Prefeitura de
CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito
Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

DECRETO Nº 971, DE 17 DE ABRIL DE 2019.

Dispõe sobre a administração do patrimônio público municipal, bem como sobre o processo administrativo para a organização, controle, baixa e fiscalização de seus bens móveis e imóveis, e dá outras providências.

HENRIQUE MARTIN, Prefeito do Município de Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O controle da existência e da utilização dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Patrimônio do Município será feito na forma deste regulamento, estabelecendo-se, para tanto, normas de organização, controle e inventariança dos bens de propriedade ou sob responsabilidade da Prefeitura do Município de Cabreúva/SP.

Art. 2º Os bens patrimoniais móveis e imóveis do Município devem ser inventariados e guardados pelos órgãos da administração pública municipal em que estiverem alocados.

Parágrafo único. Para efeito desse Decreto, consideram-se bens patrimoniais os móveis e imóveis pertencentes ao Município que sejam de seu domínio pleno e direto.

Art. 3º A Seção de Contabilidade, do Setor Financeiro, da Secretaria Municipal da Fazenda, manterá registro sintético dos bens móveis e imóveis do Município.

Art. 4º Os registros analíticos dos bens de caráter permanente serão mantidos pela Seção de Patrimônio, do Setor de Processos Gerenciais, da Secretaria Municipal de Gestão Pública, independente de outros registros ou contratos a serem mantidos na subunidades administrativas em relação aos bens móveis e imóveis de sua utilização.

Art. 5º A responsabilidade da Seção de Patrimônio, do Setor de Processos Gerenciais, da Secretaria Municipal de Gestão Pública, limita-se ao controle e registros dos bens móveis e imóveis permanentes municipais, cabendo ao responsável pela utilização dos referidos sua guarda e conservação.

Parágrafo único. Todos os materiais deverão ser, independentemente de classificação, registrados e controlados pela Seção de Almoxarifado, do Setor de Suprimentos, da Secretaria Municipal de Gestão Pública.

CAPÍTULO II

DO CONTROLE

Art. 6º O controle administrativo dos bens públicos municipais é o poder de organizar, manter em cadastro próprio e fiscalizar a utilização daqueles pelos órgãos da administração pública municipal.

Art. 7º Os bens móveis e imóveis pertencentes ao Município deverão constar em cadastro próprio, onde serão classificados.

Art. 8º Compete à Secretaria Municipal de Gestão Pública, por intermédio da Seção de Patrimônio, do Setor de Processos Gerenciais, exercer o controle de que trata o art. 7º deste Decreto, cabendo-a regulamentar, coordenar, suportar e orientar as ações de controle.

Parágrafo único. Cada Secretaria Municipal é obrigada a indicar à Seção de Patrimônio o responsável setorial e/ou de unidade para elaboração de inventários de verificação, de transferência, de criação e de extinção de bens realizados.

CAPÍTULO III

DOS BENS MÓVEIS

Seção I

Da Classificação

Art. 9º Os bens móveis do Município, para fins deste Decreto, deverão ser classificados quanto à sua:

I - durabilidade:

a) material permanente: aquele que durante sua utilização efetiva tem durabilidade provável superior a 2 (dois) anos, devendo também ser considerado o valor mínimo de 20 (vinte) Unidades Fiscais do Estado de São Paulo (UFESP's) para efeito de classificação; ou

b) material de consumo: tudo aquilo que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 2 (dois) anos.

II - natureza:

a) gênero alimentício: substância sólida ou líquida dotada de propriedades nutritivas destinadas ao consumo do ser humano;

b) autopeças: conjuntos e subconjuntos, compreendendo os pneumáticos, para veículo automotor, podendo ser para veículos de carga, utilitários, transporte de pessoas, terraplanagem e agrícolas;

c) material de construção: todos os corpos, objetos, ou substâncias que são usados em qualquer obra de engenharia, seja em construção ou reforma, podendo ser naturais, compostos e industrializados;

d) material de expediente: são os matérias de escritório comumente utilizados para a execução dos processos administrativos;

e) material gráfico: todo material utilizado para comunicação visual, todo meio de comunicação expresso com a utilização de componentes visuais, como signos, logos, imagens, textos, desenhos e gráficos;

f) medicamento e material hospitalar: aqueles destinados ao tratamento médico hospitalar, ambulatorial, laboratorial, clínico e odontológico das pessoas;

g) estoque sobressalente à alienar: bens sobressalentes que estejam disponíveis para alienação sob diversas formas, tais como venda e leilão; ou

h) material à classificar: demais materiais que não se enquadrem nas categorias supramencionadas.

