DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

Sexta-feira, 28 de agosto de 2020 | Ano IV | Edição nº 580 | Página 1 de 23

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE SALES	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Portarias	22
Licitações e Contratos	23
Despacho de Julgamento	23

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Sales, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Sales poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.sales.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Avenida Ramillo Sales, 717
Telefone: (17) 3557-9100
Site: www.sales.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

Câmara Municipal de Sales
CNPJ 51.347.508/0001-00
Rua José Paulino Castilho de Oliveira, 740
Telefone: (17) 3557-1255 | (17) 3557-1235
Site: www.camarasales.sp.gov.br

Instituto de Previdência Municipal de Sales - IPREM
CNPJ 07.317.483/0001-00
Avenida Ramillo Sales, 717
Telefone: (17) 3557-9100

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Sales garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.sales.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

PODER EXECUTIVO DE SALES

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 4.966, de 28 de agosto de 2020.

Dispõe sobre a implantação de normas e procedimentos relativos a identificação, controle, guarda, ajuste, reavaliação, vida útil, depreciação, alienação e movimentação de bens móveis permanentes, para fins de conservação, contabilização e prestação de contas do Patrimônio Público da Prefeitura Municipal de Sales-SP, nos termos do artigo 94 previstos na Lei 4.320 de 17 de março de 1964, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Sales, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

Considerando, que é dever da Administração aprimorar instrumentos para orientar a correta observância dos procedimentos relativos a identificação, controle, guarda, avaliação, vida útil, depreciação e alienação de bens móveis permanentes, fixando normas e estabelecendo métodos para toda a movimentação física e contábil dos bens patrimoniais, assim como definir conceitos e competências na responsabilidade dos mesmos e implantar medidas visando bloquear ocorrência de irregularidades no tocante ao controle dos bens móveis permanentes;

Considerando, a necessidade de adequar o sistema patrimonial às novas normas que convergem o sistema contábil aos padrões internacionais e,

Considerando, o que preceituam os Arts. 99 ao 101 da Lei Orgânica do Município de Sales-SP, as Leis Federais nº 4.320, de 17 de março de 1964 e nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP, aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade em 21 de novembro de 2008,

DECRETA:

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS

Art. 1º. Para fins deste Decreto considera-se:

I – Amortização – 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 sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

II – Apropriação – incorporação dos custos de um bem patrimonial fabricado ou construído pela entidade, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, por meio da identificação de seu custo de produção ou fabricação.

III – Bem ocioso – quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

IV – Depreciação – a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

V – Incorporação – a inclusão de um bem no acervo patrimonial da entidade, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado da Contadoria.

VI – Laudo – é a peça na qual o perito, profissional habilitado, relata o que observou e dá as suas conclusões ou avalia o valor de coisas ou direitos, fundamentalmente.

VII – Reavaliação – a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo.

VIII – Recebimento – o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a entidade.

IX – Redução ao valor recuperável – é a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo que reflete o declínio na sua utilidade, além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES
Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017
www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

X – Tombamento – consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da entidade. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, a marcação física e o cadastramento de dados.

XI – Transferência – modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma Unidade Administrativa para outra, integrantes da mesma Entidade.

XII – Valor de mercado ou valor justo (fair value) – o valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.

XIII – Valor recuperável – o valor de mercado de um ativo, menos o custo para a sua alienação, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações; o que for maior.

XIV – Valor da reavaliação ou valor da redução do ativo a valor recuperável – a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico.

XV – Valor residual – o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos estimados para sua alienação.

XVI – Setor de Patrimônio – é o Setor responsável pelos registros do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente da Prefeitura.

XVII – Sistema Patrimonial – sistema informatizado destinado aos registros do ingresso, movimentação, baixa, valorizações e desvalorizações dos bens de natureza permanente.

XVIII – Unidade Administrativa – todas as unidades e órgãos integrantes da estrutura da Administração Direta.

XIX – Bens móveis – compreende bens corpóreos, que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços.

XX – Bens tangíveis – são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis.

XXI – Bens imóveis – compreende os bens vinculados ao terreno que não podem ser retirados sem destruição ou dano.

XXII – Bens de uso especial – compreende os bens, tais como edifícios ou terrenos, destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual, territorial ou municipal, inclusive os de suas autarquias.

XXIII – Bens dominicais – compreende os bens que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades. Compreende ainda, não dispondo a lei em contrário, os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado, como apartamentos, armazéns, casas, glebas, terrenos, lojas, bens destinados a reforma agrária, bens imóveis a alienar dentre outros.

Art. 2º. O controle efetivo sobre a existência e a utilização dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município de Sales será feito na forma deste DECRETO.

Art. 3º. O setor de patrimônio manterá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos servidores responsáveis pela sua guarda e administração.

Art. 4º. As unidades/setores deverão repassar ao setor de patrimônio, segundo as suas atribuições, toda e qualquer informação referente aos bens móveis e imóveis municipais para que os registros analíticos dos mesmos contenham dados corretos, precisos e atualizados.

CAPÍTULO II

DAS ROTINAS DOS BENS MÓVEIS

SEÇÃO I

Do Ingresso

Subseção I

Das modalidades

Art. 5º. O ingresso de bens patrimoniais ocorre mediante aquisição, doação, permuta, produção própria, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins.

§ 1º - Todos os bens de caráter permanentes ingressados no patrimônio da entidade que, pelo princípio

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES
Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017
www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

da racionalização do processo administrativo, devam ser controlados com número patrimonial será recebido, quando necessário, de forma provisória e/ou definitiva, registrados no sistema informatizado e etiquetados.

§ 2º - Ao receber o bem e assinar a respectiva nota fiscal, o recebedor declara haver recebido o bem adquirido e estar o mesmo de acordo com a marca, quantidade, valor e demais especificações estabelecidas na nota de empenho, na Ata de Adjudicação, no Contrato de aquisição ou outro instrumento congênere, tornando-se responsável pelo mesmo até a execução dos registros contábeis e patrimoniais e a assinatura do termo de responsabilidade ou relação-carga, por parte do chefe da unidade ou pelo servidor designado como usuário do bem.

Subseção II

Do recebimento provisório

Art. 6º. O recebimento provisório ocorrerá para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a sua especificação.

§ 1º - O recebimento provisório será formalizado mediante aposição, no comprovante de entrega do fornecedor do bem, do carimbo oficial de recebimento provisório da entidade, seguido da assinatura do recebedor e da data de recebimento.

§ 2º - Por ocasião do recebimento provisório, e na falta do carimbo oficial, deverá ser indicado no comprovante de entrega do fornecedor do bem, ainda que manualmente, que o recebimento ocorreu nessas condições.

§ 3º - O responsável pela unidade administrativa, que tiver sob sua responsabilidade os bens recebidos provisoriamente deverá, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, comunicar o fato ao setor de patrimônio, que solicitará vistoria por servidor ou comissão designada pela autoridade competente.

Subseção III

Do recebimento definitivo

Art. 7º. O recebimento definitivo de bem de caráter permanente será realizado após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequentemente aceitação, e deverá ser realizado mediante rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber:

I – Conferir os bens conforme processo de aquisição, doação ou produção, e respectivos documentos hábeis para comprovação;

II – O recebedor deve: assinar a nota fiscal com nome legível ou com assinatura e carimbo, data e número do RG;

III - Recolher manuais e termos de garantia e seguro dos bens;

IV – Verificar a instalação e testar o funcionamento do bem em questão;

V - Averiguar a capacidade de operação do servidor que irá utilizar o bem, e se necessário capacitá-lo na utilização;

VI - Disponibilizar o bem recolhendo o Termo de Responsabilidade emitido pelo setor patrimônio;

Parágrafo Único. Ao receber o bem e assinar a respectiva nota fiscal, o servidor declara haver recebido o bem adquirido e estar o mesmo de acordo com a marca, quantidade, valor e demais especificações estabelecidas na nota de empenho, na Ata de Adjudicação, no Contrato de aquisição ou outro instrumento congênere, tornando-se responsável pelo mesmo até a execução dos registros contábeis, patrimoniais, e a assinatura do termo de responsabilidade, ou relação-carga, por parte do setor de patrimônio.

Art. 8º. O recebimento definitivo do bem, cujo valor seja superior ao limite previsto na alínea “a”, do inciso II, do art. 23 da Lei nº 8.666/1993, será realizado por comissão específica.

