



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL

CNPJ n.º 45.323.698/0001-14

Rua São Paulo, nº. 131 – Centro

DECRETO Nº. 2.667, DE 29 DE SETEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a regulamentação da gestão e controle de bens patrimoniais do Município de Buritzal e dá outras providências.

O Eng.º Agr.º Sr. **DANIEL SARRETA**, Prefeito de Buritzal, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o controle dos bens patrimoniais do Município, ou de terceiros sob sua guarda, mediante procedimentos a serem adotados por unidades, órgãos, departamentos, setores e por todos os servidores públicos ligados a essa municipalidade;

Rua São Paulo, nº. 131 – Centro

CONSIDERANDO a necessidade de registrar os bens no sistema de patrimônio em consonância com as disposições da Lei n.º 4.320/04, da Portaria n.º 448/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional e das Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao setor Público,

Dispõe sobre a regulamentação da gestão e controle de bens patrimoniais do Município de Buritzal e dá outras providências.

DECRETA:

Art. 1º. Este Decreto estabelece normas para o controle e a atualização do inventário de bens públicos móveis, visando o atendimento às regras do Manual de Contabilidade aplicada ao setor Público — MCASP, tais como o ajuste na data do corte, a reavaliação, a redução a valor recuperável, o custo subsequente e as depreciações, assim como as rotinas essenciais de controle do setor responsável pelo patrimônio do Município.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o controle dos bens patrimoniais do Município, ou de terceiros sob sua guarda, mediante procedimentos a serem adotados por unidades, órgãos, departamentos, setores e por todos os servidores públicos ligados a essa municipalidade;

CAPÍTULO I

Dos Conceitos

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

I - Material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a 02 (dois) anos.

II - Material de Consumo: é aquele que, em razão de seu uso corrente, normalmente perde sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos, sendo sua

DECRETA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL

CNPJ n.º 45.323.698/0001-14

Rua São Paulo, nº. 131 – Centro

aquisição realizada em despesa de custeio e não possuindo controle após sua distribuição.

III - Exaustão: corresponde à perda do valor, decorrente da sua exploração, de direitos cujo objeto seja recurso mineral ou florestal, ou bem aplicado nessa exploração;

IV - Amortização: é a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto seja bem de utilização limitada por prazo legal ou contratual;

V - Valor recuperável: é o preço líquido de venda de um ativo, resultante da operação de subtração do custo para a alienação desse ativo do seu valor de venda, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, estimado com base nos fluxos de caixa ou potencial de serviços futuros trazidos a valor presente por meio de taxa de desconto (valor em uso), o que for maior;

VI - Valor líquido contábil: é o valor pelo qual um ativo é contabilizado após a dedução de qualquer depreciação acumulada e das perdas acumuladas por redução ao valor recuperável;

VII - Classe de ativo imobilizado: representa um agrupamento de ativos de natureza ou função similares nas operações da entidade, que é evidenciado como um único item para fins de divulgação nas demonstrações contábeis;

VIII - Custo do ativo: é o montante gasto ou o valor necessário para adquirir um ativo, considerado na data da sua aquisição ou construção;

IX - Valor justo: é o valor pelo qual um ativo poderia ser negociado ou um passivo poderia ser liquidado em uma transação, na qual não haja favorecidos e as partes estejam informadas e dispostas a transacionar;

X - Valor depreciável: é o custo de um ativo, ou outra base que substitua o custo, menos o seu valor residual;

XI - Valor residual de um ativo: é o valor estimado que a entidade obterá com a venda do ativo, caso esse já tivesse a idade, a condição e o tempo de uso esperados para o fim de sua vida útil. O cálculo do valor residual é feito por estimativa, sendo seu valor determinado antes do início da depreciação.

XII - Vida útil: é o período durante o qual a entidade espera utilizar o ativo, ou número de unidade de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo.