Art. 10. As requisições de compra, empenhos, pedidos de compra/autorização de fornecimento, notas fiscais e solicitações de material deverão ser individualizadas por categoria, conforme classificação definida neste Decreto, não sendo admitidos materiais de mais de uma categoria em um único documento.

Seção II

Art. 11. Somente o material permanente será inscrito e objeto do controle de existência e de utilização, independente dos registros sintéticos a serem feitos na Contabilidade Municipal.

§ 1º Os demais bens serão controlados por relação/carga, na forma de instruções baixadas, podendo, por determinação da unidade responsável, baseado em suas características especiais e justificadamente, ser incorporado ao patrimônio e, assim, submetido ao controle.

§ 2º Será objeto também do controle de existência, por parte da Seção de Patrimônio, todo e qualquer material que, apesar de sua aparente fragilidade, tenha significativo valor monetário, histórico, artístico ou cultural.

Art. 12. O material classificado como permanente será inscrito no Patrimônio Municipal de dois modos:

I - primeiramente, na Seção de Almoxarifado, logo após o recebimento do material, com comunicado imediato e encaminhamento de cópia da nota fiscal à Seção de Patrimônio, a qual manterá registros analíticos dos bens patrimoniais permanentes, na forma prevista neste Decreto; e

II - posteriormente, na Seção de Contabilidade, que manterá os registros sintéticos, na forma da legislação federal em vigor.

Art. 13. A inscrição do material ou bem imóvel no patrimônio municipal denomina-se tombamento.

Art. 14. O material tombado constitui propriedade definitiva do Município, e qualquer afetação posterior obedecerá ao previsto na Lei Orgânica Municipal, na Constituição do Estado e, subsidiariamente, às normas aqui inseridas.

§ 1º Qualquer alteração subsequente ao tombamento será, necessariamente, objeto de registro por parte da Seção de Patrimônio para retirada de tombamento, com o cancelamento da inscrição:

I - após a ocorrência, quando da eliminação física de forma acidental do bem incorporado;

II - antes da ocorrência, quando da expedição do ato autorizativo da alienação, permuta ou doação.

§ 2º Qualquer transferência de localidade de bens do Patrimônio Municipal, seja ela de sala, de prédio, Diretoria ou Secretaria, deverá ser informada e autorizada pela Seção de Patrimônio, bem como retirada de bens inservíveis, doação, extravio, roubo, locomoção para conserto, entre outros atos que alterem a localidade original do bem.

Art. 15. Os bens móveis serão inventariados anualmente pelos órgãos da administração pública municipal em que estiverem alocados ou sempre que houver mudança de chefia da unidade administrativa.

§ 1º O levantamento deverá evidenciar, para cada um dos bens, a existência, o estado de conservação, estado de codificação e condições de funcionamento.

§ 2º Os bens móveis encontrados durante o inventário físico e que não constem do relatório oficial deverão ser incorporados à carga patrimonial do Município e, caso não seja localizada a documentação que comprove sua aquisição ou doação, deverá ser encaminhada solicitação de cadastramento do bem à Seção de Patrimônio, que deverá proceder da seguinte forma:

I - realizar a descrição detalhada do bem, inclusive do seu estado atual de conservação;

II - submeter, através de ato administrativo, as especificações à Seção de Compras, do Setor de Suprimentos, da Secretaria de Gestão Pública, para que sejam feitas no mínimo 3 (três) cotações de preço

no mercado, e que seja informado por esta Seção o menor valor para ser lançado na carga patrimonial do referido bem móvel; e

III - após apuração do menor valor de mercado, a Seção de Patrimônio providenciará a devida carga patrimonial e tombamento do referido bem móvel.

§ 3º Com base no inventário, o Chefe da Seção de Patrimônio tomará as providências necessárias à recuperação dos bens, ou recomendará à autoridade imediatamente superior a retirada do tombamento e ainda as medidas administrativas necessárias à apuração de responsabilidade de servidor no caso de extravio.

