PREFEITURA MUNICIPAL TAMBAÚ

www.diarioeletronicooficial.com.br/diario/tambau 02/09/2022

Conforme Lei Municipal Nº 3142 de 14 de outubro de 2019 Edição nº 421

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo a autenticidade, validade jurídica e integridade.

O Município de TAMBAÚ dá garantia da autenticidade dos documentos vinculados a este site.

Diário Oficial Assinado Eletronicamente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Entidades do município de TAMBAÚ - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ
CNPJ:
Praça Carlos Gomes - 40
1936739501
http://www.tambau.sp.gov.br/
www.diarioeletronicooficial.com.br/diario/tambau-sp

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

DECRETO Nº 3.704, DE 26 DE AGOSTO DE 2022.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL NO VALOR DE R$ 403.600,00 (QUATROCENTOS E TRÊS MIL E SEISCENTOS REAIS), PARA SUPLEMENTAR AS DOTAÇÕES QUE ESPECIFICA.

DR. LEONARDO TEIXEIRA SPIGA REAL, Prefeito Municipal de Tambaú, usando de suas atribuições legais, considerando o disposto nos artigos 42, 43 (§§ 1.º, incisos I, 2.º) e 46 da Lei Federal nº 4.320/64 e com fundamento nos artigos 7.º da Lei Municipal n.º 3.391, de 24 de novembro de 2021.

Considerando ser necessária a suplementação de dotações do orçamento municipal vigente (Lei 3.391, de 24 de novembro de 2021, e por normas posteriormente editadas), para ressarcimento de danos causados pela municipalidade em veículo particular, restituição de ITBI recolhido e não utilizado em Cartório, para suplementar dotação de material de consumo do Departamento Municipal de Água e Esgoto de Tambaú - DEMAET e do Almoxarifado.

DECRETA:

Art. 1.º – Fica aberto ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Município de Tambaú, aprovado pela Lei 3.391, de 24 de novembro de 2021, alterada por normas posteriormente editadas, um crédito adicional no valor de R$ 403.600,00 (quatrocentos e três mil e seiscentos reais), para suplementar as seguintes dotações do orçamento vigente:

Ficha - Código	Discriminação	Funcional Programática	Valor – R$
041 – 3.3.90.30-01	Material de Consumo	04.123.037-2.021	200.000,00
200 – 3.3.90.93-01	Indenizações e Restituições	15.452.090-2.051	3.600,00
205 – 3.3.90.30-01	Material de Consumo	17.512.091-2.053	200.000,00
T O T A L	==========➔		**403.600,00**

Art. 2.º – Os recursos necessários à abertura do crédito a que se refere o artigo anterior são provenientes de:

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

I - superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, no valor de R$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais).

II - excesso de arrecadação do recurso Impostos sobre Transmissão "Inter Vivos" de Bens Imóveis e de Direitos Reais sobre Imóveis – Principal, no valor de R$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais).

Art. 3.º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Tambaú, 26 de agosto de 2022.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Tambaú, em 26 de agosto de 2022.

Anselmo Caiafa Ribeiro
Diretor do Departamento Administrativo

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

DECRETO Nº 3.705, DE 31 DE AGOSTO DE 2022.

Aprova o "Manual de Procedimento e Controle Patrimonial de Bens Móveis da Prefeitura Municipal de Tambaú", edição agosto/2022, elaborado pelo Departamento de Gestão de Materiais e Patrimônio, com o auxílio do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.

DR. LEONARDO TEIXEIRA SPIGA REAL, Prefeito Municipal de Tambaú, usando de usando da atribuição que lhe é conferida pelo art. 73, II, da LOM e

Considerando o disposto nos artigos 85, I, "e", 137 e 138 do mesmo diploma legal;

Considerando as competências reservadas ao Departamento de Gestão de Materiais e Patrimônio (art. 27 da Lei nº 3.063/18);

Art. 1º - Fica aprovado o "Manual de Procedimento e Controle Patrimonial de Bens Móveis da Prefeitura Municipal de Tambaú", edição agosto/2022, elaborado pelo Departamento de Gestão de Materiais e Patrimônio, com o auxílio do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º - O "Manual de Manual de Procedimento e Controle Patrimonial de Bens Móveis" deve ser obrigatoriamente observado pelas unidades que compõem a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Tambaú.

Art. 3º - Este Decreto entre em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Tambaú, 31 de agosto de 2022.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Tambaú, em 31 de agosto de 2022.

Anselmo Caiafa Ribeiro

Diretor do Departamento Administrativo

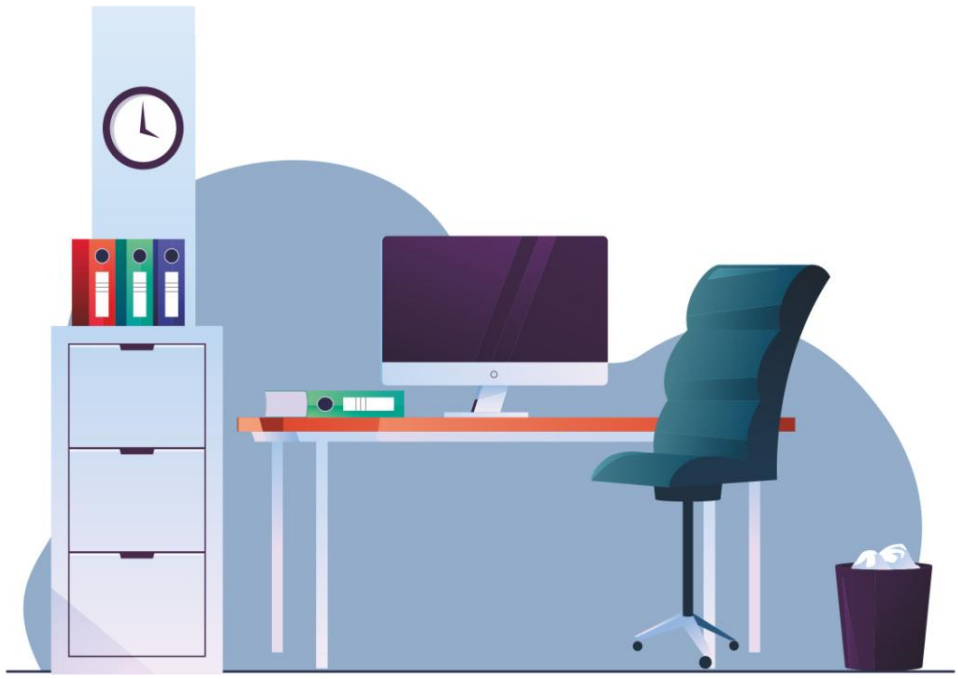
DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Anexo Único - Decreto n. 3.705/2022

PREFEITURA DE TAMBAÚ
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

Manual de Procedimento e Controle Patrimonial de Bens Móveis da Prefeitura Municipal de Tambaú

Gestão de Materiais & Patrimônio



DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Manual de Gestão Patrimonial

Manual de normas e procedimentos adotados pelo Município de Tambaú com o objetivo de garantir a melhor utilização, distribuição, controle e alienação de seus bens.