§1º. Para fins de identificação de um bem como material permanente, conforme definido no inciso I deste artigo, serão adotados, na classificação da despesa, os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto:

a) Não-durabilidade: quando o material, em seu uso normal, perde ou tem reduzida as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

b) Valor justo: é o valor pelo qual um ativo poderia ser negociado ou um passivo poderia ser liquidado em uma transação, na qual não haja favorecidos e as partes estejam informadas e dispostas a transacionar;

c) Valor depreciável: é o custo de um ativo, ou outra base que substitua o custo, menos o valor residual;

d) Valor residual de um ativo: é o valor estimado que a entidade obterá com a venda



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL

CNPJ n.º 45.323.698/0001-14

Rua São Paulo, nº. 131 – Centro

b) Fragilidade: quando a estrutura do material esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou pela perda de sua identidade;

c) Perecibilidade: quando o material está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou, com o transcurso do tempo, deteriora-se ou perde sua característica normal de uso;

d) Incorporabilidade: quando o material é incorporado a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

e) Transformabilidade: quando o material é adquirido para fim de transformação.

§2º. Caso o bem apresente uma ou mais das características elencadas no §1º deste artigo, será considerado material de consumo, conforme definido no inciso II deste mesmo artigo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL

CAPÍTULO II

Do Levantamento Anual de Bens e do Inventário

Art. 3º. O Levantamento anual de bens patrimoniais é o procedimento administrativo de conferência e atualização dos bens cadastrados na entidade.

Art. 4º. O levantamento anual será realizado por uma Comissão de Patrimônio, com base no balanço patrimonial emitido pelo setor de contabilidade, remetendo-se a listagem dos bens de cada setor a seus respectivos responsáveis para conferência.

Parágrafo único. O levantamento anual será realizado anualmente, preferencialmente no mês de janeiro, exceto nos anos que precedem troca de governo, em que o levantamento será substituído pelo inventário dos bens, conforme artigo seguinte.

Art. 5º. O inventário é o procedimento administrativo de arrolamento físico e financeiro de todos os bens existentes na entidade.

§1º. O inventário será realizado pela Comissão de Patrimônio ou por empresa especializada contratada para este fim, que comparecerá *in loco* a todos os setores e departamentos da Administração Pública Municipal com a finalidade de conferir a existência e o estado dos bens existentes.

§2º. O inventário será realizado a cada quatro anos, em todos os anos que precedem a troca de governo, e será realizado com antecedência que viabilize a transição de governo.

Art. 6º. A Comissão de Patrimônio será composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, sendo um deles designado como presidente, que terá a função de organização e coordenação dos trabalhos, e será designada por meio de Portaria ou de Decreto elaborado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§1º. O levantamento anual de bens de cada setor a seus respectivos responsáveis para conferência, com base no balanço patrimonial emitido pelo setor de contabilidade, remetendo-se a listagem dos bens de cada setor a seus respectivos responsáveis para conferência.

§2º. O levantamento anual será realizado anualmente, preferencialmente no mês de janeiro, exceto nos anos que precedem troca de governo, em que o levantamento será substituído pelo inventário dos bens, conforme artigo seguinte.

Art. 7º. O inventário é o procedimento administrativo de arrolamento físico e financeiro de todos os bens existentes na entidade.

§1º. O inventário será realizado pela Comissão de Patrimônio ou por empresa especializada contratada para este fim, que comparecerá *in loco* a todos os setores e departamentos da Administração Pública Municipal com a finalidade de conferir a existência e o estado dos bens existentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL

CNPJ n.º 45.323.698/0001-14

Rua São Paulo, nº. 131 – Centro

§1º. Se houver necessidade em função do cronograma de trabalho ou da quantidade de bens, a Comissão citada no caput deste artigo poderá convocar estagiários e outros servidores municipais de qualquer área ou função para auxiliar na localização e identificação dos bens, sempre sob a supervisão do Presidente da Comissão.

§4º. A pedido da Comissão de Patrimônio e após decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, poderá ser contratada empresa especializada para auxílio ou realização dos serviços descritos neste capítulo.

Art. 7º. O Levantamento Anual de Bens e o Inventário têm como objetivo atualizar as informações sobre:

I - Localização do bem;

II - Estado de conservação do bem, que pode ser classificado como:

a) Novo;

b) Ótimo;

c) Bom;

d) Médio;

e) Regular;

f) Ruim;

g) Péssimo;

h) Ineficiente;

i) Inexistente;

III - Responsável pelo bem;

IV - Classificação contábil do bem de acordo com o Plano de contas aplicado ao Setor Público - PCASP;

V - Valor justo de mercado do bem.