§ 4º O resultado do inventário será encaminhado à Contabilidade para as devidas alterações e mutações patrimoniais.

Art. 16. O Cadastro de Bens Patrimoniais identificará e numerará todos os bens de acordo com sua natureza e com sua localização física.

Parágrafo único. A identificação deverá ser colocada através de etiqueta, plaqueta ou outro meio indicador, conforme a natureza física do bem inventariado, desde que não o danifique.

Art. 17. Os números de inventário atribuídos serão consecutivos.

§ 1º É vedado que um bem tome o número de outro, mesmo que baixado por qualquer motivo.

§ 2º O sequencial de numeração será controlado pela Seção de Patrimônio, que informará ao órgão responsável pelo bem, por intermédio do relatório de carga patrimonial do órgão.

Art. 18. Não serão inventariados como bens patrimoniais:

I - os bens que apresentarem uma ou mais das seguintes características:

a) fragilidade;

b) deteriorabilidade;

c) transformabilidade;

d) incorporabilidade; ou

e) cuja durabilidade seja inferior a 2 (dois) anos.

II - os bens adquiridos para repor componentes de um conjunto já inventariado;

III - os bens de terceiros que se encontrem sob a guarda e responsabilidade de órgão da Administração Pública Municipal.

IV - os livros, devendo estes permanecerem sob controle físico do órgão detentor de sua guarda; e

V - divisórias e persianas instaladas nos órgãos da administração pública municipal.

Art. 19. Os bens indicados nos incisos III, IV e V do art. 18 deverão ser controlados em cadastro próprio de cada Secretaria ou Coordenadoria, que será apresentado à Seção de Patrimônio pelo órgão onde se encontra o referido bem permanente sempre que solicitado.

Seção III

Da Responsabilidade

Art. 20. A carga do material é o instrumento que permite o controle unitário individualizado na unidade administrativa.

§ 1º A carga do material compreende duas espécies:

I - carga geral; e

II - carga parcial.

§ 2º Entende-se como carga geral o controle de existência e de utilização dos bens em cada unidade administrativa, sob a responsabilidade do setor responsável.

§ 3º Entende-se por carga parcial a que responsabiliza o servidor, individualmente, como usuário do material.

§ 4º O servidor, sob pena de sanção disciplinar, deve assinar os documentos de controle do material que utilizar ou que estiverem sob sua guarda, tais como termos de recebimento, transferência e responsabilidade.

§ 5º Nenhuma dispensa de servidor do serviço público municipal será efetivada antes da verificação, por parte da Seção de Patrimônio, dos bens sob a responsabilidade do mesmo.

§ 6º A Seção de Patrimônio poderá fazer inventário na unidade administrativa sempre que houver mudança na respectiva chefia ou em qualquer momento que julgar necessária verificação.

Art. 21. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do bem que lhe for confiado para uso e guarda, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem, esteja ou não sob sua responsabilidade.

§ 1º A responsabilidade sobre todo material formalizar-se-á através da assinatura do Termo de Responsabilidade pelo Secretário, conforme Anexo I deste Decreto, a ser emitido pela Seção de Patrimônio.

§ 2º Para os bens localizados fora da sede de sua Secretaria, fica facultado ao Secretário delegar esta responsabilidade aos Secretários Adjuntos ou Chefes, através da publicação de Portaria para investidura de responsabilidade.

§ 3º A delegação de responsabilidade a que se refere o parágrafo anterior se encerrará com a demissão ou exoneração do servidor responsável, retornando a carga patrimonial ao Secretário da pasta até que nova delegação seja publicada.

§ 4º Os Termos de Responsabilidade, devidamente assinados pelo Secretário ou a quem ele delegar, propiciarão o inventário físico dos bens públicos pertencentes ao patrimônio municipal.

Art. 22. É dever de todo servidor comunicar, imediatamente, ao responsável pela carga patrimonial ou ao agente patrimonial da área, qualquer irregularidade ocorrida com o bem que se encontra sob seus cuidados, sendo peça principal para formalização da ocorrência comunicação escrita, formal e circunstanciada.

§ 1º No caso de furto, roubo, vandalismo ou danos causados ao patrimônio público, o responsável pelo bem ou o agente patrimonial deverá providenciar a lavratura do competente Registro de Ocorrência e o seu imediato encaminhamento à Seção de Patrimônio para proceder a constatação da ocorrência, bem como abertura de processo administrativo visando apurar os fatos.

