DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULO DE FARIA

Conforme Lei Municipal nº 1.635, de 23 de abril de 2018

www.paulodefaria.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria
CNPJ 45.150.166/0001-22
Rua XV de novembro, 790
Telefone: (17) 3802-9200
Site: www.paulodefaria.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

Câmara Municipal de Paulo de Faria
CNPJ 51.351.732/0001-67
Praça Peregrino Benelli, 52
Telefone: (17) 3292-1360 | (17) 3292-1730
Site: www.camarapaulodefaria.sp.gov.br

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

DECRETO Nº 2.051, DE 04 DE JANEIRO DE 2022.

"Dispõe sobre a regulamentação da gestão e o controle de bens patrimoniais do município de Paulo de Faria-SP, e dá outras providências".

MARIO DE FELICIO NETO, Prefeito do Município de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e;

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

CONSIDERANDO a necessidade de registrar os bens no sistema de patrimônio em consonância com as disposições da Lei nº 4.320/64, da Portaria nº 448/2002 da Secretaria do Tesouro e Das Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao setor Público.

DECRETA:

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

CAPITULO I
Dos Conceitos

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

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

II - Material de consumo: é aquele que, em razão de seu uso corrente, normalmente perde sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos, sendo sua aquisição realizada em despesa de custeio e não possuindo controle após sua distribuição.

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

Fone: (17) 3802-9200
Rua XV de Novembro, 790 - Centro - CEP: 15.490-000 - Paulo de Faria-SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A. Durabilidade: quando o material, em seu uso normal, perde ou tem reduzida as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
B. Fragilidade: quando a estrutura do material esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou pela perda de sua identidade;
C. Perecibilidade: quando o material está sujeito a modificações(químicas ou físicas) ou, com o transcurso do tempo, deteriora-se ou perde sua característica normal de uso;
D. Incorporabilidade: quando o material é incorporado a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e
E. Transformabilidade: quando o material é adquirido para fim de transformação.

Fone: (17) 3802-9200
Rua XV de Novembro, 790 - Centro - CEP: 15.490-000 - Paulo de Faria-SP.

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

CAPITULO II
Do Inventário

Art. 3º. O Inventário de bens patrimoniais é o procedimento administrativo de arrolamento físico e financeiro de todos os bens existentes na entidade.

Art. 4º. O inventário mencionado no art. 3º será realizado anual por uma Comissão de Inventário, composta por, no mínimo, 3 (três) servidores. Sendo um deles designado como presidente e terá a função de organização e coordenação dos trabalhos.

§ 1º. A Comissão de Inventário mencionada no caput deste artigo será designada por meio de portaria ou de decreto elaborado pelo chefe do poder executivo municipal.

§ 2º. Se houver necessidade em função do cronograma de trabalho ou da quantidade de bens, a comissão citada no caput deste artigo poderá convocar estagiários e outros servidores municipais de qualquer área ou um função para auxiliar a Comissão de Inventário na localização e na identificação dos bens, sempre sob a supervisão do presidente da comissão.

Art. 5º. O inventário geral tem como objetivo atualizar as informações sobre:

I- Localização do bem;

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

a) Novo;
b) Ótimo;
c) Bom;
d) Médio;
e) Regular;
f) Ruim;
g) Péssimo;
h) Ineficiente;
i) Inexistente;

VII -Responsável pelo bem;

VIII -Classificação contábil do bem de acordo com o plano de contas aplicado ao setor público - PCASP;

IX – Valor justo de mercado do bem;

Art. 6º. Durante o período de levantamento físico de atualização do Inventário, fica proibida a movimentação de bens sem prévia autorização do chefe do poder executivo municipal.

Art. 7º. Ao final do Inventário, a comissão inventariante deve elaborar relatório final com as principais informações que possibilitem o ajuste do saldo patrimonial com o saldo contábil, tais como:

I. - bens não localizados;
II. - bens inservíveis;
III. - bens sem placa de identificação;
IV. - bens com classificação contábil incorreta;

CAPITULO III

Da avaliação, da reavaliação e da redução a valor recuperável

Art. 8º. A avaliação inicial deve ser realizada com o objetivo de obter os valores dos bens adquiridos antes da data do corte e de atualizá-los para os valores justos de mercado na data dessa avaliação.