Art. 8º. Durante o período de Levantamento Anual de Bens e de Inventário, fica proibida a movimentação de bens sem prévia autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 9º. Ao final do Levantamento Anual de Bens ou do Inventário, a Comissão de Patrimônio deverá elaborar relatório final com as principais informações que possibilitem o ajuste do saldo patrimonial com o saldo contábil, tais como:

I - bens não localizados;

II - bens inservíveis;

III - bens sem placa de identificação;

IV - bens com classificação contábil incorreta.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL

CNPJ n.º 45.323.698/0001-14

Rua São Paulo, nº. 131 – Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL

CNPJ n.º 45.323.698/0001-14

Rua São Paulo, nº. 131 – Centro

CAPÍTULO III

Da avaliação, da reavaliação e da redução a valor recuperável

Art. 10º. A avaliação inicial deve ser realizada com o objetivo de obter os valores dos bens adquiridos antes da data do corte e de atualizá-los para os valores justos de mercado na data dessa avaliação.

§1º. Entende-se como data do corte a data definida pela Entidade para separar os bens que serão objetos de ajuste em seu valor contábil e os bens que poderão ser depreciados diretamente, sem passar por um procedimento de ajuste.

§2º. A avaliação inicial será realizada uma única vez, individualmente para cada um dos bens adquiridos em exercícios anteriores à data do corte, sendo contabilizada na conta de resultado denominada "Ajustes decorrentes de incorporação/desincorporação de obrigações patrimoniais".

Art. 11º. As reavaliações dos bens serão realizadas a cada 4 (quatro) anos, contados a partir da data de corte, tal como definida no §1º do artigo 10.

Art. 12. Quando um item do ativo for reavaliado, toda a classe desse ativo também deverá ser reavaliada, exceto nos casos de reavaliação extraordinária e individual de um determinado item.

Art. 13. Quando um item do ativo imobilizado for reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo seu valor reavaliado.

Art. 14. As avaliações e reavaliações dos bens serão feitas com base em laudo técnico emitido pela Comissão específica prevista no art. 6º deste Decreto.

Parágrafo único. Quando se tratar de bens com características que demandem conhecimentos específicos para sua avaliação ou reavaliação, poderá ser contratada pessoa física ou jurídica especializada para a realização desse procedimento.

Art. 15. Para a realização de avaliação e reavaliação de bens, deverá ser utilizado o método de fator de reavaliação.

§1º. O método de fator de reavaliação consiste na aplicação da fórmula (1) desenvolvida por técnicos da Fiorilli Software:

Fator de reavaliação

$$VBU = VBN \times \frac{(VUT - VUU)}{(VUT)}$$

Onde:

VBU: Valor do bem utilizado o qual se deseja avaliar;

VBN: Valor do bem (ou similar) ou valor de aquisição de um bem novo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL

CNPJ n.º 45.323.698/0001-14

Rua São Paulo, nº. 131 – Centro

VUT: Vida útil total do bem quando novo ou não utilizado;

VUU: vida útil já utilizada do bem;

Art. 16. A fórmula de cálculo do valor justo aplicada pelo fator de reavaliação, descrito no §1º do artigo 15, terá como base de cálculo o valor atual de um bem que possua iguais características ou que a ele se assemelhe no atendimento de suas funções para a geração do benefício econômico para o ente.

Art. 17. O valor de mercado dos veículos terá como base o valor médio de mercado expresso pela tabela FIPE (tabela de referência da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas), e na impossibilidade de localizá-lo, caberá à comissão de inventário avaliá-lo.

Parágrafo único. A comissão de inventário poderá solicitar participação de vendedores de automóveis, mecânicos e outros profissionais competentes para a função, a fim de obter informações precisas e atualizadas.

Art. 18. O procedimento de redução ao valor recuperável consiste na perda dos futuros benefícios econômicos ou do potencial de serviços de um ativo, além da sua depreciação.

§1º. Considera-se que um ativo sofreu perda por irrecuperabilidade quando esse não for mais capaz de prover à entidade qualquer potencial de serviços, por apresentar pouca ou nenhuma contribuição para que ela atinja seus objetivos.

§2º. Se a entidade verificar que o resultado do valor de venda do ativo menos o custo para a sua alienação é menor que o valor contábil desse ativo (valor recuperável), o valor contábil desse bem deverá sofrer uma redução.

CAPÍTULO IV

Da Depreciação de Bens

Art. 19. A Depreciação é a alocação sistemática do valor depreciável de um ativo ao longo de sua vida útil, devendo ser aplicada na forma descrita neste capítulo.