§ 2º A apuração dos fatos se dará mediante sindicância administrativa, devendo ser observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Art. 23. Os bens extraviados e destruídos estarão sujeitos a indenização, que se dará pela sua reposição por outro de qualidade e estado semelhantes, ou pelo ressarcimento à administração pública municipal referente ao valor de mercado, observando-se o estado de conservação quando do seu extravio ou dano.

Parágrafo único. O valor a ser ressarcido à administração pública municipal deverá ser aferido por competente Comissão de Vistoria.

Art. 24. Comprovado o dano por causas fortuitas ou desgaste normal pelo uso, não será devida indenização.

Art. 25. Quando das licenças e afastamentos previstos no Estatuto do Servidor Municipal superiores a 30 (trinta) dias, o detentor responsável, antes de sua saída, deverá indicar um outro servidor para assumir a responsabilidade pela guarda e conservação de seus bens, em conformidade com o Anexo II deste Decreto.

Parágrafo único. Recebida comunicação formal do servidor por ocasião do retorno de seu afastamento, fica automaticamente cancelada a responsabilidade atribuída ao servidor designado.

Art. 26. No caso de demissão ou exoneração do servidor responsável pela carga patrimonial, fica obrigatória a transição de responsabilidade sobre os bens móveis, através do Termo de Transferência de Responsabilidade, devidamente referendada pela Seção de Patrimônio, conforme Anexo III deste Decreto.

Parágrafo único. Deverá a Seção de Patrimônio encaminhar ao Setor de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Gestão Pública, cópia do Termo de Transferência de Responsabilidade para arquivamento na pasta do referido servidor demitido ou exonerado.

Seção IV

Da Movimentação

Art. 27. Os bens públicos pertencentes ao Patrimônio Municipal poderão ser emprestados de um órgão para outro, desde que elaborado o Termo de Empréstimo de Bem Permanente (TEBP), entre os responsáveis pelo bem, conforme Anexo IV deste Decreto.

Parágrafo único. A não devolução do bem no prazo indicado no Termo de Empréstimo de Bem Permanente implicará na sua automática transferência para o órgão que recebeu o empréstimo, com a consequente assinatura de um Termo de Responsabilidade.

Art. 28. Fica vedado aos órgãos da administração pública municipal colocar em uso qualquer bem que venha a ser adquirido pelo Município antes dos registros de controle e seu efetivo tombamento e, caso a entrega do material ocorra diretamente ao requisitante ou responsável pela compra, a Seção de Patrimônio deverá ser comunicada de imediato para proceder aos registros necessários e emitir o Termo de Responsabilidade correspondente.

Art. 29. O bem público que for retirado do seu local de uso e guarda para eventos, consertos, elaboração de orçamentos ou outras finalidades deverá estar acompanhado de Autorização de Saída (Anexo VIII), devidamente preenchida com descrição e número do bem e assinada pelo responsável.

Parágrafo único. Nos casos de materiais pertencentes a outros órgãos públicos conveniados com o Município e que não possuam número de patrimônio, deverão ser descritas todas as informações das características do bem e informado o tipo de convênio.

Art. 30. Toda transferência de bens de um órgão para outro deverá ser realizada através do Guia de Transferência de Bem Permanente, conforme Anexo V deste Decreto.

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

§ 1º Nenhum equipamento ou material deverá ser transferido de um órgão da administração pública municipal para outro, ainda que com a autorização de seu responsável, sem o prévio conhecimento da Seção de Patrimônio.

§ 2º O procedimento descrito no **caput** deste artigo implicará na assinatura de um Termo de Responsabilidade por quem está recebendo os bens transferidos.

Seção V

Da Disponibilidade

Art. 31. Os bens móveis municipais, quando não utilizados efetivamente para alcançar os fins normais das atividades administrativas, serão considerados inservíveis e sujeitos à vistoria, quando poderão ser classificados como disponíveis ou indisponíveis, nos termos deste Decreto.

Art. 32. Serão declarados disponíveis os bens que tenham incidido em:

I - desuso;

II - obsolescência;

§ 1º Consideram-se bens em desuso aqueles estocados em órgão da administração pública municipal por mais de 03 (três) meses, sem qualquer movimentação, em condição de uso.