Parágrafo Único. Nas aquisições de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado.

Art. 9º. O responsável pelo recebimento definitivo deverá, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, comunicar o fato ao setor de patrimônio, que providenciará o processo de tombamento.

Art. 10. O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES
Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017
www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

autuado, dele contando a relação de bens recebidos e o termo de doação.

CAPÍTULO III

DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 11 Para fins deste Decreto, os bens móveis do Município de Sales se classificam em:

I – Material de Consumo: aquele se extingue durante sua primeira utilização ou até o limite de 02 (dois) anos;

II – Material Permanente: aquele que, durante a sua utilização efetiva possuir durabilidade superior a dois anos.

Art. 12. Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

I – Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II – Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizados e pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III – Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV – Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

V – Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

CAPÍTULO IV

DA INCORPORAÇÃO E DA RELAÇÃO CARGA DE BENS MÓVEIS

Seção I

Dos Procedimentos Gerais

Art. 13 Considera-se os bens patrimoniais permanentes para fins de controle, registro, movimentação e manutenção todos os bens tangíveis e intangíveis, pertencentes a Administração Municipal e que sejam de seu domínio pleno e direto.

Parágrafo Único. O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial pelo setor de patrimônio de forma analítica, e lançamento contábil pela contadoria, de forma sintética.

Art. 14. Os bens que constituídos do ativo permanente da Administração serão controlados através de inventário físico e dos sistemas informatizados de controle de bens patrimoniais.

Art. 15. A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente.

§ 1º -. A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo.

§ 2º - O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo.

§ 3º - No reconhecimento do ativo, obedecidas as normas de contabilidade pública, devem-se considerar os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço.

Art. 16. A Contadoria e o setor de Patrimônio são os responsáveis pela classificação e identificação da necessidade de registro sintético e analítico dos bens de natureza permanente.

Art. 17 Os bens adquiridos ou produzidos pelos órgãos da Administração serão incorporados como integrantes de seu acervo patrimonial.

Art. 18 Para efeito do art. 17, incorporação é o conjunto de atos que identificam e registram o bem como integrante do acervo patrimonial da Administração Municipal de Sales.

Parágrafo Único. A comprovação da aquisição da propriedade dar-se-á através de documentos comprobatórios.

Art. 19 Nenhum bem poderá ser utilizado sem prévia incorporação.

Art. 20 Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, o valor do ativo deve ser considerado pelo resultado da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou conforme o valor constante no termo da doação.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

Art. 21 Somente o material permanente será objeto de controle de existência e de utilização.

Art. 22 O material adquirido com recursos destinados a adiantamento para despesas diversas não terá controle patrimonial e, via de consequência, os materiais permanentes não poderão ser adquiridos com os citados recursos.

Art. 23 O trabalho administrativo, na classificação do material permanente, será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco da perda.

Parágrafo Único. A decisão no tocante ao procedimento a ser adotado será tomada, em conjunto, pelo diretor do setor de contabilidade e finanças e pelo chefe do setor de patrimônio, com expressa anuência do chefe do Executivo.

Art. 24 A incorporação do bem ao patrimônio público municipal dar-se-á através do envio pelo setor de contabilidade e finanças, ao setor de patrimônio, as cópias das notas fiscais e das notas de empenho correspondentes, a fim de possibilitar a manutenção do registro analítico do acervo patrimonial em perfeita concordância com o registro sintético do acervo contábil.

Art. 25 O material classificado como permanente será inscrito no patrimônio municipal através de incorporação ou de relação-carga, e que atenderem simultaneamente os seguintes critérios:

I – O material permanente que apresentar valor monetário inferior a R$ 400,00 (quatrocentos reais) e/ou que tiver seu custo de controle patrimonial superior ao risco da perda, será controlado por meio de relação-carga, dispensado o registro do número patrimonial.

§ 1° - Os bens que tiverem seu valor monetário inferior ao exposto no inciso I do Art. 25, cujo seu custo de controle patrimonial for superior ao risco da perda, será controlado por meio de relação-carga, dispensado o registro do número patrimonial.

§ 2º - A relação-carga será confeccionada pelo setor de patrimônio, em duas vias que, serão remetidas a Unidade Administrativa responsável pela guarda ou uso do bem, cujo o chefe deverá assiná-la, que manterá consigo 01 (uma) via, e outra via será devolvida ao setor de patrimônio.

§ 3º - O efetivo controle de estoque dos bens ou materiais constantes da relação-carga será de responsabilidade do chefe da Unidade Administrativa que os solicitaram.

§ 4º - Comissão especialmente formada para tal promoverá, anualmente, a conferência entre o material efetivamente existente e aquele contido na relação-carga.

II - aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

§ 1º - Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já inventariados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade ou o desempenho e ainda que aumentem o seu tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor do referido bem.

§ 2° - Deverão ser incorporados, ainda que não atendam ao critério estabelecido no inciso I deste artigo, os mobiliários considerados como imprescindíveis para a atividade do órgão, tais como: armários, arquivos, bancos, cadeiras, estantes, mesas e sofás, ou, aqueles que a contadoria e o setor de patrimônio julgar como necessário a sua incorporação, devidamente registrada em Ata.

III – Os bens adquiridos através de recursos como convênios estaduais ou federais, e que detêm a obrigatoriedade de prestação de contas, não se enquadram nos incisos I e II deste artigo.

Art. 26. Os livros destinados a biblioteca pública, bibliotecas escolares ou administrativas, serão controlados por meio de relação-carga e dispensada a afixação de placas pelo setor de patrimônio.

Parágrafo Único. O controle dos livros indicado no caput deve ser na forma sistemática/gerencial, e será de responsabilidade do chefe da Unidade Administrativa que detém o seu controle físico.

Art. 27. Os bens móveis que constituírem parte de um conjunto, jogo ou coleção poderão ser incorporados como um único item do patrimônio, devendo constar da descrição a sua composição detalhada.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES
Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017
www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

Parágrafo Único. Serão compreendidos como conjunto, recebendo um único número de patrimônio, os bens que possuem as seguintes características cumulativamente:

I – apresentem-se em grandes quantidades, sendo passíveis de formarem lotes;

II – possam ser considerados como elementos formadores de um conjunto devido à natureza de sua utilização.

Art. 28. Nos registros de incorporação dos bens móveis deverão constar a indicação de:

I – data da atestação do recebimento e valor de compra somado ao valor gasto para colocar o bem em funcionamento, constante da nota fiscal, fornecedor, número da nota fiscal e empenho.

II – data da permuta e valor do bem, constante do termo de permuta;

III – data da aceitação da doação e valor do bem, constante do termo de doação.

Art. 29. O cadastro do bem permanente dar-se-á de maneira integrada, entre os setores de contabilidade e finanças, e a de patrimônio, cabendo ao primeiro, a manutenção dos registros sintéticos na forma da legislação federal em vigor e à segunda, a manutenção dos registros analíticos dos bens patrimoniais.

Art. 30. Cabe ao Chefe de cada Unidade Administrativa, manter controle sobre os bens que não integram o patrimônio municipal, cujo uso esteja vinculado a contratos, convênios, locação, comodatos, cessão de uso, ou outra modalidade congênere, encaminhando cópia da documentação de entrada correspondente, ao setor de patrimônio.

Art. 31. O bem incorporado constitui propriedade definitiva do Município e qualquer desafetação posterior deverá cumprir os requisitos previstos na Lei Orgânica do Município, na legislação atinente à espécie, neste Decreto e, subsidiariamente, nas normas contidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

Seção II

Do Registro Analítico

Subseção I

Do Tombamento

Art. 32. O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro em sistema informatizado, o emplaquetamento e a emissão do termo de responsabilidade.

Art. 33. A classificação dos bens tombados terá por base o plano de contas aplicado ao setor público – PCASP.

Parágrafo Único. A contabilidade é o órgão responsável pelas modificações nos enquadramentos previstos neste artigo.

Art. 34. O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado.

Parágrafo Único. O cadastro referido no caput é atribuição exclusiva do setor de patrimônio, mediante a utilização de usurário e senha individualizados.

Art. 35. Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

Art. 36. A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características físicas do bem, das medidas, do modelo, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinente, do material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Art. 37. Após o cadastramento do bem, o setor de patrimônio providenciará a emissão do termo de responsabilidade, e destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante.