Parágrafo único. A depreciação de um bem deve ser iniciada quando esse estiver em condição de uso e deve cessar ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao seu valor residual.

Art. 20. A vida útil e o valor residual dos bens novos, que deverão ser considerados no registro da depreciação, serão definidos de acordo com tabela constante da Instrução Normativa RFB nº 1.700/17 ou outra tabela que eventualmente a substitua, ou alterados, quando necessários, pela Comissão de Inventário, conforme artigo 6º.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL

CNPJ n.º 45.323.698/0001-14

Rua São Paulo, nº. 131 – Centro

Art. 21. O método de depreciação adotado deve refletir o padrão de benefícios econômicos futuros ou o potencial de serviços a serem consumidos pela entidade.

Parágrafo único. Na apuração e no registro da depreciação, a entidade poderá utilizar, para cada bem, individualmente, ou para o conjunto de bens pertencentes a uma mesma classe contábil, mais de um dos seguintes métodos de depreciação:

I - método linear ou cotas constantes;

II - método dos saldos decrescentes;

III - método das unidades produzidas;

IV - método da taxa constante (redução dos saldos).

Art. 22. Laudo técnico elaborado pela comissão de inventário, definida no artigo 6º deste Decreto, determinará a vida útil e o valor residual dos bens avaliados e reavaliados.

Art. 23. Os terrenos e os bens de natureza cultural não serão objeto de depreciação.

CAPÍTULO V

Do Controle Patrimonial

Art. 24. Deve ser reconhecido como ativo imobilizado o item tangível ou intangível que seja mantido para o uso na produção ou no fornecimento de bens ou de serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, os riscos e o controle desses bens, assim como os gastos adicionais ou complementares e os custos subsequentes.

Art. 25. O ingresso de bens ao patrimônio do Município pode correr mediante:

I - Aquisição;

II - Comodato;

III - Cessão;

IV - Doação;

V - Permuta;

VI - Produção própria;

VII - Semoventes (reprodução própria);

VIII - Encampação.

Art. 26. O ingresso definitivo de bens permanentes na entidade deve ser registrado em sistema patrimonial informatizado.

§1º. Os bens permanentes que ingressarem na entidade devem ser controlados com um número patrimonial sequencial e devidamente emplaquetados com numeração única.

§2º. O emplaquetamento será realizado pelo setor competente ou pela Comissão descrita no artigo 6º deste decreto. Os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, os riscos e o controle desses bens, assim como os gastos adicionais ou complementares e os custos subsequentes,

Art. 27. O ingresso de bens ao patrimônio do Município pode correr mediante:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL

CNPJ n.º 45.323.698/0001-14

Rua São Paulo, nº. 131 – Centro

§3º. Na impossibilidade de emplaquetamento do bem, em função do seu tamanho ou de suas características, o controle será ser feito somente pela relação de carga patrimonial.

§4º. Para fins do disposto no §3º deste artigo, considera-se como relação de carga patrimonial o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes ao seu consignatário.

CAPÍTULO VI

Da Responsabilidade

Art. 27. Após o cadastro e o emplaquetamento do bem, a Comissão de Patrimônio providenciará a emissão do termo de responsabilidade, em formulário padrão.

Art. 28. O termo de responsabilidade deverá ser assinado pelo responsável da unidade administrativa de menor nível a qual o bem será incorporado.

Art. 29. São deveres do responsável pelo bem patrimonial que esteja sob sua guarda:

I - Assinar o termo de responsabilidade;

II - Zelar pela guarda, segurança e conservação do bem;

III - Manter em bom estado a plaqueta de identificação do bem;

IV - Comunicar à Comissão de Patrimônio em caso de extravio da plaqueta de identificação;

V - Comunicar à Comissão de Patrimônio sobre a necessidade de movimentação do bem, mediante solicitação registrada em termo de transferência.

§1º. A Comissão de que trata o artigo 6º não será responsabilizada por fatos ocorridos antes das comunicações de que tratam os incisos IV e V.

§2º. Em caso de omissão em seu dever de comunicação de que tratam os incisos IV e V, o signatário do termo de responsabilidade continuará responsável pelos bens que estiverem sob sua guarda até que se dê a comunicação.