§ 2º Consideram-se bens obsoletos aqueles que, embora em condição de uso, não atendam às exigências técnicas do órgão a que pertençam.

Art. 33. Serão declarados indisponíveis os bens que tenham incidido em uma das 3 (três) condições:

I - imprestabilidade;

II - extravio;

III - em uso.

§ 1º Consideram-se bens imprestáveis os sem condições de uso devido às alterações em suas características, cuja reparação ou recuperação não sejam consideradas técnica e economicamente recomendáveis à administração pública municipal.

§ 2º Os bens imprestáveis são, ainda, classificados em:

I - sucata, assim considerado material ferroso, madeira e outras matérias que justifiquem sua alienação como matéria-prima;

II - inúteis, assim considerados os bens ou materiais sem qualquer valor comercial.

§ 3º Consideram-se bens extraviados os desaparecidos por ocorrência fortuita, furto, roubo ou por negligência do responsável pela sua guarda.

§ 4º Consideram-se bens em uso os que efetivamente são utilizados pela administração pública municipal para o funcionamento diário de cada órgão.

Art. 34. O processo administrativo para declaração de disponibilidade ou indisponibilidade e remanejamento de bens móveis do Município será instaurado mediante ato administrativo proveniente órgão responsável pela sua guarda e conservação, dirigido à Secretaria Municipal de Gestão Pública para que seja designada Comissão de Vistoria ou, quando couber, Comissão de Sindicância, nos termos do artigo 40.

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

Parágrafo único. O ato a que se refere o **caput** deste artigo deverá ser devidamente justificado, bem como conter as seguintes informações:

I - listagem com a descrição e número dos bens; e

II - razão da não utilização de cada item, observando-se o disposto neste Decreto.

Art. 35. Instaurado o processo administrativo, deverá ser procedida vistoria nos bens nele indicados por Comissão de Vistoria, constituída de três servidores designados pelo Prefeito Municipal, sendo um deles lotado na Seção de Patrimônio.

Art. 36. Compete à Comissão de Vistoria:

I - verificar as condições de desuso, obsolescência e, em especial, as condições de imprestabilidade que tornem os bens inservíveis ao Município;

II - classificar os bens na forma prevista nos artigos 32 e 33 deste Decreto, avaliando as solicitações iniciais de enquadramento;

III - reavaliar os bens existentes, podendo atualizar o seu valor para adequá-los ao valor de mercado, observando-se, para tanto, seu estado de conservação no momento da vistoria.

Art. 37. A Comissão de Vistoria promoverá cuidadoso exame pericial nos bens, devendo, sempre que julgar conveniente, solicitar laudo técnico de servidor qualificado ou, na falta deste, de entidade devidamente credenciada mediante contrato ou convênio administrativo.

Art. 38. A Comissão de Vistoria formalizará a perícia por intermédio de Termo de Vistoria Patrimonial, conforme Anexo VI deste Decreto.

§ 1º Para os bens classificados de acordo com o disposto nos incisos I e II do artigo 32 deste Decreto, o Termo de Vistoria Patrimonial poderá recomendar:

I - transferência a outros órgão ou entidades administrativas do Município que por ele se interessem;

II - doação à pessoa jurídica de direito público ou à pessoa jurídica de direito privado, cujo fim principal consista em atividade de relevante valor social, nos termos da lei; ou

III - alienação onerosa, caso subsista algum aproveitamento econômico do bem, e não haja interesse social a justificar sua doação.

§ 2º Para os bens classificados nos termos dos parágrafos 1º e 2º do artigo 33 deste Decreto, o Termo de Vistoria Patrimonial permitirá:

I - alienação onerosa;

II - doação; ou

III - incineração.

§ 3º A incineração será permitida aos bens inúteis, podendo ser indicada pela Comissão de Vistoria ou pela Comissão de Sindicância para autorização do Chefe do Poder Executivo e em acordo com a legislação própria.

§ 4º A alienação onerosa e doação deverão ser indicadas pela Comissão de Vistoria ou pela Comissão de Sindicância para autorização do Chefe do Poder Executivo, cabendo à Seção de Patrimônio encaminhar o procedimento administrativo próprio, observando-se o disposto em legislação própria.