TAMBAÚ – SP

AGOSTO/ 2022

DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Governo Municipal

Prefeito Leonardo Teixeira Spiga Real

Departamento de Gestão de Materiais e Patrimônio

Céia de Fátima Carneiro

Controle Interno da Prefeitura Municipal

Jean Lucas Veloso

Autores:

Amanda Rodrigues Santos

Débora Renata Ramos Amice

Claudenir Antonio Francisco Sachetto

Colaboração e Revisão

Luiz Carlos Cuaio

Jean Lucas Velloso

1ªEdição– AGOSTO/2022

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Sumário

INTRODUÇÃO 5
1 GESTÃO PATRIMONIAL 6
2 PATRIMÔNIO PÚBLICO 6
3 BENS PÚBLICOS 6
4 BEM PERMANENTE 7
5 LEGISLAÇÃO MUNICIPAL SOBRE O TEMA 7
6 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO 7
7 TIPO DE INGRESSO PARA BEM PERMANENTE 8
8 BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS VINCULADOS 9
9 INCORPORAÇÃO 9
10 RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO CONTÍNUO DO BEM 10
11 RESPONSABILIDADE COMUM A QUALQUER SERVIDOR 11
12 RESPONSABILIDADEDOTITULARDAPASTA 11
13 AGENTE RESPONSÁVEL PELOS BENS PATRIMONIAIS DA REPARTIÇÃO 13
14 DESAPARECIMENTO DE BEM 13
15 TERMO DE RESPONSABILIDADE E GUARDA DE BEM 13
16 MOVIMENTAÇÃO DE BENS 14
17 INVENTÁRIO DOS BENS 15
18 SAÍDA PARA CONSERTO OU MANUTENÇÃO 17
19 BENS INSERVÍVEIS 18
20 BAIXA DE BENS 19
21 DESFAZIMENTO DE BEM PERMANENTE 19
22 ALIENAÇÃO POR LEILÃO 20
23 ALIENAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO 20
24 PROCESSO DE SINDICÂNCIA 21
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E INSTRUMENTOS DE CONSULTA 23
ANEXO 1 – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO 24
ANEXO 2 – TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE USO 25
ANEXO 3 – TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE 26
ANEXO 4 – TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS ENTRE UNIDADES 27
ANEXO 5 – TERMO DE SAÍDA INTERNA 28
ANEXO 6 – TERMO DE BENS INSERVÍVEIS 29
ANEXO 7 – TERMO DE AVALIAÇÃO PARA INCLUSÃO DE BENS 30
ANEXO 8 – DECRETO N° 1.932, DE 22 DE JULHO DE 2009 31

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

INTRODUÇÃO

No contexto atual, a Administração Pública, regida por princípios constitucionais, busca por meios de gerenciamento de ações e indicadores, atingir melhores resultados em prol da eficiência e eficáciadagestão,garantindo aos usuários uma maior segurança nas dinâmicas administrativas.

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos relativos à administração de bens móveis permanentes, no tocante à identificação, controle, guarda, baixa de bens móveis e unificação do sistema de gerenciamento do patrimônio; e considerando, ainda, a necessidade de um efetivo e eficaz controle dos bens patrimoniais do Município, faz-se necessário o estabelecimento de um instrumento que venha normatizar todos os procedimentos para uma boa gestão dos bens patrimoniais do município de Tambaú.

Neste manual pretende-se apresentar conceitos, princípios e procedimentos que devem ser adotados para uma gestão patrimonial adequada. O conhecimento destas informações permitirá compreender a importância do controle patrimonial devendo ser, obrigatoriamente, conhecida pelos gestores, coordenadores, diretores e responsáveis pela guarda dos bens.

Neste Manual trataremos exclusivamente de bens móveis.

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

1 GESTÃO PATRIMONIAL

Consiste na administração com foco no patrimônio, envolvendo questões de comando,aquisição e destinação de bens.

2 PATRIMÔNIO PÚBLICO

É o conjunto de bens que pertencem ao domínio do Estado/Município e que se institui para atender a seus próprios objetivos ou para servir à produção de utilidades indispensáveis às necessidades coletivas.

O Patrimonio público é formado por bens de toda natureza e espécie que tenham interesse para a Administração e para a comunidade administrada. Esses bens recebem conceituação, classificação e destinação legal para sua correta administração, utilização e alienação, na forma da lei (Hely Lopes Meirelles).

3 BENS PUBLICOS

Constituem bens municipais todas as coisas, móveis, imóveis e semoventes, direitos e ações que, a qualquer título, pertençam ou vierem a pertencer ao Município (art. 136 da Lei Orgânica do Município).

Todos os bens municipais deverão ser cadastrados, com a identificação respectiva, numerando-se os móveis segundo o que for estabelecido em regulamento (art. 138 da LOM).

No conceito do administrativista Hely Lopes Meirelles, "*Bens públicos, em sentido amplo, são todas as coisas, corpóreas ou incorpóreas, imóveis, móveis e semoventes, créditos, direitos e ações, que pertençam, a qualquer título, às entidades estatais, autárquicas, fundacionais e para estatais*" (Direito Administrativo Brasileiro, 23ª edição, Malheiros Editores).

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

4 BEM PERMANENTE

É aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a 02 (dois) anos, e possui controle individualizado.

5 LEGISLAÇÃO MUNICIPAL SOBRE O TEMA

Decreto nº 1932, de 22 de Julho de 2009– Dispõe sobre a regulamentação a administração do patrimônio mobiliário do Município e dá outras providências.