CAPÍTULO VII

Do Registro e Controle de Bens Móveis

Art. 30. Todo bem adquirido pelo Município, por qualquer unidade ou setor, ou mesmo recebido mediante doação, deve dar entrada junto à Comissão de Patrimônio, para os registros pertinentes.

Art. 31. As aquisições de equipamentos e materiais permanentes ou de bens culturais efetuadas diretamente por setores ou unidades descentralizadas devem obedecer aos seguintes procedimentos:

Art. 32. Após o cadastro e o emplaquetamento do bem, a Comissão de Patrimônio providenciará a emissão do termo de responsabilidade, em formulário padrão.

Art. 28. O termo de responsabilidade deverá ser assinado pelo responsável da unidade administrativa de menor nível a qual o bem será incorporado.

Art. 29. São deveres do responsável pelo bem patrimonial que esteja sob sua guarda:

I - Assinar o termo de responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL

CNPJ n.º 45.323.698/0001-14

Rua São Paulo, nº. 131 – Centro

I- O bem deve ser entregue no local determinado em contrato, nota de empenho ou outro instrumento competente;

II - O servidor responsável pelo recebimento do bem deverá conferir e assinar a nota fiscal. Em seguida, ao remeter a documentação e/ou processo ao setor competente para pagamento, deve enviar cópia à Comissão de Patrimônio para registro do bem.

III - A Comissão de Patrimônio procederá ao registro, classificação e emplaquetamento do bem, e emitirá o termo de responsabilidade.

IV - A autorização para o uso do bem somente pode ocorrer após o devido registro e classificação pela Comissão de Patrimônio;

V - Quando houver aquisições de bens, a unidade gestora responsável fica obrigada a enviar à Comissão de Patrimônio um relatório das aquisições para fins de conferência.

§1º. A Comissão de Patrimônio deverá encaminhar à contabilidade relatório de bens adquiridos pelas unidades, para fins de compatibilização das aquisições patrimoniais com os respectivos registros contábeis.

§2º. Quando se tratar de material de grande porte, em grande quantidade ou que necessite de montagem, a unidade gestora deve comunicar ao patrimônio a localização e o responsável pelo material.

Art. 32. Para todo bem móvel produzido pelo Município deverá ser emitido, pela unidade fabricante, o detalhamento do bem em guia de produção própria.

Art. 33. Concluída a produção de cada bem móvel, a unidade fabricante encaminhará a documentação concernente à Comissão de Patrimônio, para que se proceda ao registro, classificação contábil e emissão do termo de responsabilidade patrimonial, antes de sua distribuição ao usuário.

Parágrafo único. A inobservância do disposto no caput deste artigo implica a responsabilização do servidor que lhe der causa.

Art. 34. Quando se tratar de obra de arte criada no âmbito do Município e que venha a integrar seu acervo cultural, a unidade produtora encaminhará a documentação concernente à Comissão de Patrimônio, para que se proceda a registro, classificação contábil e emissão do termo de responsabilidade patrimonial, antes de sua distribuição ao local de destino.

CAPÍTULO VIII

Da Doação

Art. 35. Antes de dar início ao processo de doação de bens móveis ao Município, a unidade gestora interessada deverá comunicar a intenção à Comissão de Patrimônio, que a instruirá quanto aos procedimentos adequados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL

CNPJ n.º 45.323.698/0001-14

Rua São Paulo, nº. 131 – Centro

Art. 36. Todos os documentos relativos à doação deverão ser encaminhados à Comissão de Patrimônio, os quais comporão o processo de doação, incorporando o bem ao acervo patrimonial do Município.

Art. 37. O processo de doação de bens ao Município, por pessoas físicas ou jurídicas, estará concluso somente após o aceite oficial, mediante a assinatura do Termo de Doação/Cessão, e a sequência de procedimentos de incorporação patrimonial.

§1º. No Termo de Doação deverá constar, obrigatoriamente, a identificação e assinatura do doador, a especificação, quantidade dos bens e respectivos valores.

§2º. No caso de doação de bens móveis por fundação de apoio ou entidade assemelhada, o termo de doação somente poderá ser assinado após o cumprimento das seguintes exigências:

I - Que a entidade de apoio indique a localização precisa do bem e o nome do responsável por sua guarda e manutenção;

II - Que a entidade de apoio apresente documento comprobatório da entrega do bem ao servidor da Prefeitura;

III - Que o bem esteja devidamente registrado pela Comissão de Patrimônio e atribuída a respectiva responsabilidade patrimonial.