Parágrafo Único. O termo de responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, por responsável pela guarda e uso do bem.

Art. 38. O valor do bem quando da compra compreenderá:

I – o preço de compra ou valor da aquisição;

II – os impostos não recuperáveis sobre a compra;

III – os descontos comerciais na compra;

IV – outros gastos inerentes ao processo de aquisição e necessários ao funcionamento do bem;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES
Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017
www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

V – os gastos posteriores com possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros.

Subseção II

Do Emplaquetamento

Art. 39. O emplaquetamento (ato de colar a placa de identificação) será realizado pelo setor de patrimônio ou por comissão designada para essa finalidade.

Art. 40. A placa de identificação deverá ser afixada em local perfeitamente visível e padronizado, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

§ 1º - Os acessórios que, por sua natureza, forem incorporados a um bem já cadastrado, serão dispensados da afixação, pintura, gravação ou colagem do código.

§ 2º - Os objetos artísticos terão dispensada a afixação de placas, a fim de não os prejudicar esteticamente.

Art. 41 Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em relação ao tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhe ou outros meios que se mostrem convenientes.

Parágrafo Único. As formas de identificação que se mostrem alternativas às etiquetas padronizadas deverão ser relacionadas pelo setor de patrimônio por meio de formulário específico, que conterá a descrição do bem, o número patrimonial, o responsável, a localização e o tipo de plaqueta empregada.

Art. 42. Não haverá mais de uma placa por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pelo setor de patrimônio. É VEDADO que um bem ou conjunto possa ser identificado com o número de outro baixado por qualquer motivo.

Art. 43. Identificado o extravio de plaqueta, o setor de patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

Parágrafo Único. Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, o setor de patrimônio poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo, marca física, entre outros que se mostrem convenientes, até a efetiva reposição da etiqueta padronizada.

Art. 44. Após o processo de tombamento, o setor de patrimônio fará constar, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, no documento fiscal ingresso do bem, o termo “Tombado”, indicando a data de tombamento e a assinatura.

Art. 45. Os casos omissos serão decididos pela Diretoria de Administração.

Seção III

Do Registro Sintético

Art. 46 A Contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis.

Art. 47 Os registros sintéticos serão realizados em conformidade com as normas de contabilidade vigentes, aplicadas ao setor público.

Seção IV

Da Integração

Art. 48. A contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo setor de patrimônio.

Art. 49. As incorporações, as baixas, os saldos anteriores, os saldos atuais, as depreciações do mês, as depreciações acumuladas, os valores de reavaliação ou redução ao valor recuperável deverão constar em relatórios elaborados pelo setor de patrimônio, e serem encaminhados à contadoria, pelo setor de patrimônio, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

Parágrafo Único. O relatório previsto no caput conterá os grupos contábeis e sua classificação.

Art. 50. Sempre que a contabilidade identificar qualquer inconsistência no sistema de controle interno patrimonial, que possa prejudicar a fidedignidade das informações prestadas pelo setor de patrimônio, deverão ser realizados testes de auditoria, proposição das medidas corretivas e acompanhamento dos resultados sugeridos.

Parágrafo Único. Enquanto permanecerem as inconsistências previstas no caput, a contabilidade não adequará os seus registros aos cadastros do setor de patrimônio.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES
Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017
www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

Art. 51. O setor de patrimônio manterá nos seus arquivos os documentos fiscais relativos a material permanente, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, o termo “Tombado”, com a indicação da data de tombamento e respectiva assinatura.

CAPÍTULO V

DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E DO REPARO DE BENS

Seção I

Dos Procedimentos Gerais

Art. 52. São responsáveis pelos bens móveis patrimoniais próprios e pelos de terceiros sob sua guarda:

I – As Unidades Administrativas, através dos titulares, quanto ao recebimento, guarda e emprego adequado dos bens;

Parágrafo Único. A responsabilidade pelo controle de existência e de utilização dos bens em cada Unidade Administrativa será do respectivo chefe.

II – As Unidades Administrativas são responsáveis, quanto a manter a identificação dos bens ou notificar a falta desta, o controle e guarda dos documentos referentes aos bens a que ela detém sob seu controle e utilização.

Art. 53. O uso adequado do bem é de responsabilidade do servidor que o utiliza diretamente.

Parágrafo Único. O usuário não poderá eximir-se da responsabilidade que lhe for transmitida, pois a responsabilidade pelo uso adequado dos bens de uso comum é do titular da unidade administrativa onde se encontrem os referidos bens, o que não afasta a referida responsabilidade dos servidores que os utilizam diretamente.

Art. 54. O responsável por bem patrimonial é obrigado a guardá-lo em local determinado pela administração, e na falta deste, em lugar apropriado e seguro, de forma a evitar a ocorrência de dano, extravio ou subtração por qualquer forma, exercendo vigilância sobre sua utilização.

Art. 55. 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.

Art. 56. Os bens patrimoniais são de uso exclusivo do serviço público, vedada a sua utilização para fins particulares.

Art. 57. Os bens patrimoniais não poderão ser retirados do órgão usuário, excetuados os necessários à realização de atividades externas, os de uso individual e os movimentados por motivo de transferência, recolhimento ou reparo.

Art. 58. O servidor que, por culpa ou dolo, causar dano ao bem patrimonial, fica obrigado a indenizar a Administração Municipal de Sales, independentemente das sanções administrativas ou penais cabíveis.

§ 1º - Na hipótese de dano ao bem patrimonial, o titular da Unidade Administrativa, à vista de proposição do interessado, deverá indicar a forma de ressarcimento, se mediante reposição ou indenização em valor pecuniário.

§ 2º - Optando o titular da Unidade Administrativa pela reposição do bem, esta somente será admitida quando o bem reposto guardar, além da similitude, as mesmas características técnicas do bem a ser substituído.

§ 3º - Em se tratando de bens denominados armamento, obras de arte, coleção ou materiais assemelhados, a Administração deverá determinar sua reposição, em lugar do simples ressarcimento de seu valor.

§ 4º - Os documentos que comprovam a reposição do bem serão lavrados pelo setor de patrimônio.

§ 5º - Os documentos de que trata o parágrafo 4º deste artigo deverão ser arquivados pelo setor de patrimônio, acompanhado da declaração de recebimento do bem e de documento que comprove a aquisição do bem dado em reposição.

Art. 59. Aceita a indenização em valor pecuniário, deverá ser indicado o valor de mercado do bem.

Parágrafo Único. Na impossibilidade de se indicar o valor de mercado do bem, por motivo devidamente justificado, o valor histórico respectivo deverá ser atualizado, mediante correção monetária e depreciação cabível, até a data do extravio, ou, se desconhecida esta, até a do término do período a que se referir a tomada de contas especial.

Art. 60. O setor de patrimônio deverá disponibilizar

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES
Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017
www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

uma relação dos bens cadastrados para a Unidade Administrativa, termo de responsabilidade, com seus respectivos números de inventário, e mantê-la atualizada. Esta relação deverá ser entregue ao titular de cada Unidade Administrativa.

Art. 61 O setor de patrimônio formalizará no sistema de controle de bens patrimoniais o registro de cada uma das movimentações de bens móveis ocorridas nas Unidades Administrativas, respondendo pelas informações inseridas.

Art. 62 O setor de patrimônio confrontará, mensalmente, a despesa liquidada com equipamento permanente, com os lançamentos de compra efetuados no sistema de controle de bens patrimoniais, a fim de verificar possíveis divergências ou ausência de lançamentos entre os dois sistemas.

Art. 63 Aquele que perder a condição de titular de Unidade Administrativa 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.

§ 1º - A fim de atribuir a responsabilidade a quem, efetivamente a tem, o setor de recursos humanos remeterá ao setor de patrimônio, cópias das portarias de nomeação e exoneração, se o caso, dos servidores responsáveis pela chefia de cada Unidade Administrativa.

§ 2º - Enquanto não se der a transferência de que se trata o Art. 64, responderão solidariamente, o sucessor e o sucedido ou o substituto e o substituído.

Art. 64. Na hipótese prevista no Art. 63, não tendo ocorrido a transferência, o fato deve ser comunicado por escrito, pelo sucessor ou substituto, ao setor de patrimônio, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de sua ocorrência.