§ 5º Os bens indicados para doação, alienação onerosa ou incineração deverão sofrer baixa definitiva por recomendação da Comissão de Vistoria, com aprovação do Chefe do Poder Executivo, através de procedimento próprio da Seção de Patrimônio.

§ 6º O Termo de Vistoria Patrimonial será lavrado com as devidas justificativas pela Comissão de Vistoria e submetido à aprovação do Secretário Municipal de Gestão Pública.

§ 7º O Termo de Vistoria Patrimonial deverá ser aprovado pelo Chefe do Poder Executivo nos casos em que houver indicações de baixa definitiva.

Art. 39. Concluída a perícia, deverá a Comissão de Vistoria promover relatório conclusivo, apontando uma das seguintes providencias:

I - encaminhar o processo ao Secretário Municipal de Gestão Pública, em conformidade com o § 6º do artigo 38 deste Decreto, a quem caberá a declaração de disponibilidade dos bens, através do Termo de Vistoria Patrimonial;

II - encaminhar o processo ao Chefe do Poder Executivo, em conformidade com § 7º do artigo 38 deste Decreto, a quem caberá a declaração de indisponibilidade dos bens, através do Termo de Vistoria Patrimonial; ou

III - remanejar os bens a outros órgãos municipais, de acordo com as necessidades da Administração Pública Municipal;

Art. 40. O extravio e a destruição de bens serão verificados em processo regular para apuração de fatos e responsabilidades, através de Comissão de Sindicância designada pelo Prefeito, observando o disposto nos artigos 22, 23, 24 e 34 deste decreto.

Parágrafo único. O processo administrativo de que trata o **caput** desse artigo poderá concluir também pela proposta de baixa definitiva dos bens arrolados.

CAPÍTULO IV

DOS BENS IMÓVEIS

Art. 41. Os bens imóveis pertencentes ao Município classificam-se em:

I - de uso comum: aqueles que se destinam ao uso de todos os munícipes, como os sistemas viários, rodoviários, praças e benfeitorias a eles acrescidas;

II - de uso especial: aqueles que têm uma utilização específica de serviços públicos, como as escolas, edifícios de repartições municipais e prédios destinados a serviços médicos; ou

III - dominicais: aqueles que integram o patrimônio municipal como objeto de direito real, sem finalidade de serviço público.

Art. 42. O responsável pela Seção de Patrimônio manterá sob sua guarda as cópias xerográficas autenticadas dos títulos de propriedade dos imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, bem como as respectivas plantas de situação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos arquivará os títulos originais dos traslados de escrituras dos imóveis do Município, com as respectivas alterações de benfeitorias ou acréscimos.

Art. 43. A Seção de Patrimônio manterá registro para cada imóvel pertencente ao patrimônio municipal, no qual deverá constar os seguintes dados:

I - classificação do imóvel (de uso especial ou dominical);

II - localização do imóvel e sua inscrição no Cadastro Imobiliário do Município;

III - antigo proprietário;

IV - data da incorporação;

V - forma pela qual foi adquirido o imóvel (compra, permuta, doação, desapropriação ou usucapião);

VI - número e data da legislação autorizativa, desapropriatória, ou da sentença judicial;

VII - valor pelo qual foi adquirido;

VIII - elementos identificadores no Registro Geral de Imóveis;

IX - medidas do terreno, área, confrontações e respectivos proprietários;

X - em se tratando de imóvel edificado, área da construção e características, se é objeto de cessão a terceiros e, em qualquer hipótese, a utilização;

XI - custo da edificação; e

XII - valor do terreno e da edificação e benfeitorias realizadas subsequentemente à aquisição.

Art. 44. O Cadastro Imobiliário da Prefeitura fornecerá, sempre que solicitado, os elementos necessários a uma melhor caracterização dos imóveis municipais, bem como informará à Seção de Patrimônio as variações ocorridas na valorização de cada um.

Art. 45. A manutenção dos controles e registros de que trata este Capítulo só deverá ser feita em relação aos bens de uso especial e de uso dominical.