Lei nº 1.579/98 (Estatuto dos Servidores Municipais), Art.147:

TÍTULO IV
Do Regime Disciplinar

CAPÍTULO I
Dos Deveres

ARTIGO 147 – São deveres do servidor:
I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
…
III – observar as normas legais e regulamentares;
…
***VII – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público**; (grifo nosso)*
...

6 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

No que tange a gestão patrimonial de bens móveis, o setor engloba as atividades de recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação, e desfazimento dos bens permanentes, no que diz respeito aos bens móveis.

As principais competências do serviço de patrimônio municipal compreendem:

- Estabelecimento de normas para a administração patrimonial;
- Gerenciar o Sistema de Informações Patrimoniais;
- **Recebimento de documentação relativa ao ingresso, movimentação e alienação de bens móveis;**

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

- Cadastro, emissão e envio dos termos de responsabilidade de bens móveis aos departamentos competentes;
- Controle e validação dos termos de responsabilidade de bens móveis;
- **Guarda de bens no Depósito do Patrimônio;**
- Orientar os departamentos no que se refere à gestão dos bens;
- Dar suporte e orientação aos agentes patrimoniais;
- Solicitar leilões de bens inservíveis e irrecuperáveis para a Administração Pública, sempre que necessário.

7 TIPO DE INGRESSO PARA BEM PERMANENTE

Os bens permanentes componentes do patrimônio da Prefeitura são adquiridos mediante:

- **Compra:** é toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só ez ou parceladamente (art.6º, III, da Lei nº 8.666/93). **ATENÇÃO: Não é permitido a compra de bem de natureza permanente, com recursos provenientes de adiantamento (caixinha);**
- **Doação:** são os bens permanentes recebidos gratuitamente por entidades públicas ou privadas;
- **Comodato:** empréstimo gratuito, que deve ser restituída no tempo convencionado pelas partes;
- **Cessão de uso:** transferência de posse ou direito;
- **Fabricação própria:** são bens gerados em produção interna são aqueles confeccionados, produzidos na própria Prefeitura;
- **Legalmente apreendidos:** mediante atividades fiscalizatórias de quaisquer Departamentos de Fiscalização da Administração Pública;

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

- **Dação em pagamento**: é quando o credor recebe do devedor prestação diversa do que lhe é devida, para a quitação de uma dívida. Artigos 356 a 359, do Capítulo V – Da dação em Pagamento, do Título III – Do Adimplemento e Extinção das Obrigações, da lei Federal nº 10.406/2002 – Código Civil);

- **Permuta**: permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública. (Alínea b, do Inciso II, do Artigo 76, da Lei Federal nº 14-133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

8 BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS VINCULADOS

Os recursos legalmente vinculados, nos termos do art. 8º, parágrafo único, da Lei de Responsabilidade Fiscal, permanecem vinculados independetemente do exercício em que foram arrecadados.

O Município é destinatário de recursos federais e estaduais, seja por transferências legais e constitucionais, seja por meio de transferências voluntárias, como os provenientes de convênios e contratos de repasse.

Os bens adquiridos com esses recursos serão utilizados, exclusivamente, nos objetos definidos no pacto firmado entre o ente transferidor e a entidade recebedora.

Assim, caberá ao gestor a responsabilidade pela utilização nas finalidades específicas, bem como apurar a responsabilidade dos agentes que derem causa ao desvio de finalidade.

9 INCORPORAÇÃO

Incorporação é a inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, por meio do Sistema de Administração de Bens Móveis, gerando o número de

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

patrimônio, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado, assim como, a atribuição da guarda ao departamento responsável pelo bem.

Não é admitido incorporação provisória.

A incorporação somente é efetivada após o recebimento físico dos bens e à vista da documentação contábil respectiva.

Plaquetagem: Identificação física de bem através da atribuição de número patrimonial, por meio de plaqueta. A partir da adoção das normas do presente manual, será adotado ainda, identificação por cores para os seguintes departamentos:

Saúde = Verde

Educação = Vermelho

Social = Amarelo

Quando não é possível a fixação da etiqueta, adota-se outros meios para identificação do bem: como pintura, gravação, etc.

Nenhum bem incorporado ao patrimônio deve ficar sem número de identificação.

10 RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO CONTÍNUO DO BEM

O servidor é usuário contínuo de um bem patrimoniado quando utilizá-lo por mais de 50% (cinquenta por cento) de sua jornada de trabalho diária, cabendo a este a responsabilidade por seu uso, guarda e conservação, mediante assinatura noTermo de Responsabilidade do Usuário, sob pena de responder perante o Município.

Deveres do usuário:

- Assinar os Termos de Responsabilidade de Usuário (ANEXO 1) e os Termos de Transferência de Usuário (ANEXO 2), sob seus cuidados;

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

- Preservar os bens em suas características originais;

- Sempre que necessário deverá adotar e propor à Chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em seu uso,mantendo os bens de pequeno porte em local seguro.

- Formalizar a transferência (ANEXO 2) para outro usuário sempre que deixar de usar o bem, por motivo de mudança de atividades ou outra razão.

11 RESPONSABILIDADE COMUM A QUALQUER SERVIDOR

É responsabilidade de todo servidor público municipal zelar pela conservação do patrimônio público e, consequentemente, pela economia do material, bem como não se desfazer de bens, de forma alguma, sem os trâmites previstos na legislação de regência e os apresentados no presente Manual.

Servidor é a pessoa legalmente investida em cargos públicos de provimento efetivo ou em comissão (art. 2º da lei nº 1.579/98).