§ 1º - No prazo de dois dias úteis, a contar da ciência do fato, o setor de patrimônio emitirá o inventário correspondente que, consiste numa relação de todos os bens patrimoniais incorporados naquela Unidade e a entregará ao novo chefe nomeado que, a partir de então, tornar-se-á o responsável pela guarda, conservação e controle dos mesmos.

§ 2º - Constatada qualquer divergência entre o inventário e o material efetivamente existente, o atual responsável deverá tomar as medidas estabelecidas na Seção II, do Capítulo VII, deste Decreto, sob pena de, não o fazendo, atrair para si, a responsabilidade pelo eventual ressarcimento.

§ 3º - Quando não houver substituição imediata na chefia da Unidade Administrativa, a responsabilidade pelo controle de existência e de utilização dos bens passará, automaticamente, para a chefia imediatamente superior àquela.

Seção II

Do Termo de Responsabilidade

Art. 65 O documento que atribui responsabilidade pelo uso, guarda, conservação e controle do bem patrimonial após incorporação, é denominado termo de responsabilidade.

Art. 66 Após o cadastro e emplaquetamento do bem, o setor de patrimônio destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante e providenciará a emissão do termo de responsabilidade.

§ 1º - O termo de responsabilidade será elaborado pelo setor de patrimônio, em duas vias que, deverão ser assinadas pelo chefe da Unidade Administrativa, a quem cabe reter uma via consigo e devolver a outra ao setor de patrimônio.

§ 2º - No termo de responsabilidade constará o número patrimonial, valor, descrição do bem, local de uso e a observação de que, em hipótese nenhuma, poderá o mesmo sofrer alteração nas suas características originais, tais como, divisão, corte, suspensão de parte, redução na metragem, mudança de cor ou qualquer outro procedimento.

Seção III

Do Reparo de Bens

Art. 67. A saída de bens permanentes em virtude de conserto, reparo ou reforma deverá ser acompanhada por termo de reparo de bens.

Art. 68. O termo de reparo de bens conterá a assinatura do responsável pela Unidade Administrativa detentora do bem, do setor de patrimônio e do prestador de serviços.

CAPÍTULO VI

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

DA TRANSFERÊNCIA

Seção I

Do Termo de Transferência

Art. 69. O termo de transferência deverá ser assinado pela Unidade Administrativa que transfere o bem, e pela Unidade Administrativa que recebe o bem e, por fim, pelo setor de patrimônio.

Art. 70. Compete ao setor de patrimônio a emissão do termo de transferência.

Art. 71. Todos os envolvidos no processo de transferência receberão 1 (uma) via do termo de transferência.

Seção II

Dos Procedimentos e da Formalidade

Art. 72. A transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma Unidade Administrativa para outra, integrantes da mesma Entidade.

Art. 73. O controle dos bens transferidos é de exclusiva responsabilidade do titular da Unidade Administrativa que manterá sob sua guarda o termo de transferência.

Art. 74. A transferência deverá ser registrada no sistema de controle patrimonial informatizado, com troca de responsabilidade, seguida da assinatura do termo de transferência.

Art. 75. O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis de uma Unidade Administrativa para outra, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.

Art. 76. Todas as transferências de bens patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo setor de patrimônio.

Art. 77. A transferência entre Unidades Administrativas, de bens móveis permanentes, depende do conhecimento tempestivo do setor de patrimônio, que atualizará os seus registros.

Art. 78. Após a transferência, o recebedor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.

CAPÍTULO VII

DA BAIXA

Seção I

Dos Procedimentos

Art. 79. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio em decorrência de:

I – cessão – modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos do município, mediante Lei específica;

II – alienação - operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação, nos termos da Lei Federal 8.666/93, ou outra que vier a substituí-la.

III – outras formas de desfazimento - renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono, quando verificado furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alterações de enquadramento de elemento de despesa, sucateamento e outros, devendo ser feito por meio do termo de baixa, emitido e arquivado pelo setor de patrimônio.

§ 1º - O material considerado genericamente inservível, para a unidade administrativa, que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

I – Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II – Recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

III – Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;

IV – Irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

§ 2º - A situação ou estado de conservação do bem, deverá ser determinada somente pela comissão de avaliação de bens móveis devidamente nomeada.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES
Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017
www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

Art. 80. O material classificado como ocioso ou recuperável poderá ser cedido para outro ÓRGÃO da Administração Pública Municipal ou ser alienado quando existir interesse público devidamente justificável na forma em que determina a Lei 8.666/93, ou outra que vier a substituí-la.

§ 1º - O bem classificado como ocioso ou obsoleto, não havendo mais o interesse pelo uso na Unidade em que se encontra, porém em boas condições de uso, deve o responsável pela Unidade primeiro colocá-lo em disponibilidade encaminhando à Divisão de Patrimônio o pedido de disponibilidade de bens móveis incluindo fotos.

I – O bem de que se trata o caput do parágrafo 1º, deverá permanecer guardado em local próprio e sob a responsabilidade da Unidade até a aprovação da baixa e ou transferência, ficando expressamente proibido o uso do bem durante a tramitação de baixa até o destino final do mesmo.

§ 2º - O setor de patrimônio providenciará a formalização do pedido de disponibilidade de bens junto as demais Unidades da Administração, as quais deverão expressar o interesse ou não nos bens disponibilizados por determinado tempo.

§ 3º - Após o período estabelecido para a manifestação a que se refere o caput do parágrafo 2º, o setor de patrimônio deverá:

I – Providenciar a atualização dos registros para a transferência ou a baixa do bem;

II – Providenciar a movimentação do bem entre as Unidades interessadas quando necessário.

Art. 81. Nos casos de alienação, a avaliação do material deverá ser feita em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.

Art. 82. A doação de bens poderá ocorrer em situações que apresente razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração Municipal, nos termos deste DECRETO.

Art. 83. Os bens considerados como inúteis pela Unidade em que está em uso, deverão ser segregados e comunicada o setor de patrimônio formalmente para análise da Comissão de Avaliação de Bens Móveis.

Parágrafo Único. A Comissão de Avaliação de Bens Móveis a que se refere o caput deste artigo, detém a autonomia e a responsabilidade de emitir parecer técnico da destinação final, respeitando as imposições legais para tal finalidade, quando existir interesse público devidamente justificável na forma em que determina a Lei 8.666/93, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 84. São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

I – A sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

II – A sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;

III – A sua natureza tóxica ou venenosa;

IV – A sua contaminação por radioatividade;

V – O perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros;

VI – Inviabilidade econômico-financeira do reparo do bem.

§ 1º - Para os motivos a que se refere o caput deste artigo, deverá haver parecer técnico da comissão de avaliação de bens móveis.

§ 2º - O setor de patrimônio poderá solicitar autorização para a baixa e autorização para incineração de bens móveis (de madeira) à diretoria de finanças, quando estes apresentarem contaminação por cupins ou extremamente deteriorados. A Comissão de Avaliação de Bens Moveis deverá apresentar parecer técnico da situação do bem.

Art. 85. A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante termos de inutilização ou de justificativa de abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

Art. 86. A competência para indicar as situações de baixa por obsolescência, imprestabilidade e desuso é da Unidade Administrativa responsável pelo bem, a qual formalizará processo dirigido ao setor de patrimônio, que providenciará os procedimentos necessários à disponibilização e ao devido registro no sistema de controle de bens patrimoniais.

Parágrafo Único. A baixa definitiva do bem somente

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES
Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017
www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

poderá ocorrer após decisão do ordenador de despesa com a devida justificativa para a destinação final do bem.

Seção II

Das Responsabilidades nos Bens Móveis Avariados, Roubados, Furtados ou Extraviados

Art. 87. Ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ocorrida com um bem patrimonial, deve o chefe da Unidade Administrativa responsável pelo mesmo verificar o fato e adotar as medidas definidas nesta seção, sob pena de responder pelos atos se constatada a falta de providências.

Art. 88. Considera-se irregularidade, toda e qualquer ocorrência envolvendo o patrimônio público da Administração Municipal que resultar em prejuízo ao erário.

Parágrafo único. As irregularidades podem se dar das seguintes formas:

I – extravio, roubo ou furto – desaparecimento do bem ou de qualquer dos seus componentes;

II – avaria – danificação total ou parcial do bem ou de qualquer dos seus componentes;

III – mau uso – emprego ou operação inadequada de equipamentos ou materiais, quando comprovado o desleixo ou má-fé.