Parágrafo único. As áreas transferidas ao Município em decorrência da aprovação de loteamentos serão consideradas, para fins deste Decreto, bens dominicais enquanto não se efetivarem benfeitorias que lhes deem outra destinação.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. Os bens patrimoniais móveis de terceiros e/ou particular, informados através do Termo de Uso de Bem Particular, conforme Anexo VII deste Decreto, devem ser controlados por cadastro próprio no órgão em que estiver localizado, devendo tal controle ser submetido a Seção de Patrimônio sempre que houver alteração da sua listagem.

Parágrafo único. Consideram-se bens patrimoniais móveis de terceiros aqueles que, não pertencendo ao Município, encontram-se sob sua guarda e responsabilidade.

Art. 47. Os cadastros de bens patrimoniais ficarão arquivados, bem como os processos administrativos referentes à alienação, doação, cessão e movimentação de bens móveis pertencentes ao Município ficarão, sob a guarda da Seção de Patrimônio e por período não inferior a 1 (um) ano, à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 48. Para efeito das depreciações, estas deverão ser reiniciadas a partir da data da última avaliação, reavaliação ou data de aquisição, pela Seção de Patrimônio ou outro órgão designado para este fim, observada a legislação pertinente em vigor.

Art. 49. Na alienação de qualquer bem pertencente ao patrimônio municipal, observar-se-á o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como na Lei Orgânica do Município de Cabreúva.

Art. 50. Para efeitos de alienação, venda, permuta ou doação, a administração poderá editar portaria nomeando comissão permanente ou provisória, para fins de coordenar os trabalhos de levantamento, avaliação e reavaliação de bens pertencentes ao Município.

Art. 51. O presente Decreto aplica-se, subsidiariamente, às entidades da administração indireta do Município, observada a legislação específica de cada uma delas.

Art. 52. Os casos omissos serão analisados e decididos pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, mediante procedimento administrativo próprio, no qual serão ouvidos os órgãos de controle do Município.

Art. 53. O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto Municipal nº 97, de 05 de novembro de 2013.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA, em 17 de abril de 2019.

HENRIQUE MARTIN
Prefeito

Arquivado em pasta própria, publicado e afixado no local de costume. Setor de Expediente da Prefeitura de Cabreúva, em 17 de abril de 2019.

MARCO ANTONIO MARQUES DE ALMEIDA FILHO
Agente Jurídico do Município de Cabreúva

Prefeitura de
CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito
Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

ANEXOS

Listagem:

Anexo I - Termo de Responsabilidade

Anexo II - Termo Provisório de Responsabilidade

Anexo III - Termo de Transferência de Responsabilidade

Anexo IV - Termo de Empréstimo de Bem Permanente

Anexo V - Guia de Transferência de Bem Permanente

Anexo VI - Termo de Vistoria Patrimonial

Anexo VII - Termo de Uso de Bem Particular

Anexo VIII - Autorização de Saída de Materiais

Prefeitura de
CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito
Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Na qualidade de responsável, comprometo-me pela guarda dos bens relacionados em anexo que, rubricado pelas partes, faz parte integrante e inseparável deste termo, obrigando-me a responder pela posse, a zelar pela sua conservação e sujeitando-me a responder perante a Prefeitura Municipal de Cabreúva em caso de extravio ou semelhante, bem como informar à Seção de Patrimônio, do Setor de Processos Gerenciais da Secretaria de Gestão Pública, a transferência para outro órgão.

Declaro que conferi os bens da relação em anexo e que os mesmos encontram-se em perfeitas condições de uso, salvo observações.

Nome: _____

Matrícula nº: _____

Observações: _____

_____.

Cabreúva, _____ de _____ de 20____ .

_____ _____

Responsável Setor de Patrimônio

Prefeitura de
CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito
Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

ANEXO II

TERMO PROVISÓRIO DE RESPONSABILIDADE

Nome: _____,

Cargo: _____, Matrícula nº _____,

responsável pela carga patrimonial do(a): _____

_____,

indica o Servidor: _____,

Cargo: _____, Matrícula nº _____,

para responder pela guarda e conservação dos bens públicos municipais que se encontram sob minha responsabilidade, durante minha ausência.

Cabreúva, _____ de _____ de 20____ .