12 RESPONSABILIDADE DO TITULAR DA PASTA

É dever dos gestores titulares dos órgãos e entidades doMunicípio:

- Solicitar ao Departamento de Gestão de Materiais e Patrimônio, ao assumir órgão ou unidade administrativa, que apresente as recomendações necessárias e faça especificações quanto aos bens públicos que estarão sob sua responsabilidade, a fim de receber o Termo de Guarda e Responsabilidade;

- Solicitar ao Departamento de Gestão de Materiais e Patrimônio, ao ser dispensado do cargo de chefia, que emita o relatório de bens para a transferência de seu Termo de Guarda e Responsabilidade a outro responsável;

11

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

- A cada mudança de mandato do Executivo e Legislativo Municipal, havendo permanência no cargo de chefia, é necessário a renovação do Termo de Guarda e Responsabilidade;

- Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes neste Manual, que visem garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua lotação;

- Solicitar imediatamente, encaminhando os documentos comprobatórios ao serviço de patrimônio municipal, para proceder a incorporação de bens adquiridos via projetos e/ou convênios e Doações;

- Assinar Termo de Guarda e Responsabilidade relativo aos bens distribuídos e inventariados na lotação (ANEXO 3) Sistema;

- Realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes neste Manual;

- Manter controle da distribuição interna e externa de bens de seu Termo de Guarda e Responsabilidade, bem como do período de garantia destes;

- Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua lotação;

- Encaminhar imediatamente após o seu conhecimento ao setor competente sobre a avaria ou desaparecimento de bens, sempre acompanhado de Boletim de ocorrência;

- Atribuir ou avocar ao servidor de sua lotação a responsabilidade quanto a prejuízos ou mesmo reparos causados, e responderão solidariamente pelos prejuízos causados ao erário.

ATENÇÃO!

Sempre que houver desligamento de função de confiança ou cargo de chefia, bem como sempre que deixar de ser usuário contínuo de um bem, deverá realizar inventário para a transferência de sua carga patrimonial para outro detentor.

12

DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

13 AGENTE RESPONSÁVEL PELOS BENS PATRIMONIAIS DA REPARTIÇÃO

Nos termos do art. 3º do Decreto nº 1.932/09, o dirigente de órgão ou unidade da Prefeitura indicará, formalmente, ao Departamento de Gestão de Materiais e Patrimônio o nome completo do servidor municipal que será responsável pelo patrimônio da repartição pública em que os bens se encontrem.

A indicação do servidor não eximirá o titular do órgão ou unidade da Prefeitura de eventual responsabilidade, caso venham ocorrer problemas com relação aos bens de sua carga patrimonial.

14 DESAPARECIMENTO DE BEM

Identificado o desaparecimento do bem proveniente de furto, roubo ouextravio, o servidor responsável pelo bem deverá imediatamente em conjunto com o Titular da pasta, providenciar boletim de ocorrência, sob pena de ser responsabilizado pela omissão.

Prestará contas, nos termos da lei, qualquer pessoa física e entidade pública ou privada que utilize, guarde, gerencie ou administre bens públicos.

A autoridade competente promoverá a instauração de inquérito administrativo, em caso de denúncia sobre extravio ou dano a bens municipais.

15 TERMO DE RESPONSABILIDADE E GUARDA DE BEM

É o documento pelo qual a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, assume a responsabilidade formal e imediata pela guarda e conservação do bem.

A importância do termo de responsabilidade provém de norma constitucional, mais precisamente do artigo 70, parágrafo único, da CF/1988.

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Assim, deve-se exigir a prestação de contas daquele que, a qualquer modo, utilize, guarde, gerencie ou administre bens públicos, sendo o termo de responsabilidade um eficiente aliado na tomada de contas.

16 MOVIMENTAÇÃO DE BENS

Sobre movimentação de bens, vide inciso VII, do art. 2º do Decreto nº 1.932, de 2009.

TRANSFERÊNCIA: A transferência de bem público municipal do acervo parimonial de uma unidade administrativa para outra não depende de desafetação**.** Basta a anotação, no serviço de patrimônio municipal, da baixa do bem no acervo da unidade e inscrição no cervo daquela que recebe o bem, por meio de procedimento administrativo.Deve ser realizada através do preenchimento e assinatura do termo de transferência (ANEXO 4), que é o documento de formalização da troca de responsabilidade pela conservação e guarda do bem transferido.

Nenhum bem pode ser movido de local sem a ciência e autorização do responsável, e a comunicação formal do agente patrimonial ao serviço de patrimônio municipal.

A transferência entre Coordenadorias de bens provenientes de Projetos e/ou Convênios, deverá ser observada a existência de restrição que a impossibilite.

A mudança de responsabilidade somente ocorre com o registro no Sistema de Patrimônio e assinatura do Termo de Transferência pelo novo responsável pelo bem.

PERMISSÃO DE USO: A permissão de uso poderá incidir sobre quaisquer bens públicos e será outorgada sempre por prazo indeterminado e a título precário, mediante edição de Decreto (art. 141, § 5º, da LOM).

CESSÃO DE USO: "*Cessão de uso é a transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecida no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado. É ato de colaboração entre repartições públicas, em que aquela que*

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

tem bens desnecessários aos seus serviços cede o uso a outra que deles está precisando" (Hely Lopes Meirelles).

A utilização por terceiros não representa a saída definitiva do bem, ou seja, não se trata de baixa patrimonial.

A cessão de uso será permitida, exclusivamente, para fins e uso de interesse público e/ou social.

AUTORIZAÇÃO DE USO: A autorização de uso poderá incindir sobre qualquer bem público, devendo ser formalizada por Decreto, e destinar-se-á atividades ou usos específicos ou transitórios, pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias, exceto quando se tratar de formar canteiro de obra pública, caso em que o prazo corresponderá à duração da obra (art. 141, § 5º, da LOM).

Os bens ociosos deverão ser disponibilizados ao serviço de Patrimônio Municipal para guarda e destinação aos serviços prestados pela Municipalidade, de acordo com a demanda das unidades administrativas.

17 INVENTÁRIO DOS BENS

O inventário é um procedimento administrativo obrigatório, conforme Decreto Municipal nº 1.932, DE 22 DE JULHO DE 2009:

> ***Art. 17 - "É de responsabilidade dos órgãos a realização do inventário dos bens móveis permanentes, devendo ser apurada a existência física em confronto com as informações registradas no sistema de controle de patrimônio, assim como seu estado de conservação.***
> ***§ 2.º - Os órgãos da Prefeitura deverão enviar ao Departamento de Suprimentos e Patrimônio, até o dia 30 (trinta) do mês de outubro de cada exercício, ou quando por este solicitada, a relação completa de todos os bens móveis que estejam sob sua responsabilidade."***

O inventário consiste em um levantamento para demonstrar a real localização dos bens e o seu estado de conservação. Pode-se dizer que o inventário é o retrato da situação em que se encontram os bens móveis permanentes em um determinado momento. Também é um importante instrumento de gestão.