Art. 89. Quando for constatado o real desaparecimento de um bem patrimonial ou de qualquer dos seus componentes, o responsável pela Unidade Administrativa deverá adotar as seguintes providências:

I – comparecer à Delegacia de Polícia mais próxima e registrar a ocorrência, fazendo constar a descrição do bem, o número do patrimônio e demais características possíveis;

II – comunicar o fato, por ofício, ao chefe do Poder Executivo, solicitando a imediata instauração de sindicância administrativa ou processo administrativo disciplinar, se o caso, para apuração dos fatos, anexando cópia do respectivo boletim de ocorrência Policial,

III – comunicar o fato, por ofício, ao setor de patrimônio e informar que foram tomadas as providências enumeradas nos incisos I e II deste artigo, juntando cópias dos documentos a ela relativos, para que sejam tomadas as medidas cabíveis, especialmente, comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 90 Concluída a sindicância administrativa ou o processo administrativo disciplinar instaurado, cópia integral do procedimento será enviada ao setor de patrimônio, para ser juntada ao processo de desaparecimento do bem e submetido à consideração do setor de patrimônio.

Art. 91 Quando restar caracterizado que, o furto, o roubo, o extravio ou a avaria do bem se deu em reação de negligência do servidor responsável por sua guarda ou ainda, quando houver responsabilização de servidor público pelo evento, o erário deverá ser recomposto nos termos do capítulo V deste DECRETO, se for o caso, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal, no que couber.

Art. 92 Os setores de contabilidade, finanças e patrimônio procederão à baixa patrimonial do bem, somente após a conclusão do procedimento formal correspondente.

CAPÍTULO VIII

DA DISTRIBUIÇÃO DOS BENS

Art. 93. O bem móvel, depois de incorporado ao cadastro de bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Sales, será distribuído a Unidade usuária, mediante expedição do respectivo termo de responsabilidade, pelo setor de patrimônio.

Parágrafo Único. O termo de responsabilidade será assinado pelo responsável de cada Unidade/Setor no ato da entrega do bem pelo setor de patrimônio, que deverá entregá-lo devidamente identificado nos termos deste Decreto.

CAPÍTULO IX

DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

SEÇÃO I

Da Movimentação dos Bens

Art. 94. Para os fins desta seção, movimentações de bens móveis são as alterações quantitativas ocorridas no conjunto dos bens móveis existentes sob a

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES
Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017
www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

responsabilidade de cada Unidade/Setor, decorrentes das incorporações, baixas ou transferências de bens móveis ocorridos em determinado período.

Parágrafo Único. A movimentação de bens móveis quando para outra Entidade poderá ser realizada na forma em que determina a Lei 8.666/93, ou outra que vier a substituí-la.

CAPÍTULO X

DOS BENS IMÓVEIS

SEÇÃO I

Das Disposições Gerais

Art. 95 Para os fins deste DECRETO, consideram-se bens imóveis:

I – o solo e tudo quanto a ele se incorporar natural ou artificialmente, em caráter permanente e que dele não puder ser retirado sem destruição, modificação ou dano,

II – tudo quanto se mantiver instalado nas edificações desde que se revista de características de incorporação que não possam ser desfeitas sem destruição, modificação ou dano.

III – bens de uso comum do povo, encontrado em duas classes: ativos de infraestrutura e bens do patrimônio cultural:

a) Ativos de infraestrutura, são os sistemas ou redes especializadas por natureza. Exemplos: sistema viário, sistema de água e esgoto e rede de energia elétrica e etc.

b) Bens do patrimônio cultural, assim chamados devido a sua significância histórica, cultural ou ambiental. Exemplos: monumentos, prédios históricos, áreas de conservação e reservas naturais e etc.

IV – bens de uso especial, aqueles que tem uma utilização específica de serviços públicos como edifícios de repartições da administração municipal e prédios destinados a hospitais, escolas, museu, praças e etc.

V – bens dominicais, aqueles que integram o patrimônio municipal com o objetivo de direito real, sem finalidade de serviço público e, portanto, não estão destinados a uma finalidade comum e nem a uma especial. Exemplos: terrenos, lotes, casas e etc.

Art. 96 O setor de patrimônio deverá ter sob sua guarda, cópia dos títulos, certidões e matriculas da propriedade dos imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, bem como, das respectivas alterações.

Art. 97 Caberá aos setores de planejamento urbano, de negócios jurídicos, de tributos e fiscalização e de contabilidade e finanças, manterem o setor de patrimônio informado sobre qualquer alteração na situação ou inclusão de bens imóveis.

Art. 98 Os registros mantidos pelo setor de patrimônio deverão conter os seguintes dados:

I – a classificação do imóvel: se de uso comum, especial ou dominical;

II – a localização do imóvel e sua inscrição no cadastro imobiliário do município;

III – o antigo proprietário;

IV – a data da incorporação;

V – a forma pela qual foi adquirido;

VI – o valor da aquisição;

VII – os elementos identificadores do registro geral de imóveis;

VIII – as medidas do terreno, com sua área, confrontações e respectivos proprietários;

IX – quando edificado, a área da construção e suas características;

X – o custo da edificação, se o caso;

XI – o eventual valor das benfeitorias acrescidas.

SEÇÃO II

Das Incorporações de Bens Imóveis

Art. 99 Para fins de contabilização, os bens imóveis serão incorporados ao patrimônio mediante:

I – registro da escritura do imóvel do município;

II – termos de acréscimo e/ou laudos de avaliação do imóvel com sua segregação, quando for o caso, para os bens adquiridos por aquisição, permuta, doação e dação em pagamento;

III – decisão judicial transferindo a posse da propriedade

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES
Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017
www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

de herança jacente para a Prefeitura Municipal de Sales, acompanhado do respectivo laudo de avaliação.

Art. 100 Os terrenos e os edifícios são incorporáveis e contabilizados separadamente, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto.

Parágrafo Único. A reforma do prédio só será objeto de incorporação, quando resultar em ampliação do imóvel.

SEÇÃO III

Da Baixa de Bens Imóveis

Art. 101. Para os fins deste DECRETO, baixa é a exclusão de um bem imóvel do patrimônio deste órgão, mediante:

I – a escritura de alienação;

II – os atos de subscrição de capital em empresas públicas ou sociedade de economia mista que envolvam integralização através de transferências de bens imóveis;

III – o ato ou termo de desafetação do bem de uso especial ou dominical em bem de uso comum do povo;

IV – as escrituras de doação;

V – o termo de constatação de sinistros;

VI – o termo de constatação de demolição de imóvel incorporado ao patrimônio;

VII – os atos de permuta, que envolvam imóveis pertencentes ao patrimônio;

VIII – os atos de investidura, e;

IX – qualquer outra ocorrência que diminua o valor patrimonial do bem.

§ 1º - Exclui-se das exigências o que se referir a bens imóveis de uso comum do povo.

§ 2º - Os incisos que compõem o Art. 101, estão subordinados à existência de interesse público devidamente justificado e será precedido de avaliação na forma em que determina a Lei 8.666/93, ou outra que vier a substituí-la.

§ 3º - Ainda que precedido os termos do parágrafo 2º, do Inciso IX Art. 101, a alienação de bens imóveis dependerá de autorização legislativa nos termos do Art. 17 da Lei 8.666/93, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 102 O Responsável pelo setor de patrimônio deverá manter os registros e informações atualizadas no sistema de controle de bens patrimoniais referentes às movimentações dos bens imóveis.

CAPÍTULO XI

DO INVENTÁRIO FÍSICO

SEÇÃO I

Das Disposições Gerais

Art. 103 Para os fins deste DECRETO, inventário físico é a constatação das existências físicas, no que couber, de bens móveis e imóveis próprios ou de terceiros, pertencentes a Administração Municipal, que deverá ter por base o inventário emitido pelo sistema de controle de bens patrimoniais, para fins de controle físico e atualização do controle contábil sobre estes bens.

