



Prefeitura Municipal de Vera Cruz

DECRETO Nº 3.158 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2013

=====

**“DISCIPLINA A ADMINISTRAÇÃO E O
CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS DA
PREFEITURA MUNICIPAL
E NORMATIZA AS ATIVIDADES E
PROCEDIMENTOS DO SETOR DE
PATRIMÔNIO”**

**FERNANDO GARCIA SIMON, Prefeito Municipal
de Vera Cruz, Estado de São Paulo, usando das
atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,
e**

Considerando, as instruções contidas na Portaria STN-437 de 12.07.2012, que trata, dentre outros, dos procedimentos contábeis patrimoniais – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – (MCASP – 5ª edição) e a conseqüente necessidade de aferição, reavaliação e atualização de todo o patrimônio da Prefeitura Municipal de Vera Cruz, móveis e imóveis;

Considerando a necessidade e a importância de disciplinar o controle dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Vera Cruz e normatizar as atividades e procedimentos do Setor de Patrimônio;

DECRETA:

Artigo 1º - Os bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Vera Cruz serão administrados e controlados em conformidade com a legislação pertinente à matéria e o que dispõe este Decreto.



Prefeitura Municipal de Vera Cruz

DAS INCORPORAÇÕES:

Artigo 2º - Os bens adquiridos ou produzidos pela Prefeitura, serão incorporados como integrantes de seu acervo patrimonial, pelo Setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Vera Cruz.

Parágrafo único – Não será objeto de incorporação os bens móveis, adquiridos ou produzidos com o objetivo de doação ou premiação.

Artigo 3º - Para efeito do item anterior, incorporação é o conjunto de atos que identificam e registram o bem como integrante do acervo patrimonial da Prefeitura Municipal.

Parágrafo 1º - São documentos que comprovam a aquisição da propriedade:

- I. nota fiscal;
- II. título aquisitivo da propriedade imobiliária;
- III. outros documentos comprobatórios da aquisição da propriedade.

Parágrafo 2º - Nenhum bem poderá ser utilizado sem prévia incorporação.

DA INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS:

Artigo 4º - A incorporação de bens móveis será efetuada à vista dos seguintes documentos:

- I – nota de recebimento, acompanhada de cópias da Nota de empenho e Nota Fiscal;
- II – outros documentos comprobatórios da aquisição da propriedade.

Artigo 5º - Em caso de doação de bens, cabe ao Setor de Patrimônio:

Parágrafo único – No caso de doação, os bens somente serão incorporados, quando identificadas às características exatas e o valor dos bens, cabendo ao Setor de Patrimônio, adotar providências para a identificação desses dados.



Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Artigo 6º - De posse de um dos documentos de que trata o artigo 4º, o Setor de Patrimônio atribuirá número de tombamento ao bem, se for o caso, e encaminhará ao Setor de Contabilidade que

efetuará o lançamento de sua incorporação contábil ao acervo patrimonial da Prefeitura Municipal.

DA DISTRIBUIÇÃO DOS BENS MÓVEIS

Artigo 7º - O bem móvel, será distribuído ao setor usuário, após rigorosa conferência da respectiva nota fiscal.

DA RESPONSABILIDADE PELA GUARDA E USO DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

Artigo 8º - São responsáveis pela guarda e uso dos bens patrimoniais móveis, os titulares dos setores usuários, considerando-se efetivamente cada local de atuação. (ambiente, sala, etc).

Parágrafo único – O titular do setor usuário não poderá eximir-se da responsabilidade que lhe for transmitida.

Artigo 9º - O responsável por bem patrimonial é obrigado a guardá-lo em local apropriado e seguro, de forma a evitar a ocorrência de dano, extravio ou subtração por qualquer forma, exercendo vigilância sobre sua utilização.

Artigo 10 - O usuário do bem patrimonial é obrigado a utilizá-lo somente para o fim a que se destina, dentro dos padrões técnicos recomendados, sob pena de ser responsabilizado pelos danos advindos do uso inadequado ou da má conservação.