O inventário na administração pública deve ser levantado não apenas por uma questão de rotina ou de disposição legal, mas também como medida de controle, tendo em vista que os bens nele arrolados não pertencem a uma pessoa física, mas ao Município, e precisam estar resguardados quanto a quaisquer danos.

15

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Logo, permite o levantamento das necessidades de manutenção e reparos, inclusive a constatação de que o bem móvel não seja necessário àquela unidade.

Ele pode ocorrer de modo:

Anual: Destinados a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade existente em 30 de outubro de cada exercício, sendo finalizada pelo serviço de patrimônio municipal ao final de cada exercício.

Eventual: Realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade, ou por iniciativa do serviço de patrimônio municipal.

Transferência: realizado quando da mudança de dirigente detentor da posse dos bens patrimoniais, onde deverá ser realizado a transferência de responsabilidade dos bens alocados em cada departamento.

Criação: realizado quando da criação de um departamento;

Extinção: realizado quando da extinção ou transformação de um departamento;

Durante a inspeção ou levantamento pode ser identificado a existência de algumas irregularidades que atentam os preceitos deste Manual, tais como:

- Existência de bem não registrado no Sistema de Patrimônio ou registrado mas não etiquetado;

- Existência de bem identificado com etiqueta ou plaqueta danificada ou etiquetado incorretamente;

- Existência de bem não localizado fisicamente ou localizado fisicamente, mas com registro de baixa no Sistema de Material e Patrimônio;

- Existência de bens com especificação divergente no Sistema de Patrimônio.

Quando identificada qualquer das irregularidades acima, o Agente Patrimonial de cada setor deverá promover imediatamente as correções e adequações que

DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

sejam possíveis sanar e submeter ao serviço de patrimônio municipal aquelas que extrapolem suas competências.

Podem ser sanadas no próprio setor o etiquetamento de bem já registrado no Sistema de Patrimônio e não etiquetado, a correção do etiquetamento do bem e a substituição da etiqueta danificada.

Quanto ao bem localizado fisicamente, mas sem registro no sistema de Patrimônio deverá ser encaminhado formulário ao serviço de patrimônio municipal com todas as informações e/ou documentos necessários para fins de avaliação e inclusão e/ou incorporação do bem no respectivo departamento, devidamente assinado pelo responsável da pasta.

Em relação ao bem registrado no Sistema de Patrimônio e não localizado fisicamente, não havendo registro no serviço de patrimônio municipal que justifique sua movimentação, o bem deverá ser dado como perdido, subtraído ou extraviado, devendo obrigatoriamente ser autuado processo de sindicância para apuração de responsabilidades.

Em relação a bem registrado no Sistema com especificação divergente daquela identificada visualmente e identificada na plaqueta, deverá ser encaminhado formulário (ANEXO 7) ao serviço de patrimônio municipal com todas as informações e documentos necessários para fins de avaliação e adequação do registro patrimonial.

18 SAÍDA PARA CONSERTO OU MANUTENÇÃO

Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia e autorização de cada Coordenadoria responsável quanto à validade de garantia do fornecedor ou à existência de contrato de manutenção.

Qualquer retirada de bem patrimoniado para conserto ou manutenção somente pode ser realizada mediante Ordem de Serviço – OS, quando ocorrer em prestador externo. Uma cópia de cada OS deve, obrigatoriamente, ser remetida à sua Coodenadoria.

DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Quando a manutenção se der em algum departamento da própria Prefeitura, deverá ser preenchido o Termo de Saída para Manutenção Interna (ANEXO 5), o qual ficará no setor de origem para acompanhamento e providências.

19 BENS INSERVÍVEIS

Bens inservíveis são todos aqueles que, por qualquer razão, não possuem mais expressão econômica. Ou seja, são aqueles em desuso, obsoletos ou irrecuperáveis para a utilização nas atividades administrativas, podendo ser classificados da seguinte forma:

Ocioso: quando embora esteja em perfeitas condições não está sendo usado;

Recuperável: quando estiver avariado e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado;

Antieconômico: quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;

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.

Assim que encontrada a condição de bens móveis inservíveis pelo responsável por sua guarda, deve-se comunicar de imediato o serviço de patrimônio municipal, de forma a relacionar número de plaqueta, descrição do bem, assim como sua classificação de inservível (motivo) (ANEXO 6).

Dessa forma a "*Comissão de avaliação de Bens Móveis e Materiais diversos considerados Inservíveis*", designada por Portaria específica, poderá avaliar a necessidade de baixa patrimonial.

DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

20 BAIXA DE BENS

Os bens móveis patrimoniais são passíveis de baixa quando forem alienados, na forma da legislação de regência, ou considerados inservíveis, deteriorados, perdidos, extraviados ou subtraídos.

Mediante os casos de **bens perdidos, extraviados ou subtraídos**, deve ser registrado um Boletim de Ocorrência e Instaurado processo de Sindicância, para apuração das responsabilidades. Após conclusão do processo, verificada a necessidade é solicitada a baixa do bem ao serviço de patrimônio municipal.

Uma vez considerado **inservível** pelo responsável, o bem deverá ser avaliado por pessoa competente designada para atestar formalmente sua condição de inservível ao uso público.

Todo bem inservível deverá ser recebido em depósito municipal, onde será avaliado pela "*Comissão de avaliação de Bens Móveis e Materiais considerados inservíveis*", que confirmará a necessidade de baixa patrimonial, através de emissão de um laudo.

Somente após ser respeitadas as etapas e recebidos os documentos comprobatórios, será retirado a plaqueta de identificação, ser anexado ao processo fotos e será finalizado o processo de baixa no sistema de controle patrimonial.

21 DESFAZIMENTO DE BEM PERMANENTE

Consiste no processo de exclusão de um bem público do acervo patrimonial do Município em razão de não ser mais útil ao órgão possuidor.

Logo que se encontrem baixados no sistema patrimonial e aptos ao desfazimento, os bens inservíveis estão ainda sob a responsabilidade da Administração. Sendo assim cabe organização e guarda dos mesmos.

Não há a qualquer indivíduo a possibilidade de posse particular ou descarte, venda, doação e/ou desmontagem de modo que descaracterize o bem.

DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

22 ALIENAÇÃO POR LEILÃO

Alienação é a destinação adequada de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos pela Municipalidade.