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

§2°. A avaliação inicial será realizada uma única vez, individualmente para cada um dos bens adquiridos em exercícios anteriores à data do corte, sendo contabilizada na conta de resultado denominada.

"Ajustes decorrentes de incorporação/desincorporação de obrigações patrimoniais".

Art. 9º. As reavaliações dos bens serão realizadas a cada 4 (quatro) anos, contados a partir da data de corte, tal como definida no 1 do art. 8º.

Art.10º. Quando um item do ativo for reavaliado, toda a classe desse ativo também deverá ser reavaliada, exceto nos casos de reavaliação extraordinária e individual de um determinado item.

Art.11º. Quando um item do ativo imobilizado for reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor liquido pelo seu valor reavaliado.

Art.12º. As avaliações e reavaliações dos bens serão feitas com base nos relatórios fisícos emitidos pela comissão especifica prevista no art. 4º deste Decreto.

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

Art. 13. Para a realização de avaliação e reavaliação de bens, deverá ser utilizado o método de fator de reavaliação.

§1°. O método de fator de reavaliação consiste na aplicação da seguinte fórmula: Fator de reavaliação.

$$VBU = VBN \times \left(\frac{VUT - VUU}{VUT} \right) \times EC \times FO$$

§2º. A forma de aplicação e os critérios para utilização da fórmula descrita no 1 deste artigo estão previstas no ANEXO I deste Decreto.

Art. 14. A fórmula de cálculo do valor justo aplicada pelo fator de reavaliação, descrito no §1 do art. 13, terá como base de cálculo o valor atual de um bem que possua iguais características ou que a ele se assemelhe no atendimento de suas funções para a geração do benefício econômico para o Ente.

Art. 15. O valor de mercado dos veículos terá como base o valor médio de mercado expresso pela tabela FIPE (tabela de referência da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas), e na impossibilidade de localiza-lo, caberá à comissão de inventário avaliá-lo.

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

Art. 16. O procedimento de redução ao valor recuperável consiste na perda dos futuros benefícios econômicos ou do potencial de serviços de um ativo, além da sua depreciação.

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

2º. Sempre que necessário, a entidade deve fazer o teste de imparidade...

3°. Se a entidade, ao fazer o teste de imparidade mencionado no §2° deste artigo, verificar que o resultado do valor de venda do ativo menos o custo para a sua alienação é menor que o valor contábil desse ativo (valor recuperável), o valor contábil desse bem deverá sofrer uma redução.

CAPITULO IV
Depreciação de Bens

Art. 17. A Depreciação é a alocação sistemática do valor depreciável de um ativo ao longo de sua vida útil, devendo ser aplicada na forma descrita neste capitulo.

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

Art. 18. A vida útil e o valor residual dos bens novos, que deverão ser considerados no registro da depreciação, serão definidos de acordo com o anexo II ou alterados, quando necessários, pela comissão de inventário conforme.Art. 4.

Art. 19. O método de depreciação adotado deve refletir o padrão de benefícios econômicos futuros ou o potencial de serviços a serem consumidos pela entidade.

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

I. método linear ou cotas constantes;
II. método dos saldos decrescentes;
III. método das unidades produzidas;

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

Art. 20. Relatório técnico elaborado pela comissão de inventário, definida no artigo 4 deste Decreto, determinará a vida útil e o valor residual dos bens avaliados e reavaliados.

Art. 21. Os terrenos e os bens de natureza cultural não serão objeto de depreciação.

CAPITULO V

Do controle patrimonial

Art. 22. Deve ser reconhecido como Ativo Imobilizado o item tangível ou intangível que seja mantido para o uso na produção ou no fornecimento de bens ou de serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, os riscos e o controle desses bens, assim como os gastos adicionais ou complementares e os custos subsequentes.