Art. 104 O inventário se destina a promover a conferência da escrituração patrimonial com os bens efetivamente existentes na Unidade Administrativa e se classifica em:

I – Anual: realizado no encerramento de cada exercício;

II – Eventual: realizado a qualquer tempo, por iniciativa do setor de patrimônio ou da autoridade competente, em Unidade Administrativa específica;

III – Forma: realizado por ocasião da substituição do responsável pela guarda e conservação dos bens patrimoniais;

IV – Relacionar os bens de caráter permanente que estão sob o domínio da entidade;

V – Aferir a existência e localização dos mesmos;

VI – Apontar os responsáveis e o estado de conservação de cada um deles;

VII – Enviar itens que necessitem de reparos para manutenção;

VIII – Relacionar os itens passíveis de alienação ou descarte.

IX – Apresentar analiticamente os itens correspondentes aos valores do imobilizado apresentados no balanço;

§ 1º - O setor de patrimônio providenciará, juntamente a comissão de inventário se for o caso, a realização de

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES
Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017
www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

01 (um) inventário físico de bens móveis por exercício, na data base de 31 de dezembro.

§ 2º - A comissão especialmente formada para tal, realizará, em conjunto com o inventário físico, a conferência entre o material efetivamente existente e aquele contido na relação-carga.

§ 3º - Sempre que houver substituição do titular da Unidade Administrativa deverá ser efetuado o inventário físico nos termos do artigo 104.

Art. 105 Será designado formalmente comissão(ões) de inventário físico, ou responsáveis, as quais serão responsáveis pela realização do inventário físico de bens móveis sob a orientação e acompanhamento do setor de patrimônio.

Art. 106 São atribuições da(s) comissão(ões) de inventário físico e setor de patrimônio:

I – elaborar programa de trabalho para os eventos previstos, e providenciar os recursos necessários à realização dos trabalhos;

II – realizar o inventário físico de bens móveis e imóveis da Administração Municipal, com base nas definições constantes neste DECRETO;

III – informar ao titular da unidade administrativa o desaparecimento de bens, cabendo a este a abertura de sindicância para apuração de responsabilidade, se for o caso; e

IV – apontar as divergências detectadas ao setor responsável.

Art. 107 A comissão de inventário físico, ou responsáveis, apresentarão relatório conclusivo do inventário físico de bens móveis e imóveis, na forma de relatório de inventário, devidamente assinado pelos seus membros e aprovados pelos responsáveis das Unidades inventariadas, destinados ao setor de patrimônio.

§ 1°- O relatório de inventário deve conter as seguintes informações, entre outras julgadas necessárias pelos membros da comissão:

I – quantidade de bens inventariados na unidade e valor total dos bens;

II – descrição, número de inventário, estado de conservação e valor de cada bem constante do inventário;

III – descrição, número de inventário, estado de conservação e valor de cada bem constante do inventário que não foi localizado, e a justificativa para a não formalização da baixa;

IV – bens encontrados e não inventariados e com justificativa.

§ 2° - O setor de patrimônio deverá sanar as possíveis impropriedades encontradas em até 10 dias após o recebimento do relatório de inventário.

Art. 108. O setor de patrimônio deverá encaminhar, anualmente a contadoria, o inventário geral dos bens patrimoniais, em até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

Art. 109. As chefias de cada Unidade Administrativa serão comunicadas pelo setor de patrimônio da realização do inventário, com, pelo menos, 15 (quinze) dias de antecedência do seu início.

Parágrafo Único. O prazo indicado no caput é para a organização interna das Unidades Administrativas, visando ao atendimento do princípio constitucional da eficiência quando da realização do inventário.

Art. 110. Após o recebimento dos inventários analíticos, a contadoria procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do balanço geral da entidade, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

Parágrafo Único. Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, a contadoria poderá realizar auditoria específica com o objetivo de apurar as divergências.

CAPÍTULO XII

DA CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS

SEÇÃO I

Das Disposições Gerais

Art. 111. Para os fins deste DECRETO, cessão de uso é o ato através do qual uma entidade cede gratuitamente à outra entidade a posse de um bem público, por tempo determinado, permanecendo a entidade cedente com a propriedade do bem cedido.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES
Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017
www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

Art. 112. A utilização gratuita dos bens móveis do Órgão Governamental só é permitida para outro Ente Externo Público, cujo fim principal seja de relevante valor social, mediante decisão do Gestor.

Art. 113. No inventário dos bens em cessão de uso deverá ser informada, pelos órgãos ou unidades cedentes, a situação do bem como “cedido”, assim como a identificação e a localização do cessionário.

Art. 114. A cessão dos bens aos órgãos ou unidades conveniadas deverá ter como prazo máximo o tempo de duração do convênio.

Parágrafo Único. No caso de prorrogação do convênio a cessão poderá ser prorrogada mediante inspeção do bem promovida pelo Ente ou Unidade cedente.

Art. 115. Caso o bem fique definitivamente a serviço do Ente ou Unidade cessionária poderá ser efetuada a alienação ou transferência do mesmo, nos termos deste DECRETO.

CAPÍTULO XIII

DOS BENS MÓVEIS DE TERCEIROS

SEÇÃO I

Do Controle dos Bens móveis de Terceiros

Art. 116 Os bens de terceiros (alugados) não serão controlados através de inventário físico. Estes bens de terceiros serão controlados fisicamente nas unidades em que estiverem em uso por meio de relação-carga.

Art. 117 Os bens em comodato deverão ser controlados fisicamente, e serão registrados em contas do sistema compensado.

§ 1° - Os bens de que trata este artigo não comporão o ativo permanente da entidade responsável pela sua guarda, mas serão contabilizados em contas do sistema compensado.

Art. 118. As Unidades Administrativas cessionárias de bens móveis pertencentes a terceiros manterão, quando apropriado, as identificações físicas patrimoniais dadas pelos proprietários/responsáveis cedentes.

CAPÍTULO XIV

DAS DEPRECIAÇÕES

SEÇÃO I

Da Atualização de Valores

Art. 119. Para fins deste DECRETO, reavaliação é o ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo imobilizado, quando esse for inferior ao valor líquido contábil.

Art. 120. As reavaliações devem ser feitas utilizando-se o valor justo (fair value) ou o valor de mercado na data de encerramento do balanço patrimonial, pelo menos:

I – Anualmente, para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados;

II – A cada quatro anos, para as demais contas ou grupos de contas.

Art. 121. Para apuração do valor de mercado a que se refere o Art. 120, a comissão poderá se utilizar dos seguintes parâmetros:

I – o valor do metro quadrado do terreno e/ou da edificação, aplicado naquela região;

II – o valor de um veículo novo pela tabela FIPE no caso de veículos;

III – o valor do mercado, ou seja, o valor de um bem similar novo, nos demais casos;

IV – a utilização do meio eletrônico, com pesquisa através de sites e portais do gênero;

V – utilizar-se de outros parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

Art. 122. Caso um grupo do ativo imobilizado seja contabilizado a valores reavaliados, a entidade deve divulgar o seguinte:

I – A data efetiva da reavaliação;

II – O responsável ou os responsáveis;

III – Os métodos e premissas significativos aplicados à estimativa do valor justo dos itens;

IV – Se o valor justo dos itens foi determinado diretamente a partir de preços observáveis em mercado ativo ou baseado em transações de mercado recentes realizadas sem favorecimento entre as partes ou se foi

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES
Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017
www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

estimado usando outras técnicas de avaliação.

Art. 123. Concluído o inventário, os autos serão analisados pela comissão de reavaliação, a qual compete promover a confirmação ou não dos dados contidos no inventário e sugerir as providências a serem tomadas.

Art. 124. Constatada qualquer irregularidade durante a elaboração do inventário, caberá ao responsável pelo setor de patrimônio adotar as providências necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

Art. 125. As informações contidas no inventário anual servirão de base para o setor de patrimônio calcular o valor justo de cada item.

SEÇÃO II

Das Depreciações e Amortizações

Art. 126. Para fins deste DECRETO, depreciação é a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

Parágrafo Único. O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pelo setor de patrimônio, e sintética, pela contabilidade.

Art. 127. A fim de identificar o início da adoção dos procedimentos que envolvem a implantação das novas normas contábeis, estipula-se como data de corte, o dia 31 de dezembro de 2019, data a partir da qual, separar-se-ão os bens que serão objetos de ajustes de seu valor contábil e aqueles que sofrerão depreciação, diretamente, sem passar pelo ajuste.