A **ALIENAÇÃO DOS BENS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, é tratado pelo Código Civil em um Capítulo especialmente destinado aos bens públicos (arts. 98 a 103). Convém que desde já fique claro: alienar é transmitir, com ou sem remuneração, a propriedade de um bem a outra pessoa. Sobretudo, "alienação de bens públicos é a transferência de sua propriedade a terceiros, quando há interesse público na transferência e desde que observadas às normas legais pertinentes" (CARVALHO FILHO, 2014, p. 1211).

Ressaltamos a impossibilidade de venda de bens públicos – somente podendo ser procedida por meio de licitação na modalidade leilão. Esta é a regra para alienação dos bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos da administração pública.

O leilão é uma modalidade de licitação e deve ser realizado pela administração, via de regra, para o desfazimento de bens inservíveis ou legalmente apreendidos, devendo ser observado os requisitos expressos na Lei nº 8.666/1993 ou Lei nº 14.133/2021.

Realizado o Leilão e não havendo sucesso na alienação dos bens inservíveis, há possibilidade de Alienação por dispensa de Licitação.

23 ALIENAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

A alienação de bens da Administração Pública, subordinada a existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e, tratando-se de bens móveis, dependerá de licitação na modalidade leilão, dispensada a realização de licitação, nos casos de doação, permuta, venda de ações, venda de títulos, venda de bens produzidos ou comercializados e venda de materiais e equipamentos sem utilização (alíneas a a f, do Inciso II, do Artigo 76, do Capítulo IX – Das Alienações, do Título II – Das Licitações)

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

DOAÇÃO: permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação;

PERMUTA: permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

VENDA DE AÇÕES: que poderão ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;

VENDA DE TÍTULOS: observada a legislação pertinente;

VENDA DE BENS PRODUZIDOS OU COMERCIALIZADOS: por entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;

VENDA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS SEM UTILIZAÇÃO: previsível por quem deles dispõe para outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

24 PROCESSO DE SINDICÂNCIA

A apuração de fatos que ensejam danos ao patrimônio do órgão e a consequente apuração de responsabilidade direta ou indireta, por suas ocorrências, é levada a efeito pela instauração de Processo de Sindicância, devendo o Processo, em cada caso, ser iniciado com a documentação a seguir discriminada:

- Comunicação de Dano Patrimonial subscrita pelo usuário do bem ou seu superior hierárquico;
- Certidão de registro policial da ocorrência ou da notícia do crime, quando for o caso;
- Cópia do Termo de Responsabilidade e Guarda e/ou Termo de Responsabilidade de Uso.

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, asseguradaao acusado ampla defesa (art. 173 da Lei nº 1.579/98).

Após conclusão do processo de sindicância, o relatório final do mesmo deverá ser encaminhado ao serviço de patrimônio municipal para providências cabíveis.

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E INSTRUMENTOS DE CONSULTA

BARBOSA, Diego Duarte. Manual de controle patrimonial nas entidades públicas. **Brasília: Gestão Pública**, 2013.

DO MUNICÍPIO, Controladoria Geral. MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

MANUAL de Controle Patrimonial nas Entidades Públicas. In: Manual de Controle Patrimonial nas Entidades Públicas. 1º. ed. Brasília: Editora Gestão Pública, 2013. Disponível em: https://www.gestaopublica.com.br/wp-content/uploads/2020/08/gp_manual_de_controle_patrimonial_iniciais.pdf. Acesso em: 7 jun. 2022.

ManualdeProcedimentosparaGestãodeMateriaiseControlePatrimonialdaMANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DE MATERIAIS E CONTROLE PATRIMONIAL DA PREFEITURA DE GOIÂNIA. In: MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DE MATERIAIS E CONTROLE PATRIMONIAL DA PREFEITURA DE GOIÂNIA. 1º. ed. Goiânia, 30 jun. 2020. Disponível em: https://www.goiania.go.gov.br/wp-uploads/2020/07/30-06-2020-MANUAL-DE-GESTA%CC%83O-PATRIMONIAL-REVISADO-PUBLICAR-1.pdf. Acesso em: 7 jun. 2022.

MAIOR, Joana Dara de Oliveira. Manual de Gestão Patrimonial: Controladoria Geral do Municipio. In: Manual de Gestão Patrimonial: Controladoria Geral do Municipio. 1º. ed. Ponta Grossa/Parana, 2 ago. 2021. Disponível em: https://www.pontagrossa.pr.gov.br/files/controladoria/manual_de_gestao_patrimonial_0.pdf. Acesso em: 6 jun. 2022.

ALIENAÇÃO de Bens da Administração Pública. *In*: MARQUES, Marcelo Galvão. **Alienação de Bens da Administração Pública**. São Paulo, 12 jan. 2018. Disponível em: https://jus.com.br/artigos/63420/alienacao-de-bens-da-administracao-publica. Acesso em: 4 jul. 2022.

DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

ANEXO 1 – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO

Eu, _____, CPF nº _____,declaro que recebi o(s) material(is) permanente abaixo discriminado(s), para ser(em) utilizado(s) na execução de minhas atividades laborais, o(s) qual(is) ficará(ão) sob minha responsabilidade. Este(s) material(ais), execeção feita ao desgaste pelo uso, será(ão) por mim restituído(s) ao patrimônio, em perfeito estado de conservação, tão logo se torne dispensável seuuso.

COORDENADORIA: _____

UNIDADE/SETOR:_____

Plaqueta	Descrição do bem	Estado de Conservação	Localização

Tambaú,____de_____de_____.

_____

ASSINATURA

DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

ANEXO 2 – TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE USO

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE USO

Eu,_____,

cargo_____,lotado no setor _____até esta data, usuário dos bens abaixo discriminados ou em relatório anexo, declaro estar transferida a responsabilidade sobre os mesmos para o servidor_____, cargo _____, que passará a ter inteira responsabilidade pelo uso do mesmo, respondendo por possíveis diferenças que possam vir a surgir.

Plaqueta	Descrição dobem	Estado de Conservação	Localização

Para os devidos fins, lavramos em conjunto o presente termo em 2 (duas) vias que vão assinadas pelo responsável atual e pelo futuro responsável.

Tambaú,____de_____de_____.