Art. 23. O ingresso (tombamento) dos bens patrimoniais pode correr mediante:

I. Aquisição;
II. Comodato;
III. Cessão;
IV. Doação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

V. Permuta;
VI. Produção própria;
VII. Semoventes(reprodução própria);
VIII. Encampação

Art. 24. O ingresso provisório ou definitivo de bens permanentes na entidade deve ser registrado em sistema patrimonial informatizado

1. Os bens permanentes que ingressarem na entidade devem ser controlados com um número patrimonial seqüencial e devidamente emplaquetados.

2. O emplaquetamento será realizado pelo setor competente ou pela comissão descrita no artigo 4 deste decreto.

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

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

CAPITULO VI
Da responsabilidade

Art. 25. Após o cadastro e o emplaquetamento do bem, o setor de patrimônio providenciará a emissão do termo de responsabilidade, em formulário padrão.

Fone: (17) 3802-9200
Rua XV de Novembro, 790 - Centro - CEP: 15.490-000 - Paulo de Faria-SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

Art. 26. O Termo de responsabilidade deverá ser assinado pelo responsável da unidade administrativa de menor nível à qual o bem será incorporado.

Art. 27. São deveres do responsável pelo bem patrimonial que esteja sob sua guarda:

I. Assinar o termo de responsabilidade;
II. Zelar pela guarda, segurança e conservação do bem;
III. Manter em bom estado a plaqueta de identificação do bem;
IV. Comunicar o setor de patrimônio em caso de extravio da plaqueta de identificação, caso o bem esteja em situação ociosa ou obsoleta;
V. Comunicar o setor de patrimônio sobre a necessidade de movimentação do bem, mediante solicitação registrada em termo de transferência;

CAPITULO VII
DoTombamento, Registro e Controle de Bens Móveis

Art. 28. Todo bem - equipamento, material permanente e bens culturais adquirido pela Prefeitura, por qualquer Unidade/Sub-unidade, ou recebido mediante doação deve dar entrada no Setor Patrimônio da Prefeitura, para efeito de tombamento e demais registros.

Art. 29. As aquisições de equipamentos e materiais permanentes ou bens culturais efetuadas diretamente pelas unidades gestoras descentralizadas devem obedecer aos seguintes procedimentos:

I. O bem deve ser entregue no local determinado na Nota de Empenho;
II. O servidor responsável pelo recebimento do bem deverá conferir e assinar a nota fiscal. Em seguida, remete a documentação e/ou processo a contabilidade, para pagamento, com cópia ao SETOR DE PATRIMÔNIO.
III. A Contabilidade viabiliza o pagamento;

Fone: (17) 3802-9200
Rua XV de Novembro, 790 - Centro - CEP: 15.490-000 - Paulo de Faria-SP.

IV. O SETOR DE PATRIMÔNIO procede a classificação contábil, tombamento do material, efetua o emplaquetamento no bem e realiza a emissão do termo de responsabilidade.

V. A autorização para o uso do bem somente pode ocorrer após o devido tombamento e classificação da nota fiscal pelo SETOR DE PATRIMÔNIO;

VI. As unidades gestoras obrigam-se a enviar mensalmente ao patrimônio relatório das aquisições para conferência.

§1º. O SETOR DE PATRIMÔNIO deve encaminhar à Contabilidade, mensalmente, o relatório de bens adquiridos pelas unidades, para fins de compatibilização das aquisições patrimoniais com os respectivos registros contábeis.

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

Art. 30. Para todo bem móvel produzido na Prefeitura deverá ser emitido, pela unidade fabricante, o detalhamento do bem conforme Guia de Produção Própria

Art. 31. Concluída a produção de cada bem móvel, a unidade fabricante encaminha a documentação concernente ao SETOR DE PATRIMÔNIO, para que se proceda ao tombamento, registro, classificação contábil e emissão do termo de responsabilidade patrimonial, antes de sua distribuição ao usuário

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

Art. 32. Quando se tratar de obra de arte criada no âmbito da Prefeitura e que venha a integrar seu acervo cultural, a unidade produtora encaminha a documentação concernente ao SETOR DE PATRIMÔNIO, para que se proceda a tombamento, registro, classificação contábil e emissão do termo de responsabilidade patrimonial, antes de sua distribuição ao local de destino.