Parágrafo Único. Os bens adquiridos em exercícios anteriores à data citada no artigo anterior, terão o seu valor ajustado, enquanto que, aqueles adquiridos a partir desta data, não necessitarão ser submetidos a prévio ajuste, devendo ser depreciados sem que seja necessário realizar uma avaliação de seu valor justo.

Art. 128. A vida útil deve ser definida com base em parâmetros e índices admitidos em norma ou laudo técnico específico.

§ 1° - Os seguintes fatores devem ser considerados ao se estimar a vida útil de um ativo:

I – capacidade de geração de benefícios futuros;

II – o desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não;

III – a obsolescência tecnológica; e

IV – os limites legais ou contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo.

§ 2° - O valor residual e a vida útil de um ativo devem ser revisados, pelo menos, no final de cada exercício, promovendo-se as alterações quando as expectativas diferirem das estimativas anteriores.

Art. 129. O valor depreciado, amortizado ou exaurido, apurado mensalmente, deve ser reconhecido nas contas de resultado do exercício.

§ 1° - Poderá ser adotado para cálculo dos encargos de depreciação, amortização e exaustão o método das quotas constantes (vida útil do bem), bem como os critérios definidos pela Secretaria da Receita Federal, por meio de Instrução Normativa nº 1700, de 14 de março de 2017, atualizada, ou a que vier substituí-la, salvo disposição em contrário.

§ 2° - A depreciação, a amortização ou a exaustão de um ativo começa quando o item estiver em condição de uso.

§ 3° - A depreciação e a amortização não cessam quando o ativo torna-se obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.

§ 4° - A depreciação, a amortização e a exaustão devem ser reconhecidas até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.

§ 5°- Para fins do cálculo da depreciação, da amortização e da exaustão de bens imóveis deve-se excluir o valor do terreno em que estão instalados.

Art. 130. A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo para os bens da entidade, depreciação em fração menor que um mês.

Art. 131. A taxa de depreciação do mês pode ser ajustada pro-rata em relação à quantidade de dias corridos a partir da data que o bem se tornou disponível para uso.

Art. 132. Os métodos de depreciação deverão seguir o disposto na NBCT-16.9, das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES
Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017
www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

SEÇÃO III

Método de Depreciação

Art. 133. Para aplicar a depreciação aos itens desta entidade, considerando as peculiaridades dos seus bens, optou-se pela utilização do método das quotas constantes, e tabela de vida útil e valor residual divulgada pela Secretaria do Tesouro Nacional com adaptações.

I – Método das quotas constantes: o método das quotas constantes é o método em que é necessário se estimar o tempo de vida útil do bem para se apurar mensalmente o valor depreciado pelo decurso do tempo. Nesse método, inicia-se a depreciação no momento em que o bem está em condições de uso, e não deve cessar, mesmo que o bem deixe de ser utilizado, como por exemplo, uma manutenção.

II – O método das quotas constantes é o método mais comum de depreciação, e levará em consideração os seguintes fatores:

a) Valor residual – utilizado para apurar o valor depreciável,

b) Vida útil do bem – necessária para apuração da taxa de depreciação.

Art. 134. Poderá ser adotado o procedimento de depreciação acelerada, conforme o caso, quando as circunstâncias de utilização do bem o justificar.

§ 1° - O órgão responsável pelo procedimento de depreciação poderá adotar, para bens móveis e em função do número de horas diárias de operação, os seguintes coeficientes de depreciação acelerada, aplicável às taxas normalmente utilizadas:

I – 1,0: para 1 (um) turno de 8 horas de operação;

II – 1,5: para 2 (dois) turnos de 8 horas de operação; e

III – 2,0: para 3 (três) turnos de 8 horas de operação.

§ 2°- Independentemente no disposto no parágrafo anterior, poderão ser adotados outros critérios ou índices que melhor representem a consumação dos bens sujeitos às regras deste Capítulo, sendo necessária, neste caso, fundamentação escrita, que deverá permanecer arquivada no correspondente órgão.

Art. 135. Nos casos de bens reavaliados, a depreciação, a amortização ou a exaustão devem ser calculadas e registradas sobre o novo valor, considerada a vida útil indicada no correspondente laudo.

Art. 136. Os bens serão depreciados de acordo com o tempo de vida útil, utilizando como referência a tabela inserida no Anexo I, deste Decreto.

Parágrafo único. Aqueles que já tiveram expirado o tempo de vida útil, mas que, ainda possuem condições de uso, terão os seus valores ajustados ou reavaliados.

Art. 137. A reavaliação será efetuada pela comissão de reavaliação, a quem compete elaborar o respectivo relatório de reavaliação que deverão conter, ao menos, as seguintes informações:

I – descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;

II – a identificação contábil do bem;

III – o critério utilizado para a reavaliação;

IV – a vida útil do bem e o quanto ainda pode ser aproveitado;

V – a data da reavaliação e,

VI – a identificação dos responsáveis pela reavaliação.

Art. 138. Para fins deste DECRETO, 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 sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

Art. 139. Não estão sujeitos a regime de depreciação:

I – Bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;

II – Bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;

III – Terrenos rurais e urbanos.

Art. 140. A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo para os bens da entidade, depreciação em fração menor que um mês.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES
Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017
www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

Art. 141. O registro da depreciação é mensal, devendo os dados estar disponíveis a qualquer momento pelo setor de patrimônio.

Art. 142. A taxa de depreciação do mês pode ser ajustada pro-rata em relação à quantidade de dias corridos a partir da data que o bem se tornou disponível para uso.

Art. 143. Os métodos de depreciação deverão seguir o disposto na NBCT-16.9, das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

TÍTULO II

CAPÍTULO XV

Das Disposições Finais

Art. 144. Os responsáveis pelos bens patrimoniais têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverá instituir sindicância para apuração dos fatos.

Art. 145. A indenização de bens móveis extraviados ou danificados, constatada na forma do artigo 59 deste DECRETO, se dará pela reposição de um bem de qualidade e estado semelhante ao do bem extraviado ou pelo ressarcimento à Administração, referente ao valor de mercado do bem, observado o estado de conservação quando do seu extravio ou dano.

Art. 146. O extravio ou dano provocado em bens segurados por ocorrência das hipóteses previstas como sinistro em contrato de seguro será indenizado pela seguradora, sem prejuízo da apuração das responsabilidades.

Art. 147. Nenhum servidor será dispensado, transferido, exonerado ou terá aceito o seu pedido de exoneração ou rescisão, sem que o órgão responsável pelo controle dos bens patrimoniais da Prefeitura, ateste que o mesmo devolveu os bens móveis do Município, que estavam sob sua guarda.

Art. 148. O responsável pelos bens recebidos terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para conferir a relação daqueles sob sua guarda.

Parágrafo Único. Caso a conferência prevista no “caput” deste artigo não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

Art. 149. O setor de patrimônio encaminhará aos setores de contabilidade e finanças, até o quinto (5º) dia útil de cada mês, o demonstrativo patrimonial mensal, e até o último dia do ano o demonstrativo patrimonial anual para as devidas conferências.

Art. 150. Considerando o princípio constitucional da eficiência, da racionalização do processo na simplificação de processos e supressão de controles, que se evidenciam como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco, os bens adquiridos anteriormente a data de corte estabelecida no Art. 127 deste DECRETO, deverão ser reclassificados e feita a distinção entre o material de consumo e bens permanentes.

Parágrafo Único. Como resultado da reclassificação a que se refere o caput, os itens considerados como material de consumo, nos termos deste DECRETO, poderão ser baixados do acervo patrimonial diretamente. Apenas os bens considerados como permanentes, e que foram adquiridos anteriormente a data de corte, serão objetos de ajustes de seu valor contábil, após o levantamento físico destes bens, o estabelecimento de novo tempo de vida útil, e percentual para depreciação.

Art. 151. As utilizações dos veículos oficiais devem ser exclusivamente em serviço e respeitando todas as normas específicas e leis de trânsito. As multas de trânsito oriundas do não cumprimento das leis de trânsito, cuja responsabilidade seja do condutor do veículo, ocorrerão por conta do condutor no momento da infração.

Art. 152. Eventuais prejuízos decorrentes do não cumprimento do quanto contido neste Decreto serão objeto de apuração das respectivas responsabilidades.

Art. 153 Este DECRETO entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sales, 28 de agosto de 2020.