_____ _____

ASSINATURA DO TRANSFERIDOR ASSINATURA DO RECEBEDOR

25

DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

ANEXO 3 – TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE

Prefeitura Municipal de Tambau

Demonstrativo de Termo de Guarda e Responsabilidac

Und. Gestora
Consolidação Parcial

Exercício
2021
Data: 02/09/2021

Termo de Guarda e Responsabilidade - 7050

Dependência: 000001 - MANUT. ASSESS. TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃ

Bem	Classe	Situação	Estado	Data Aquisição	Nota Fiscal	Valor Atual
Centro de Custo:01.03.05 - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO						
0028442 - SENSOR DE TEMPERATURA E UMIDADE WEB	1.2.3.1.1.01.01 - APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	NOVO	Localizado	02/09/2021	3810634	413,60
0028443 - SENSOR DE TEMPERATURA E UMIDADE WEB	1.2.3.1.1.01.01 - APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	NOVO	Localizado	02/09/2021	3810634	413,60
Total de bens -> 2				**Valor total de bens ->**		**827,20**

Responsável pelo Setor de Patrimônio

Responsável pela Dependência

Grupo Assessor Público8 13/06/2022 16:25 Usuário: Debora Amice Página 1 de 1

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

ANEXO 4 – TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS ENTRE UNIDADES

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS ENTRE UNIDADES

ATENÇÃO:

1. Deve ser feito em 2(duas) vias sendo que uma via deverá ser encaminhado ao Setor de Patrimônio, após assinado;

2. Quando o Setor de Patrimônio receber a sua via procederá a transferência da carga patrimonial e emitirá novo Termo de Guarda e Responsabilidade.

DE:	
PARA:	
AUTORIZADA POR:	

ITEM	Nº PLAQUETA	DESCRIÇÃO DO BEM	ESTADO DE CONSERVAÇÃO
1			
2			
3			
4			
5			
6			

_____
ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELOS BENS

Recebi e conferi o bem permanente relacionado acima.

Em_____ de_____de _____

_____

ASSINATURA E CARIMBO DA AUTORIDADE RECEBEDORA

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

ANEXO 5 – TERMO DE SAÍDA INTERNA

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

TERMO DE SAÍDA INTERNA

( ) Manutenção/Conserto ( ) Empréstimo até _____

DE:	
PARA:	
AUTORIZADA POR:	

ITEM	Nº PLAQUETA	DESCRIÇÃO DO BEM	JUSTIFICATIVA
1			
2			
3			
4			
5			

_____
ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELOS BENS

Recebi e conferi os bens permanentes relacionados acima, os quais deverão ser devolvidos nas mesmas condições ou com a manutenção realizada, quando couber.

Em____de_____de _____

_____
ASSINATURA E CARIMBO DO RECEBEDOR

Atesto que, após avaliação, os bens foram considerados: ( ) Recuperáveis ( ) Antioconômicos ( ) Irrecuperáveis

Motivo:_____
_____

_____
ASSINATURA E CARIMBO DO AVALIADOR

Atesto a devolução dos bens acima descritos nas condições acima descritas.

Em____de_____de _____

_____
ASSINATURA E CARIMBO DO RECEBEDOR

DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

ANEXO 6 – TERMO DE BENS INSERVÍVEIS

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

TERMO DE BENS INSERVÍVEIS

CENTRO DE CUSTO:				DEPENDÊNCIA:				
RESPONSÁVEL PELO BEM:				CARGO:				
RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO:				CPF/CNPJ:			( )INTERNA	( ) EXTERNA
LEGENDA DO MOTIVO				**LEGENDA ESTADO DE CONSERVAÇÃO**				
O - Ocioso	**R** – Recuperável	**A** - Antieconômico	**I** - Irrecuperável	**1** – Regular	**2** – Ruim	**3** – Novo	**0** – Bom	**5** – Quebrado

DADOS DO BEM				**MOTIVO**				**ESTADO CONSERVAÇÃO**				
				O	**R**	**A**	**I**	**1**	**2**	**3**	**0**	**5**
Item	Plaqueta	Descrição do Bem	Foto ( )Sim ( )Não									
1	Marca:	Modelo:										
	Justificativa:		Avaliação ( )Sim ( )Não									
Item	Plaqueta	Descrição do Bem	Foto ( )Sim ( )Não									
2	Marca:	Modelo:										
	Justificativa:		Avaliação ( )Sim ( )Não									
	Justificativa:		Avaliação ( )Sim ( )Não									

Declaro ser verdadeiras as informações aqui prestadas, bem como coloco os bens à disposição do Setor de Patrimônio para as providências cabíveis.

Assinatura e Carimbo	_____ Responsável pelo bem	_____ Responsável pela Informação

Assinatura e Carimbo	**Declaro estar ciente das informações aqui prestadas, bem como autorizo a transferência do bem ao Setor de Patrimônio ou a baixa do acervo patrimonial do Município, se assim couber.** _____ Titular da Pasta

DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

ANEXO 7 – TERMO DE AVALIAÇÃO PARA INCLUSÃO DE BENS

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

TERMO DE AVALIAÇÃO PARA INCLUSÃO DE BENS _____/_____/_____

CENTRO DE CUSTO:	DEPENDÊNCIA:
RESPONSÁVEL PELO BEM:	CARGO:

LEGENDA ESTADO DE CONSERVAÇÃO				
1 – REGULAR	**2 – RUIM**	**3 – NOVO**	**0 – BOM**	**5 – QUEBRADO**

DADOS DO BEM			ESTADO CONSERVAÇÃO			
			1	2	3	0
Item	Descrição do Bem	Cor:				
1	Marca:	Modelo:				
	Dimensão:	Outras informações:				
Item	Descrição do Bem	Cor:				
2	Marca:	Modelo:				
	Dimensão:	Outras infromçãoes:				

Declaro ser verdadeiras as informações aqui prestadas, bem como coloco os bens à disposição do Setor de Patrimônio para as providências cabíveis.

Assinatura e Carimbo	_____ Responsável pelo bem	_____ Responsável pela Informação

Assinatura e Carimbo	**Declaro estar ciente das informações aqui prestadas, bem como autorizo a transferência do bem ao Setor de Patrimônio ou a baixa do acervo patrimonial do Município, se assim couber.** _____ Titular da Pasta

É OBRIGATÓRIO ANEXAR FOTOS DO BEM.

3

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

ANEXO 8 – DECRETO N° 1.932, DE 22 DE JULHO DE 2009

DECRETO N.º 1.932, DE 22 DE JULHO DE 2009.