CAPÍTULO VIII
Da Doação

Art. 33. Antes de dar início ao processo de doação de bens móveis à Prefeitura, a unidade gestora interessada deverá dirigir-se ao SETOR DE PATRIMÔNIO, que a instruirá quanto aos procedimentos adequados.

Art 34. Todos os documentos relativos à doação deverão ser encaminhados ao SETOR DE PATRIMÔNIO, os quais comporão o processo de doação à Prefeitura, incorporando o bem ao acervo patrimonial da Prefeitura.

Art. 35. O processo de doação de bens à Prefeitura, por pessoas físicas ou jurídicas, estará concluso somente após o aceite oficial, mediante a assinatura do Termo de Doação/Cessão, e a seqüência de procedimentos de incorporação patrimonial.

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

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

I. Que a entidade de apoio indique a localização precisa do bem e o nome do responsável por sua guarda e manutenção;
II. Que a entidade de apoio apresente documento comprobatório da entrega do bem ao servidor da Prefeitura
III. Que o bem esteja devidamente tombado pelo SETOR DE PATRIMÔNIO e atribuído à respectiva responsabilidade patrimonial;
IV. Que o Termo de Doação seja entregue à Prefeitura no prazo máximo de 30 dias, após a emissão da nota fiscal, respeitados os prazos contratuais.

Art. 36. Os bens doados deverão dar entrada na Prefeitura por intermédio exclusivo do SETOR DE PATRIMÔNIO, onde serão tombados, e, após a assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial, serão distribuídos às unidades gestoras interessadas.

Parágrafo único. Quando, em razão de seu volume, tamanho ou peso, ou por necessidade exclusiva de trabalho, os bens doados tiverem de ser recebidos diretamente na unidade gestora ou local onde serão expostos, o SETOR DE PATRIMÔNIO deverá ser previamente comunicado, para o fim de efetuar o respectivo tombamento in loco.

Art. 37. O descumprimento do disposto neste capítulo, quando ocasionar descontrole, imprecisão de características ou de quantidades e extravio de carga doada, implicará a responsabilização pela prestação de contas por parte do interessado na unidade gestora que intermediou o processo de doação.

CAPÍTULO IX

Termo de Responsabilidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

Art. 38. Qualquer servidor pode ser indicado pelo gestor da Unidade ou Sub-unidade e designado, conforme o caso e devidamente justificado, como responsável direto por bens móveis da Prefeitura, mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade Patrimonial.

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

Art. 40. Todo servidor é o responsável pela vistoria permanente, solicitações de manutenção, fiscalização do uso, controle interno, comunicação de movimentação e irregularidade relativas aos bens sob sua responsabilidade.

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

Art. 41. Será formalizado o Termo de Responsabilidade Patrimonial sempre após o recebimento de um novo item, na conferência periódica e quando se fizer necessário pelo SETOR DE PATRIMÔNIO da Prefeitura, descentralizado por subunidade/local, é representado por um dos seguintes formulários: Relação Patrimonial por Unidade; Termo de Responsabilidade Patrimonial (Alocação Inicial, Transferência Parcial, Transferência Total); e Termo de Cessão em Comodato.

Art. 42. A relação patrimonial será expedida exclusivamente pela SETOR DE PATRIMÔNIO, sempre que houver incorporação, transferência entre unidades e/ou responsáveis, reestruturação organizacional de unidade, por ocasião do inventário anual, implicando a redistribuição da responsabilidade patrimonial.