Artigo 11 - Os bens patrimoniais são de uso exclusivo do serviço público, vedada a sua utilização para fins particulares.



Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Artigo 12 -. Os bens patrimoniais não poderão ser retirados do setor usuário, excetuados os necessários à realização de atividades externas, os de uso individual e os movimentados por motivo de transferência, recolhimento ou reparo.

Artigo 13 - O servidor que, por dolo, causar dano a bem patrimonial, fica obrigado a indenizar a Prefeitura Municipal, independentemente das sanções administrativas ou penais cabíveis.

Artigo 14 - O prazo para comunicação do dano ao bem patrimonial ao superior hierárquico é de 02 (dois) dias úteis, contados da constatação da ocorrência do fato.

Artigo 15 - Na hipótese de dano ao bem patrimonial, o interessado deverá indicar a forma de ressarcimento, se mediante reposição ou indenização em valor pecuniário.

Artigo 16 - Optando o titular do setor usuário pela reposição do bem, esta somente será admitida quando o bem repostado guardar, além da similitude, as mesmas características técnicas do bem a ser substituído, com a finalidade de que permaneça o mesmo registro.

Parágrafo único – O Termo de Reposição será lavrado pelo chefe do Setor de Patrimônio, dele constando, no mínimo, as seguintes indicações:

- I – especificação do bem substituído;
- II – especificação e valor do bem dado em reposição;
- III – data e assinatura do Chefe do Setor de Patrimônio e do responsável pela reposição.

Artigo 17 - Aceita a indenização em valor pecuniário, deverá ser indicado o valor de mercado do bem, valor este que será definido pelo Setor de Compras.

Artigo 18 - Aquele que perder a condição de titular do setor usuário a qualquer título, responderá por eventuais danos, extravios ou subtrações sofridas pelos bens sob sua guarda, enquanto não transferir ao sucessor ou substituto a responsabilidade pela respectiva guarda.



Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Parágrafo 1º - O Departamento de Pessoal deverá encaminhar ao Setor de Patrimônio os termos de posse, de cada novo titular do setor ou portarias de transferências no prazo de 3 (três) dias úteis da posse.

Parágrafo 2º - O novo titular do setor usuário terá o prazo de 03 (três) dias úteis para conferência dos bens sob sua carga, a contar do recebimento do termo de responsabilidade enviado pelo Setor de Patrimônio.

Parágrafo 3º - Enquanto não se der a transferência, responderão solidariamente o sucessor e o sucedido ou o substituto e o substituído.

Artigo 19 - Qualquer recusa por parte do titular do setor usuário quanto a conferência dos bens ou assinatura do Termo de Responsabilidade, será informada pelo Setor de Patrimônio à Secretaria de Gestão Fiscal para as providências cabíveis.

DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Artigo 20 - A movimentação entre os setores usuários dependerá de autorização dos seus titulares responsáveis, e a alteração de responsabilidade será processada pelo Setor de Patrimônio.

Artigo 21 - A movimentação de bens móveis, entre os setores usuários, dependerá da emissão, pelo titular responsável do setor usuário de origem, da Guia de Transferência de Bens Patrimoniais, que deve ser encaminhada ao Patrimônio, no prazo de quarenta e oito horas, para devido registro no sistema e cancelamento do bem na carga geral do setor usuário de origem.

DO RECOLHIMENTO DE BENS MÓVEIS

Artigo 22 - O bem móvel caracterizado como de recuperação antieconômica, inservível ou ocioso, desde que não haja possibilidade de redistribuição a outro setor da Administração, será



Prefeitura Municipal de Vera Cruz

recolhido, para fins de alienação, ficando sob a guarda do Setor de Patrimônio.