Art. 38. Os bens doados deverão dar entrada no Município por intermédio exclusivo da Comissão de Patrimônio, onde serão registrados, e, após a assinatura do respectivo termo de responsabilidade patrimonial, serão distribuídos às unidades ou departamentos interessados.

Parágrafo único. Quando, em razão de seu volume, tamanho ou peso, ou por necessidade exclusiva de trabalho, os bens doados tiverem de ser recebidos diretamente na unidade ou local onde serão expostos, a Comissão de Patrimônio deverá ser previamente comunicada, para o fim de efetuar o respectivo registro *in loco*.

Art. 39. O descumprimento do disposto neste capítulo, quando ocasionar descontrol, imprecisão de características ou de quantidades e extravio de carga doada, implicará a responsabilização pela prestação de contas por parte do interessado na unidade ou departamento que intermediou o processo de doação.

presta de contas por parte do interessado na unidade ou departamento que intermediou o processo de doação.

que a entidade de apoio apresente documento comprobatório da entrega do bem ao servidor da Prefeitura;

Termo de Responsabilidade

que o bem esteja devidamente registrado pela Comissão de Patrimônio e atribuída a respectiva responsabilidade patrimonial.

Art. 40. O responsável direto por bens móveis da Prefeitura será o chefe, diretor ou funcionário que exerça função semelhante na respectiva unidade ou subunidade, quando houver, que deverá assinar termo de responsabilidade patrimonial quanto aos bens que estão sob sua vigia.

patrimonial, sendo distribuídos às unidades ou departamentos interessados.

Parágrafo único. Quando, em razão de seu volume, tamanho ou peso, ou por necessidade exclusiva de trabalho, os bens doados tiverem de ser recebidos diretamente na unidade ou local onde serão expostos, a Comissão de Patrimônio deverá ser previamente comunicada, para o fim de efetuar o respectivo registro *in loco*.

Art. 41. O descumprimento do disposto neste capítulo, quando ocasionar descontrol, imprecisão de características ou de quantidades e extravio de carga doada, implicará a responsabilização pela prestação de contas por parte do interessado na unidade ou departamento que intermediou o processo de doação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL

CNPJ n.º 45.323.698/0001-14

Rua São Paulo, nº. 131 – Centro

Parágrafo único. Na inexistência de funcionário que exerça chefia, direção ou função assemelhada, o signatário do termo de responsabilidade poderá ser qualquer funcionário que detenha o controle dos bens da unidade.

Art. 41. Todo servidor é responsável direto pelos bens sob sua utilização direta, devendo zelar pela integridade e conservação do bem e prestar contas quando solicitado por funcionário competente.

Parágrafo único. Todo servidor ou prestador de serviços pode ser responsabilizado pelo desaparecimento ou dano de bens patrimoniais que lhe forem confiados para uso.

Art. 42. Todo servidor é o responsável pela vistoria permanente, solicitações de manutenção, fiscalização do uso, controle interno, comunicação de movimentação e irregularidade relativas aos bens sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. É dever de todo servidor comunicar, imediatamente e por escrito, a seu superior, com cópia à Comissão de Patrimônio, qualquer irregularidade ocorrida ao acervo patrimonial sob sua responsabilidade, que resulte em desaparecimento, depreciação, danificação ou sinistro.

Art. 43. Será formalizado o termo de responsabilidade patrimonial sempre após o recebimento de um novo item, em conferência periódica ou quando se fizer necessário pela Comissão de Patrimônio.

Art. 44. A relação patrimonial será expedida exclusivamente pela Comissão de Patrimônio, sempre que houver incorporação, transferência entre unidades e/ou responsáveis, reestruturação organizacional de unidade, por ocasião do inventário anual, implicando a redistribuição da responsabilidade patrimonial.

Art. 45. O termo de responsabilidade patrimonial será expedido sempre que houver incorporação, transferência de bens entre unidades e/ou responsáveis, devendo ser assinado pelo respectivo responsável do bem, imediatamente após a sua apresentação na unidade responsável, e nele devem conter o carimbo ou identificação.

Art. 46. O termo de responsabilidade patrimonial deverá ser assinado por servidores que desenvolvem suas atividades diretamente em relação ao bem ou, no impedimento, por seu superior imediato.