Fone: (17) 3802-9200
Rua XV de Novembro, 790 - Centro - CEP: 15.490-000 - Paulo de Faria-SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

Art. 43. O Termo de Responsabilidade Patrimonial será expedido sempre que houver incorporação, devendo ser assinado pelo respectivo responsável do bem, imediatamente após a sua apresentação na Unidade responsável, e nele devem conter o carimbo ou identificação.

Art. 44. O Termo de Responsabilidade Patrimonial e deverá ser assinado por servidores da Prefeitura que desenvolvem suas atividades diretamente ao bem em relação ou, no impedimento, por seu superior imediato.

CAPÍTULO X
Transferência de Responsabilidade

Art. 45. Caberá à Unidade/Subunidade, tomar todas as providências administrativas cabíveis, no sentido de garantir o controle do acervo patrimonial de sua competência.

Art 46. A transferência de responsabilidade por carga patrimonial ocorrerá quando houver:

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

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

Fone: (17) 3802-9200
Rua XV de Novembro, 790 - Centro - CEP: 15.490-000 - Paulo de Faria-SP.

Art. 47. Na transferência de responsabilidade por carga patrimonial, só será considerado sem débito o responsável que fizer o levantamento físico da carga e providenciar o envio de documento ao SETOR DE PATRIMÔNIO com a portaria de exoneração ou documento de indicação e nomeação do novo titular da unidade/subunidade.

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

CAPÍTULO XI
Da Movimentação de Bens Móveis

Art 48. A movimentação de bens móveis da Prefeitura dar-se-á por:

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

Art. 49. Quando se tratar de transferência de bem ou de carga patrimonial entre responsáveis de bem e/ou unidades, compete à unidade responsável pelo bem solicitar sua movimentação ao SETOR DE PATRIMÔNIO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

Parágrafo único. A transferência somente será efetivada após a emissão e assinatura do Termo de Responsabilidade pelo SETOR DE PATRIMÔNIO e assinatura dos responsáveis Remetente e Recebedor.

Art. 50. Quando se tratar de transferência de bens móveis para o depósito do SETOR DE PATRIMÔNIO, por não mais ser do interesse da unidade detentora da carga patrimonial, devem ser obrigatoriamente inspecionados conforme instrução do SETOR DE PATRIMÔNIO.

Art. 51. É de exclusiva competência do SETOR DE PATRIMÔNIO, emitir Termos de Responsabilidade sobre Transferência de Bens Móveis entre responsáveis por bem ou unidades da Prefeitura.

Art. 52. Quando se tratar de empréstimo de bens entre os responsáveis ou unidades de uma mesma secretaria, compete à unidade responsável pelo bem a emissão, de documento de empréstimo, mediante o qual serão asseguradas à Instituição as garantias adequadas pela integridade e conservação dos bens e definidos o prazo, a forma de utilização e a responsabilização por perda, avaria ou pelo eventual mau uso do bem, por parte do responsável pelo empréstimo, encaminhando ao SETOR DE PATRIMÔNIO a terceira via, devidamente assinada.

§1º. Os empréstimos, no âmbito da Prefeitura, devem ser controlados obrigatoriamente pelo responsável da unidade cedente, a quem cabe à responsabilidade imediata pelo bem.

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

Fone: (17) 3802-9200
Rua XV de Novembro, 790 - Centro - CEP: 15.490-000 - Paulo de Faria-SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

Art. 53. Quando se tratar de empréstimo de bens móveis, para órgãos ou instituições externas, compete à unidade detentora do bem encaminhar o pedido de empréstimo ao gabinete, para avaliação do pleito.

Parágrafo único. Após a aprovação pela Prefeitura, o pedido será encaminhado ao SETOR DE PATRIMÔNIO, que efetuará o controle e a emissão da Guia de Empréstimo Externo, a qual deverá ser assinada pela Prefeitura, pela unidade detentora do bem e pelo solicitante.

Art. 54. Quando se tratar de mobiliário em geral para conserto, compete à unidade detentora da carga patrimonial,solicitar osreparos necessários.