Parágrafo único – Para efeito do disposto neste item, considera-se:

- I – bem de recuperação antieconômica - aquele cujo custo de recuperação for incompatível com o benefício de sua reutilização;
- II – bem inservível - aquele que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina;
- III – bem ocioso - aquele que, embora em condições de uso, não esteja sendo utilizado.

Artigo 23 - Os bens móveis que se encontrarem nas situações descritas no anterior serão recolhidos, mediante Guia de Transferência de Bens Patrimoniais, pelo Setor de Patrimônio.

Artigo 24 - O Setor de Patrimônio promoverá o cancelamento da carga relativa ao bem, no Termo Geral de Responsabilidade do setor usuário, no momento da emissão da Guia de Transferência de Bens Patrimoniais.

DAS DESINCORPORAÇÕES OU BAIXA

Artigo 25 - Para os efeitos deste Decreto, desincorporação é o conjunto de atos que tem por fim registrar a exclusão do bem do acervo patrimonial da Prefeitura

Parágrafo único – A desincorporação será formalizada nas seguintes hipóteses:

- I – alienação;
- II – extravio ou sinistro;
- III – subtração.

Artigo 26 - No caso previsto no item anterior inciso – I, a desincorporação e exoneração de responsabilidade serão feitas pelo Setor de Patrimônio, à vista de processo de alienação.



Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Artigo 27 - Nas hipóteses previstas nos itens II e III, do artigo anterior, a desincorporação do bem fica condicionada à indicação do responsável pelo fato, e será feita pelo Setor de Patrimônio, à vista dos respectivos processos.

Artigo 28 - O titular do setor usuário fica obrigado a comunicar ao Setor de Patrimônio a constatação do extravio ou subtração de bens, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da ciência do fato.

Artigo 29 - O Chefe do Setor de Patrimônio promoverá a baixa do bem, considerado desaparecido, do acervo patrimonial da Prefeitura nos casos de conclusão do Processo Administrativo, por ressarcimento ou reposição.

Parágrafo 1º - Para cada bem desaparecido serão tomadas as providências cabíveis.

Parágrafo 2º - Depois de realizada a baixa do bem pelo Setor de Patrimônio, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Contabilidade, para registro contábil.

DAS ALIENAÇÕES

Artigo 30 - A alienação de bens da Prefeitura subordinada à existência de interesse público devidamente justificado e de parecer prévio do Setor de Patrimônio ou Comissão de Leilão, designada pelo Chefe do Setor, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

Parágrafo 1º – Quando imóveis, dependerá de autorização legislativa, para órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, e, para todos, dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência, dispensada esta nos seguintes casos:

I – dação em pagamento;



Prefeitura Municipal de Vera Cruz

II – doação, permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de Governo;

III – permuta, por outro imóvel destinado ao serviço público, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia;

IV – investidura, entendida como alienação, aos proprietários de imóveis lindeiros, de área remanescente ou resultante de obra pública, área esta que seja obra pública, área esta que seja inaproveitável isoladamente, por preço nunca inferior ao da avaliação.

V – venda a outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de Governo;

VI – alienação, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis construídos e destinados ou efetivamente utilizados no âmbito de programas habitacionais de interesse social, por órgãos ou entidades da administração Pública especificamente criada para esse fim.

Parágrafo 2º – Quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

I – doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;

II – permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

DOS DOCUMENTOS

Artigo 31 - Na administração patrimonial serão utilizados os seguintes documentos:

- I. Termo de Responsabilidade – TR;
- II. Guia de Transferência de Bens Patrimoniais - GTBP;
- III. Autorização para Retirada de Material para Manutenção – ARM;
- IV. Termo de Baixa – TB.

DO TERMO DE RESPONSABILIDADE



Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Artigo 32 - O Termo de Responsabilidade é o documento emitido pelo Setor de Patrimônio para fins de imobilização de um bem (adquirido/doado), com devida destinação ao setor usuário.