CAPÍTULO X

Transferência de Responsabilidade

Art. 47. Caberá à unidade, tomar todas as providências administrativas cabíveis, no sentido de garantir o controle do acervo patrimonial de sua competência.

Art. 48. A transferência de responsabilidade por carga patrimonial ocorrerá quando houver:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL

CNPJ n.º 45.323.698/0001-14

Rua São Paulo, nº. 131 – Centro

- I - extinção, transformação, reestruturação ou criação de unidade;
- II - desvinculação de cargo, função ou emprego de servidores;
- III - remoção, transferência e redistribuição de servidor, que exijam nova indicação;
- IV - óbito do servidor.

Parágrafo único. A transferência de responsabilidade por carga patrimonial sempre será efetuada após o levantamento físico dos bens patrimoniais.

Art. 49. Na transferência de responsabilidade por carga patrimonial, só será considerado sem débito o responsável que fizer o levantamento físico da carga e providenciar o envio de documento à Comissão de Patrimônio com a portaria de exoneração ou documento de indicação e nomeação do novo titular da unidade.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto neste artigo determinará a inadimplência do responsável, inviabilizando processo de desvinculação de cargo, função ou emprego e determinando débito patrimonial para com o Município.

CAPÍTULO XI

Da Movimentação de Bens Móveis

Art. 50. A movimentação de bens móveis do Município dar-se-á por:

- I - Transferência de carga patrimonial;
- II - Exposição pública, por iniciativa de órgão responsável por sua guarda, no caso de bens culturais;
- III - Empréstimo;
- IV - Necessidade de seu reparo e manutenção e de seu deslocamento ao fabricante ou fornecedor, quando se tratar de equipamentos em garantia, ou de equipamentos cujos reparos comprovadamente não possam ser realizados nas dependências da unidade em que se encontra.

Art. 51. Quando se tratar de transferência de bem ou de carga patrimonial entre responsáveis de bem e/ou unidades, compete à unidade responsável pelo bem solicitar sua movimentação à Comissão de Patrimônio.

Parágrafo único. A transferência somente será efetivada após a emissão e assinatura do termo de responsabilidade pela Comissão de Patrimônio e assinatura do remetente e do recebedor.

CAPÍTULO XI

Art. 52. Quando se tratar de transferência de bens móveis para o depósito da Comissão de Patrimônio, por não ser mais do interesse da unidade detentora da carga patrimonial, devem ser obrigatoriamente inspecionados os bens, conforme instrução da Comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL

CNPJ n.º 45.323.698/0001-14

Rua São Paulo, nº. 131 – Centro

Art. 53. É competência exclusiva da Comissão de Patrimônio emitir termos de responsabilidade sobre transferência de bens móveis entre responsáveis.

Art. 54. Quando se tratar de empréstimo de bens entre os responsáveis ou unidades de uma mesma secretaria, compete à unidade responsável pelo bem a emissão de documento de empréstimo, mediante o qual serão asseguradas as garantias adequadas pela integridade e conservação dos bens e definidos o prazo, a forma de utilização e a responsabilização por perda, avaria ou pelo eventual mau uso do bem, por parte do responsável pelo empréstimo, encaminhando cópia à Comissão de Patrimônio.

§1º. Os empréstimos de bens devem ser controlados obrigatoriamente pelo responsável da unidade cedente, a quem cabe a responsabilidade imediata pelo bem.

§2º. É vedado o empréstimo de bens por tempo indeterminado.

Art. 55. Quando se tratar de empréstimo de bens móveis para órgãos ou instituições externas, compete à unidade detentora do bem encaminhar o pedido de empréstimo ao gabinete, para avaliação do pleito.

Parágrafo único. Após a aprovação pelo Chefe do Executivo, ou autoridade por ele designada, o pedido será encaminhado à Comissão de Patrimônio, que efetuará o controle e a emissão da guia de empréstimo externo, a qual deverá ser assinada pela autoridade competente, pela unidade detentora do bem e pelo solicitante.

Art. 56. Quando se tratar de mobiliário em geral para conserto, compete à unidade detentora da carga patrimonial, solicitar os reparos necessários.

§1º. O conserto realizado fora das dependências da entidade transfere ao prestador do serviço a responsabilidade pela guarda e manutenção do bem, e será comunicado previamente à Comissão de Patrimônio.