§1º. O conserto realizado fora das dependências da entidade transfere ao prestador do serviço a responsabilidade perante a guarda e manutenção do bem, desde que comunicado ao SETOR DE PATRIMÔNIO com antecedência e fornecendo, no mínimo, as informações contidas no Termo de Reparo do Bem - anexo IV.

§2º. O termo de reparo de bem deve ser emitido em pelo menos, 2(duas) vias, sendo uma cópia arquivada no setor de patrimônio e outra ao responsável pelo bem.

CAPÍTULO XII
Do Desaparecimento e Depredação de Bens Móveis

Art. 55. O desaparecimento de um bem patrimonial móvel total ou parcialmente -, por furto, roubo, depredação ou qualquer outro sinistro, deve de imediato ser comunicado, pelo responsável do bem ou quem dele tomar conhecimento, ao SETOR DE PATRIMÔNIO, observando-se os seguintes encaminhamentos e providências:

I. A Prefeitura deverá registrar o boletim de Oocorrência junto ao Departamento de policia competente solicitando providências;

Fone: (17) 3802-9200
Rua XV de Novembro, 790 - Centro - CEP: 15.490-000 - Paulo de Faria-SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

II. Prosseguir, quando não houver possibilidades de reversão, com a baixa do bem desde que homologado pela autoridade competente;
III. O comunicante ou a responsável da Unidade Gestora deverá montar processo nesse sentido, encaminhando-o ao SETOR DE PATRIMÔNIO.

Art. 56. O processo, deverá ser encaminhado ao SETOR DE PATRIMÔNIO, para as providências que se fizerem necessárias.

§1°. No caso de parecer pela reposição ou recuperação do bem pelo responsabilizado, devidamente homologado pela autoridade competente na Prefeitura, o processo deverá ser encaminhado ao SETOR DE PATRIMÔNIO, que expedirá comunicação oficial estipulando o prazo de 30 dias, a contar da data do recebimento, para as providências necessárias.

§2°. No caso de parecer pela baixa patrimonial, devidamente homologado pela autoridade competente, depois de esgotadas todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando à reposição do bem, com a conseqüente garantia de integridade do acervo patrimonial da Prefeitura, o processo deverá ser encaminhado ao SETOR DE PATRIMÔNIO que finalizará o processo com a emissão do Termo de Baixa.

Art. 57. O bem reposto pelo responsabilizado ficará no depósito patrimonial da Prefeitura, em local e em condições adequadas, até que se encerrem os procedimentos administrativos para os registros de controle no SETOR DE PATRIMÔNIO.

CAPÍTULO XIII
Da Baixa

Fone: (17) 3802-9200
Rua XV de Novembro, 790 - Centro - CEP: 15.490-000 - Paulo de Faria-SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

Art. 58. A baixa patrimonial tem como finalidade registrar a retirada de um bem do patrimônio da entidade, devendo ser formalizada mediante laudo de parecer técnico e emissão do termo de baixa.

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

I. Erro de tombamento;
II. Doação;
III. Extravio;
IV. Furto ou roubo;
V. Sinistro;
VI. Venda;
VII. Indevida incorporação;
VIII. Bem se tornou inservível.

Art. 59. A baixa patrimonial de bem móvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos expressamente em lei.

CAPÍTULO XTV
Das Disposições Finais eTransitórias

Art. 60. Os casos omissos neste instrumento serão apreciados pela autoridade da Prefeitura, mediante delegação de competência.

Art. 61. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Fone: (17) 3802-9200
Rua XV de Novembro, 790 - Centro - CEP: 15.490-000 - Paulo de Faria-SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

Prefeitura de Paulo de Faria - SP, 04 de janeiro de 2022

MARIO DE FELÍCIO NETO
Prefeito Municipal.

JOÃO VITOR DE OLIVEIRA SOARES
Coordenador de Compras e Patrimônio.

Fone: (17) 3802-9200
Rua XV de Novembro, 790 - Centro - CEP: 15.490-000 - Paulo de Faria-SP.