Artigo 33 - O Termo de Responsabilidade deve conter as seguintes informações:

- I. número;
- II. unidade administrativa emitente;
- III. setor usuário de origem do bem;
- IV. setor usuário de destino do bem;
- V. número de tombamento, classificação patrimonial, especificação e valor do bem;
- VI. data e assinatura do emitente e do destinatário;
- VII. resumo contábil.

Artigo 34 - O Termo de Responsabilidade será emitido em 03 (três) vias:

- 1ª via: Setor de Contabilidade (enviada juntamente com o RESUMO MENSAL DE BENS PATRIMONIAIS, até o quinto dia útil do mês seguinte);
- 2ª e 3ª vias: Setor de Patrimônio;

DA GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

Artigo 35 - Guia de Transferência de Bens Patrimoniais é o documento destinado a efetuar as transferências de bens patrimoniais móveis, entre os setores usuários.

Parágrafo 1º – O documento de que trata este item será emitido pelo titular do setor usuário, antes da movimentação do bem, e, posteriormente, pelo Setor de Patrimônio, para atualização no sistema, e conterá, no mínimo, as seguintes indicações:

- I. número;
- II. setor usuário de origem do bem;
- III. setor usuário de destino do bem;
- IV. número de tombamento, classificação patrimonial e especificação;



Prefeitura Municipal de Vera Cruz

V. data e assinatura do emitente e do destinatário.

Parágrafo 2º – A Guia de Transferência de Bens Patrimoniais, quando emitido pelo Setor de Patrimônio, será elaborado em três vias, com a seguinte destinação:

- 1ª via – Setor de Patrimônio;
- 2ª via – setor usuário destinatário;
- 3ª via – setor usuário emitente.

Parágrafo 3º – A Guia de Transferência de Bens Patrimoniais, quando emitido pelo titular do setor usuário, será elaborado em três vias, com a seguinte destinação:

- 1ª via – Setor de Patrimônio;
- 2ª via – setor usuário emitente;
- 3ª via – setor usuário destinatário.

DA AUTORIZAÇÃO PARA RETIRADA DE MATERIAL PARA MANUTENÇÃO

Artigo 36 - A Autorização para retirada de material para manutenção é documento que autoriza as empresas prestadoras de serviço de manutenção a retirada de bens para conserto.

Parágrafo 1º. A Autorização para retirada de material para manutenção conterà as seguintes indicações:

- I – número;
- II – item;
- III – registro patrimonial, quantidade e especificação do bem, dados gerais da empresa prestadora de serviço, assinatura do responsável pela retirada do bem, assinatura do emitente e data e prazo de devolução.

Parágrafo 2º. A autorização para retirada de material para manutenção será emitida em 03 (três) vias:

- 1ª via: Setor emitente;
- 2ª via: Prestador de serviço de manutenção;
- 3ª via: Servidor, quando for responsável pela transferência do bem.

DO TERMO DE BAIXA



Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Artigo 37 - O Termo de Baixa é o documento que efetua a saída do bem do acervo patrimonial da Prefeitura.

Parágrafo 1º – O documento de que trata este item será emitido pelo Setor de Patrimônio, com base no processo correspondente.

Parágrafo 2º – O Termo de Baixa será emitido em 3(três) vias:

- 1ª via: Setor de Patrimônio;
- 2ª via: Setor correspondente;
- 3ª via: Setor de Contabilidade.

DO CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS

Artigo 38 - O Setor de Patrimônio manterá Cadastro Geral dos Bens Patrimoniais dos Departamentos, implantado por sistema de processamento de dados, que conterà, no mínimo, as seguintes indicações:

- I. registro patrimonial;
- II. especificação do bem;
- III. classificação patrimonial;
- IV. valor da incorporação;
- V. número do processo referente à incorporação;
- VI. situação do bem;
- VII. data da incorporação;
- VIII. fotos.

Parágrafo único – O Cadastro de que trata este item será organizado por setor usuário, de acordo com Estrutura Administrativa da Prefeitura.