_____ _____

Responsável Substituto

Prefeitura de
CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito
Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

ANEXO III

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, foi promovido o confronto entre as existências físicas e os elementos consignados na Carga Patrimonial constante da listagem em anexo a este Termo, relativa à guarda e controle dos bens patrimoniais do(a): _____

_____,

face ao término de gestão e consequente transferência de responsabilidade do(a) servidor(a) _____

_____,

Matrícula nº _____, para o (a) servidor(a) _____

_____, Matrícula nº _____, verificando-se que _____

_____

_____

_____

Em decorrência, _____

_____

_____.

Cabreúva, _____ de _____ de 20____ .

_____ _____

Substituído Substituto

_____ _____

Secretário Seção de Patrimônio

Prefeitura de
CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito
Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

ANEXO IV

TERMO DE EMPRÉSTIMO DE BEM PERMANENTE

DE

Nome: _____

Secretaria: _____

Setor: _____

PARA

Nome: _____

Secretaria: _____

Setor: _____

Número de Tombamento (Placa): _____

DESCRIÇÃO DO BEM: _____

_____

_____

_____

Data limite para devolução do material ao setor de origem: _____/ _____/ _____.

Cabreúva, _____ de _____ de 20____ .

_____ _____

Prefeitura de
CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito
Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

RECIBO DE DEVOLUÇÃO:

O material constante do presente Termo foi devolvido em funcionamento e no estado de conservação em que foi emprestado.

Obs.:_____

_____

_____

Cabreúva, _____ de _____ de 20____ .

_____ _____

Cedente Cessionário

Prefeitura de
CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito
Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

ANEXO V

GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE BEM PERMANENTE

Número de Tombamento (Placa): _____

DESCRIÇÃO DO BEM: _____

_____

_____

Material de informática, informar o número de série: _____

Secretaria de Origem: _____

Local: _____

Responsável: _____, Matrícula nº _____,

Secretaria de Destino: _____

Local: _____

Responsável: _____, Matrícula nº _____,

Cabreúva, _____ de _____ de 20____ .

_____ _____

Origem Destino

Para Uso Exclusivo do Setor de Patrimônio

Lançamento realizado no sistema em: _____/_____/_____

Lançado por: _____, Matrícula nº _____.

Prefeitura de
CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito
Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

ANEXO VI

TERMO DE VISTORIA PATRIMONIAL

A Comissão abaixo-assinada, tendo em vista representação contida no Ofício nº_____, de ____/____/_____, da _____ (indicar origem do ofício) compareceu a _____ (indicar a unidade administrativa que declarou a solicitação) e verificou que _____

_____

(discriminar, fornecendo os elementos que possibilitem o lançamento de reflexos patrimoniais, se couber)

Em consequência, propõe:

a) _____

_____ (sugerir o destino dos bens, indicando as providências de ordem legal a serem adotadas)

b) remeter o presente termo ao ( ) Secretário de Gestão Pública ou ( ) Chefe do Poder Executivo para aprovação.

Cabreúva, _____ de _____ de 20____ .

Membro: _____, Matrícula: nº _____.

Membro: _____, Matrícula: nº _____.

Membro: _____, Matrícula: nº _____.

Aprovo e encaminhe-se:_____

Cabreúva, _____ de _____ de 20____ .

_____

Assinatura

Prefeitura de
CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito
Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

ANEXO VII

TERMO DE USO DE BEM PARTICULAR

Proprietário: _____

Secretaria: _____

Local: _____

Endereço: _____,

declaro para os devidos fins e efeitos que sou proprietário(a) do(a) bem(ns): _____

_____

Material de informática, número de série: _____.

Firmo o presente termo para empréstimo do material suprarrelacionado, de minha propriedade, sem nenhum ônus/responsabilidade do Município, não devendo o item ser incluído(a) na carga patrimonial deste Departamento da Prefeitura Municipal de Cabreúva.

Cabreúva, _____ de _____ de 20____ .

_____

Proprietário(a) do bem(ns)

De acordo: Autorizo a não inclusão na carga patrimonial, conforme informação supra.

Cabreúva, _____ de _____ de 20____ .

_____

Secretário

Prefeitura de
CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito
Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

ANEXO VIII

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAIS

Número de Tombamento (Placa): _____

DESCRIÇÃO DO BEM: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Material de informática, informar o número de série: _____.

Cabreúva, _____ de _____ de 20____ .

_____

Assinatura e carimbo do Responsável

1ª Via – Secretaria de origem / 2ª Via – Portaria