§2º. O termo de reparo de bem deve ser emitido em pelo menos, 02 (duas) vias, sendo uma cópia arquivada pela Comissão de Patrimônio e outra pelo responsável pelo bem.

CAPÍTULO XIII

Do Desaparecimento e Depredação de Bens Móveis

Art. 57. O desaparecimento de bem patrimonial móvel - total ou parcialmente -, por furto, roubo, depredação ou qualquer outro sinistro, deve ser imediatamente comunicado pelo responsável do bem ou quem dele tomar conhecimento à Comissão de Patrimônio, observando-se os seguintes encaminhamentos e providências:

I - O responsável pela unidade ou outro servidor competente deverá instaurar procedimento para apuração do ocorrido, encaminhando-se à Comissão de Patrimônio quando concluso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL

CNPJ n.º 45.323.698/0001-14

Rua São Paulo, nº. 131 – Centro

II – O servidor responsável ou a Comissão deverá registrar o Boletim de Ocorrência junto ao departamento de polícia competente sempre que haja suspeita de conduta criminosa ou, por outro motivo, a medida se mostre útil e pertinente;

III - Prosseguir, quando não houver possibilidades de reversão, com a baixa do bem desde que homologado pela autoridade competente.

IV – Quando se fizer pertinente ou necessário, o responsável ou a Comissão poderá comunicar o Setor Jurídico para, se for o caso, ingressar com ação de ressarcimento ou outras medidas judiciais que sejam necessárias.

Art. 58. O processo, deverá ser encaminhado à Comissão de Patrimônio, para as providências que se fizerem necessárias.

§1º. No caso de parecer pela reposição ou recuperação do bem pelo responsabilizado, devidamente homologado pelo Chefe do Executivo, o processo deverá ser encaminhado à Comissão de Patrimônio, que expedirá comunicação oficial, estipulando o prazo de 30 dias, a contar da data do recebimento, para as providências necessárias.

§2º. No caso de parecer pela baixa patrimonial, devidamente homologado pelo Chefe do Executivo, depois de esgotadas todas as possibilidades de apuração de responsabilidades visando à reposição do bem, com a consequente garantia de integridade do acervo patrimonial do Município, o processo deverá ser encaminhado à Comissão de Patrimônio, que finalizará o processo com a emissão do termo de baixa.

Art. 59. O bem reposto pelo responsabilizado será direcionado ao setor ou repartição de origem do bem substituído, ou, se não houver possibilidades de reversão, com a baixa do bem desde que homologado pela autoridade competente.

CAPÍTULO XIII

Da Baixa

Art. 60. A baixa patrimonial tem como finalidade registrar a retirada de um bem do patrimônio do Município, devendo ser formalizada mediante relatório pela Comissão de Patrimônio e emissão do termo de baixa.

Parágrafo único. Em ambos os documentos mencionados no caput deste artigo, deve ser mencionado um dos seguintes motivos para a realização da baixa do bem:

- I — Erro de registro;
- II — Doação;
- III — Extravio;
- IV — Furto ou roubo;
- V — Sinistro;
- VI — Venda;
- VII — Indevida incorporação;

CAPÍTULO XIII

DA BAIXA

A baixa patrimonial tem como finalidade registrar a retirada de um bem do patrimônio do Município, devendo ser formalizada mediante relatório pela Comissão de Patrimônio e emissão do termo de baixa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL

CNPJ n.º 45.323.698/0001-14

Rua São Paulo, nº. 131 – Centro

VIII — Bem se tornou inservível.

Art. 61. A baixa patrimonial de bem móvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos de dispensa expressamente previstos em lei.

CAPÍTULO XIV

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 62. Os casos omissos neste instrumento serão apreciados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, ou outra autoridade por ele designada, mediante delegação de competência.

Art. 63. As comunicações à Comissão de Patrimônio deverão ser realizadas por meio de ofício ou através do e-mail "patrimonio@buritizal.sp.gov.br".

Art. 64. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Buritizal – SP, 29 de setembro de 2021.


DANIEL SARRETA

Prefeito de Buritizal

CAPÍTULO XIV

Das Disposições Finais e Transitórias

Buritizal – SP, 29 de setembro de 2021.

DANIEL SARRETA

Prefeito de Buritizal