Artigo 39 - Compete ao Setor de Patrimônio e ao Almoxarifado, a inspeção da administração dos bens patrimoniais.

Parágrafo único – O Setor de Patrimônio e Almoxarifado, quando no exercício dessa atividade, terá acesso a todas as dependências onde existam ou possam existir bens patrimoniais.



Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Artigo 40 - O servidor responsável pela guarda e uso de bem patrimonial fica obrigado a facilitar o exercício da inspeção, prestando as informações solicitadas ou exibindo bens e documentos a eles relacionados.

DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Artigo 41 - O inventário dos bens patrimoniais será feito anualmente, em toda Prefeitura, detalhado por setores, conforme estrutura administrativa do Órgão e nos Órgãos em que constarem bens.

Artigo 42 - Caberá ao Prefeito Municipal nomear a Comissão de Inventário de Bens Patrimoniais – CIBP.

Artigo 43 - A CIBP será composta de no mínimo 3 (três) membros sendo 01 (um) deles escolhido para presidente.

Artigo 44 – A Diretoria de Administração deverá convocar a CIBP, para apresentação deste Decreto, orientação e entrega dos relatórios necessários a execução do inventário.

Artigo 45 - O Setor de Patrimônio será responsável pela emissão dos relatórios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da comissão, sendo:

- I. termo de responsabilidade de bens cedidos por cessão;
- II. relatório geral de bens da prefeitura com os números de patrimônio;
- III. relatório dos bens imóveis da prefeitura;

Artigo 46 - O Setor de C.P.D. – Centro de Processamento de Dados disponibilizará à CIBP, uma senha de acesso ao sistema informatizado de controle de bens patrimoniais, para consulta geral.

Artigo 47 - O inventário patrimonial consistirá na contagem física dos bens e em sua comparação com os registros contábeis e patrimoniais, devendo ser acompanhado de:



Prefeitura Municipal de Vera Cruz

- I. cópia do ato que designou a comissão encarregada do levantamento físico dos bens patrimoniais;
- II. relação dos bens constando: registro patrimonial, descrição, valor, estado de conservação e localização dos bens móveis;
- III. registro patrimonial, número de registro em cartório e valor dos bens imóveis;
- IV. declaração, firmada pela comissão, de que o levantamento implicou averiguação *in loco* da existência real dos bens móveis e confirmação dos bens imóveis, inclusive com atualização de valores, referente as incorporações feitas durante o decorrer do ano, como obras e benfeitorias;
- V. relatório a respeito das irregularidades apuradas e das condições de guarda e uso dos bens, tais como:
 - a) relação de bens que não contarem do Termo Geral de Responsabilidade fornecida pelo Setor de Patrimônio, ou que se encontrarem baixados;
 - b) relação de bens que se encontrar em setores diferentes ao indicado pelo Setor de Patrimônio no Termo Geral;
 - c) relatório de bens sem plaqueta, indicando, por eliminação, o número de patrimônio correspondente, para que o Setor de Patrimônio providencie confecção da nova plaqueta e posterior tombamento do bem;
 - d) relação de bens que se encontrar com o estado de conservação divergente ao indicado pelo Setor de Patrimônio.
- VI. relação dos bens que não constarem do Termo Geral de Responsabilidade, assim como dos não localizados, e informações sobre as providências adotadas pelos setores usuários, visando a regularizar a situação;
- VII. Ata de abertura dos trabalhos, indicando os procedimentos a serem seguidos por ordem de realização;
- VIII. Termo de conferência do ativo imobilizado existente na Prefeitura até 31 de dezembro do ano do inventário, indicando quantidade e valores totais dos bens inventariados, assim como dos bens não localizados, com indicação da localização em que deveriam ter sido encontrados;
- IX. Termo de conferência do ativo não imobilizado (material em estoque) existente na Prefeitura até 31 de dezembro do ano do inventário;



Prefeitura Municipal de Vera Cruz

- X. Relatório de conclusão dos trabalhos, citando, inclusive, se necessário sugestões e providências para abertura de Tomada de Contas Especial, para apurar a responsabilidade pelos bens considerados desaparecidos;

Artigo 48 – A CIBP poderá solicitar a qualquer dos setores, qualquer documento ou relatório que auxilie no levantamento dos bens patrimoniais ou esclareça dúvidas, no decorrer dos trabalhos.