Genivaldo de Brito Chaves

Prefeito Municipal de Sales

Sales – SP.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

Anexo I
Tabela de Vida Útil e Valor Residual para Bens Móveis e Imóveis

NOVO CÓDIGO AUDESP PCASP	TÍTULO	VIDA ÚTIL (ANO)	VALOR RESIDUAL (%)
1.2.3.1.1.01.00	MAQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	20	10
1.2.3.1.1.01.01	APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	15	10
1.2.3.1.1.01.02	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	10	20
1.2.3.1.1.01.03	APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSILIOS MEDICOS, ODONTOLOGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES	15	20
1.2.3.1.1.01.04	APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSOES	10	10
1.2.3.1.1.01.05	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANCA E SOCORRO	10	10
1.2.3.1.1.01.06	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	20	10
1.2.3.1.1.01.07	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	10	10
1.2.3.1.1.01.08	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	15	10
1.2.3.1.1.01.09	MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA	10	10
1.2.3.1.1.01.10	EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	10	10
1.2.3.1.1.01.12	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSÓRIOS PARA AUTOMOVEIS	5	10
1.2.3.1.1.01.21	EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS E ELETRICOS	10	10
1.2.3.1.1.01.22	EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES VINCULADOS A CONVÊNIO	10	10
1.2.3.1.1.01.99	OUTRAS MAQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	10	10
1.2.3.1.1.02.00	BENS DE INFORMATICA	5	10
1.2.3.1.1.02.01	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	5	10
1.2.3.1.1.02.02	EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	5	10
1.2.3.1.1.03.00	MOVEIS E UTENSILIOS	10	10
1.2.3.1.1.03.01	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	10	10
1.2.3.1.1.03.02	MAQUINAS E UTENSILIOS DE ESCRITORIO	10	10
1.2.3.1.1.03.03	MOBILIARIO EM GERAL	10	10
1.2.3.1.1.03.04	UTENSILIOS EM GERAL	10	10
1.2.3.1.1.04.00	MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO	-	-
1.2.3.1.1.04.01	BANDEIRAS, FLAMULAS E INSIGNIAS	5	10
1.2.3.1.1.04.02	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	10	0
1.2.3.1.1.04.03	DISCOTECAS E FILMOTECAS	5	10
1.2.3.1.1.04.04	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS	20	10
1.2.3.1.1.04.05	EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	10	10
1.2.3.1.1.04.06	OBRAS DE ARTE E PECAS PARA EXPOSIÇÃO	15	10
1.2.3.1.1.04.99	OUTROS MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO	-	-
1.2.3.1.1.05.00	VEICULOS	15	10
1.2.3.1.1.05.01	VEICULOS EM GERAL	15	10
1.2.3.1.1.05.03	VEICULOS DE TRAÇÃO MECANICA	15	10
1.2.3.1.1.05.05	EMBARCAÇÕES	15	10
1.2.3.1.1.05.06	AERONAVES	25	20
1.2.3.1.1.06.00	PECAS E CONJUNTOS DE REPOSIÇÃO	5	10
1.2.3.1.1.10.00	SEMOVENTES	10	10
1.2.3.1.1.99.00	DEMAIS BENS MOVEIS	10	10

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

1.2.3.1.1.99.08	BENS MOVEIS A CLASSIFICAR	10	10
1.2.3.1.1.99.99	OUTROS BENS MOVEIS	10	10
1.2.3.2.0.00.00	BENS IMÓVEIS	-	-
1.2.3.2.1.00.00	BENS IMOVEIS-CONSOLIDAÇÃO	25	4
1.2.3.2.1.02.00	BENS DE USO ESPECIAL	25	4
1.2.3.2.1.02.01	IMOVEIS RESIDENCIAIS / COMERCIAIS	25	4
1.2.3.2.1.02.02	EDIFICIOS	25	4
1.2.3.2.1.02.04	ARMAZENS/GALPOES/SILOS	25	4
1.2.3.2.1.02.05	IMOVEIS DE USO EDUCACIONAL	25	4
1.2.3.2.1.02.07	FAZENDAS, PARQUES E RESERVAS	25	4
1.2.3.2.1.02.08	IMOVEIS DE USO RECREATIVO	25	4
1.2.3.2.1.02.09	HOSPITAIS	25	4
1.2.3.2.1.02.10	HOTEIS	25	4
1.2.3.2.1.02.13	CEMITERIOS	25	4
1.2.3.2.1.02.98	OUTROS BENS IMOVEIS DE USO ESPECIAL	25	4
1.2.3.2.1.04.00	BENS DOMINICAIS	-	-
1.2.3.2.1.04.01	EDIFICIOS	25	4
1.2.3.2.1.04.02	APARTAMENTOS	25	4
1.2.3.2.1.04.03	ARMAZENS	25	4
1.2.3.2.1.04.04	CASAS	25	4
1.2.3.2.1.04.05	CEMITERIOS	25	4
1.2.3.2.1.04.12	TERRENOS	-	-
1.2.3.2.1.04.99	OUTROS BENS DOMINICAIS	25	4
1.2.3.2.1.06.00	BENS IMOVEIS EM ANDAMENTO	-	-
1.2.3.2.1.06.01	OBRAS EM ANDAMENTO	-	-
1.2.3.2.1.06.03	OBRAS EM ANDAMENTO - CONVENIOS	-	-
1.2.3.2.1.99.00	DEMAIS BENS IMOVEIS	25	4
1.2.3.2.1.99.01	BENS IMOVEIS LOCADOS PARA TERCEIROS	25	4
1.2.3.2.1.99.02	IMOVEIS EM PODER DE TERCEIROS	25	4
1.2.3.2.1.99.99	OUTROS BENS IMOVEIS	25	4

(Fonte – Manual de Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi)

Secretaria do Tesouro Nacional (STN), 2013.

Portarias

PORTARIA RH Nº 1066 DE 27 DE AGOSTO DE 2020

RUDINEI LOPES REIS, Secretário Municipal de Administração de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO, disposto no Artigo 96, SEÇÃO X da Lei Municipal nº- 872 de 25 de setembro de 1.992.

RESOLVE,

ARTIGO 1º- Concede o gozo de 30(trinta) dias da Licença Prêmio, do período aquisitivo 04/08/2013 a 03/08/2018 ao Funcionário (a), KAREN CRISTINA DE OLIVEIRA RG. N° 47.567.771-7 SSP/SP e do CPF. N° 348.501.518-09 efetivo (a) no cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FEMININO para serem gozados a partir de 26/08/2020 a 24/09/2020 em conformidade com a Lei nº- 872 de 25 de setembro de 1.992 seção X Art.96.

ARTIGO 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 26 de Agosto de 2020.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES, 27 DE AGOSTO DE 2020

RUDINEI LOPES REIS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Licitações e Contratos

Despacho de Julgamento

DESPACHO
Pregão nº 039/2020
Processo nº 115/2020

OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA TRATAMENTO DE ÁGUA, COM ENTREGA IMEDIATA E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS/INSUMOS USADOS EM ANÁLISE E TRATAMENTO DE ÁGUA, MEDIANTE REQUISIÇÕES, PARA SEREM UTLIZADOS NO LABORATÓRIO MUNICIPAL, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME DISPOSTO EM EDITAL E SEUS ANEXOS.

À interessada LINECONTROL COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA apresentou impugnação ao edital do processo supra. Informo que foi cometido por esta subscritora erro ao cadastrar os itens no processo licitatório.

Diante da informação acima prestada, ACATO a impugnação apresentada pela interessada LINECONTROL COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA referente a possível direcionamento nos itens 12 – (DPD PK 100 , PARA CLORO LIVRE, UTILIZADO EM CLORÍMETRO DIGITAL PARA 10 ML DE AMOSTRA - EMBALAGEM COM 100 UNIDADES) e 13 (SOLUÇÃO SPADNS PARA FLÚOR - FRASCO 500 ML).

Informo ainda, que todos os itens serão revistos.

Diante do relatado acima, fica CANCELADA a sessão pública que se realizaria no dia 02 de Setembro de 2020. O edital revisto estará disponível a partir de 02 de setembro de 2020.

A nova sessão será realizada no dia 21 de setembro de 2020 às 13:00 horas.

Sem mais,

ROSELI COMPARETTO DOS SANTOS

Assistente de Serviços Administrativos

Setor de Licitações

Pregoeira