Artigo 49 – A CIBP terá trânsito livre em todos os setores da Prefeitura, para executar o levantamento “*in loco*” dos bens, inclusive podendo solicitar aos setores um funcionário para acompanhar o levantamento, visando abertura de armários, gavetas ou indicação de bens que, por ventura, estejam guardados em lugares restritos.

Artigo 50 – Fica condicionada à autorização do Setor de Patrimônio, a transferência de bens patrimoniais de uma localização para outra, em casos especiais e/ou de urgência, quando da realização do inventário.

Artigo 51 – Tendo a CIBP ao final dos trabalhos considerados bens não localizados em determinado setor, a mesma informará quais os bens e dará o prazo de 5(cinco) dias úteis ao setor para providenciar a localização. Não sendo os bens localizados, dentro do prazo indicado, a comissão ratificará o desaparecimento dos bens em seu relatório final.

Artigo 52 - Sendo constatados pela CIBP bens em locais divergentes do indicado no Termo de Responsabilidade, a mesma comunicará ao titular responsável do setor, para providenciar a devida transferência no prazo de quarenta e oito horas.

Parágrafo único – Não sendo realizada a transferência de que trata o item anterior, dentro do prazo concedido, a comissão de inventário informará ao Setor de Patrimônio, para que seja providenciada a transferência automática no sistema, não havendo necessidade de autorização do setor usuário de origem.



Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Artigo 53 – A CIBP terá o prazo para finalização dos trabalhos até o dia 31 de dezembro de cada exercício.

Artigo 54 – O inventário deverá ser entregue ao Diretor de Administração, em 03 (três) vias, sendo 02 (duas) vias encadernadas para arquivo no Setor de Contabilidade e Setor de Patrimônio, e 01 (uma) via sem encadernação para fazer parte do processo de prestação de contas.

DAS PENALIDADES

Artigo 55 - Pelas infrações aos dispositivos deste Regulamento serão aplicadas penas disciplinares, observado o regime jurídico a que estiver subordinado o servidor infrator.

Artigo 56 - O Diretor de Administração representará contra o titular responsável do setor usuário, na hipótese de inobservância das normas deste Decreto.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 56 - Para efeitos deste Decreto, considera-se:

- I – setor usuário – são todas as unidades administrativas da Prefeitura Municipal constantes na estrutura administrativa.
- II – órgão – Prefeitura Municipal.

Artigo 57 - Os prazos estabelecidos neste Decreto contam-se em dias corridos, excluindo-se o primeiro dia e incluindo-se o último ou em dias úteis, quando indicado.

Parágrafo 1º – Os prazos só se vencem e se iniciam em dias em que haja expediente na Prefeitura Municipal.



Prefeitura Municipal de Vera Cruz

Parágrafo 2º – Considera -se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil posterior ao vencimento, quando o início ou o vencimento recair em final de semana, feriado, ponto facultativo.

Artigo 58 – Fica estabelecida a data de 28 de novembro de 2014, como prazo final para todas as providências mencionadas neste decreto para contagem, conferências e eventuais registros do patrimônio.

Artigo 59 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

-PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA CRUZ, 20 DE DEZEMBRO DE 2013-

FERNANDO GARCIA SIMON
= Prefeito Municipal =

**-PUBLICADO E REGISTRADO NA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
EM 20 DE DEZEMBRO DE 2013-**

MARIA MADALENA FURTADO GUERREIRO
= Diretora Administrativa =