Regulamenta a administração do patrimônio mobiliário do Município e dá outras providências.

Antonio Agassi, Prefeito Municipal de Tambaú, Estado de São Paulo, usando da atribuição que lhe confere o art. 73, II, da Lei Orgânica do Município e

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos relativos à administração de bens móveis permanentes, no tocante à identificação, controle, guarda, baixa de bens móveis e unificação do sistema de gerenciamento do patrimônio; e

Considerando, ainda, a necessidade de um efetivo e eficaz controle dos bens patrimoniais do Município;

DECRETA:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º - Competem ao Departamento de Suprimentos e Patrimônio a administração e o controle dos bens móveis permanentes que compõem o acervo patrimonial da Prefeitura de Tambaú.

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

I - Patrimônio: o conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica, obtida por meio de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado;

II - Carga Patrimonial: o conjunto de bens sob responsabilidade de um órgão da Prefeitura;

III - Bens móveis permanentes: aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física, e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos;

IV - Incorporação: o registro de bens móveis permanentes ao patrimônio da Prefeitura. A incorporação somente é efetivada após o recebimento físico dos bens e à vista da documentação contábil respectiva, não sendo admitida incorporação provisória;

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

V - Doação: a entrega gratuita mediante termo de direito de propriedade do bem;

VI - Inventário: o levantamento e identificação de bens, visando à comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e responsabilidade dos usuários detentores dos bens;

VII - Movimentação de Bens: a transferência de material constituinte do acervo patrimonial entre órgãos da Administração Direta ou para órgãos e entidades a eles vinculadas, com mudança gratuita de posse e troca de responsabilidade;

VIII - Permissão de Uso: o ato negociável, com ou sem condições, gratuito ou remunerado, por tempo certo ou indeterminado, sempre modificável e revogável, unilateral, discricionário e precário, através do qual a Administração faculta ao particular a utilização individual de determinado bem, desde que também de interesse da coletividade;

IX - Autorização de Uso: o ato unilateral, discricionário e precário pelo qual a Administração consente na prática de determinada atividade individual sobre um bem. Não tem formas ou requisitos especiais, mas deve ser ato escrito, podendo ser revogável a qualquer tempo;

X - Tombamento: o processo de registro em sistema próprio e de identificação física do bem incorporado ao acervo patrimonial do Município;

XI - Baixa Patrimonial: processo pelo qual o bem deixa de existir oficialmente no patrimônio do município;

XII - Chapeamento: a identificação física do bem por meio de placa ou gravação, contendo o número patrimonial a ele atribuído;

XIII - Manutenção: o procedimento pelo qual se restaura um bem, antes danificado, colocando-o em condições de uso;

XIV - Permissionário: aquele que recebeu permissão de uso de bens móveis permanentes da Prefeitura;

XV – Autorizatário aquele que recebeu autorização de uso de bens móveis permanentes da Prefeitura;

XVI - Sindicância: conjunto de atos e diligências com que se visa a apurar alguma ocorrência, que se realiza por decisão administrativa, para apurar irregularidade no serviço público.

DAS RESPONSABILIDADES

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Art. 3.º - Os Coordenadores ou Diretores dos Órgãos da Prefeitura deverão indicar ao Departamento de Suprimentos e Patrimônio, através de expediente próprio, o nome completo do funcionário que será responsável pelo patrimônio do órgão em que os bens se encontrem.

§ 1.º - O servidor indicado como responsável pelo patrimônio do órgão deverá pertencer ao quadro de funcionários da Prefeitura.

§ 2.º - A indicação do servidor não eximirá o tiular do órgão de responsabilidade, caso venham ocorrer problemas com relação aos bens de sua carga patrimonial.

Art. 4.º - É de competência do responsável pelo patrimônio no órgão acompanhar todo e qualquer processo que envolva os bens móveis permanentes que estejam sob sua responsabilidade.

Art. 5.º - Fica estabelecido que os servidores do Departamento de Suprimentos e Patrimônio, devidamente identificados, sempre que for necessário, terão livre acesso a todos os locais onde haja bens tombados.

DA INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL

Art. 6.º - A incorporação patrimonial será efetuada por aquisição, fabricação e doação, mediante comprovação de sua origem, através de documentos contábeis.

Art. 7.º - Os processos de compras de material permanente deverão ser encaminhados ao Departamento de Suprimentos e Patrimônio, para registro e cadastramento dos bens móveis adquiridos.

Parágrafo único - O registro deverá conter todos os dados relativos ao bem adquirido, como unidade administrativa, tipo de bem, número de patrimônio, data e valor da aquisição, incorporação, número de empenho, número de processo, marca e outros dados característicos.

Art. 8.º - Não será permitido, em hipótese alguma, que os bens móveis adquiridos sejam entregues aos órgãos da Prefeitura, sem prévio registro por parte do Departamento de Suprimentos e Patrimônio, sob pena de responsabilidade do servidor que lhe deu causa.

Art. 9.º - O Departamento de Suprimentos e Patrimônio encaminhará cópia de todos os registros ao Departamento de Contabilidade, para a devida incorporação.

Art. 10 - O Departamento de Suprimentos e Patrimônio manterá registro analítico dos bens móveis, tendo por base o inventário de cada unidade administrativa e o elemento de escrituração sintética, nos termos da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Art. 11 - Constitui responsabilidade do Departamento de Suprimentos e Patrimônio a averiguação das condições em que os bens móveis permanentes serão recebidos, bem como a devida documentação necessária para seu tombamento.

DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS

Art. 12. A movimentação de bens móveis permanentes entre os órgãos da Prefeitura deverá ser comunicada de imediato ao Departamento de Suprimentos e Patrimônio.

Art. 13 - O uso de bens móveis permanentes, por terceiros, poderá ser feito desde que observadas as formalidades e exigências previstas no art. 141 da Lei Orgânica do Município de Tambaú.

Art. 14 - No decreto de permissão ou autorização de uso deverão constar, obrigatoriamente:

I - a natureza da permissão ou autorização;

II - a finalidade exclusiva do uso pelo permissionário ou autorizatário;

III - a proibição de transferência de bens móveis e/ou equipamentos, a qualquer título, para terceiros;

IV - a proibição da modificação do uso a que se destina, sem concordância da Administração;

V - a obrigação do permissionário ou autorizatário de zelar e conservar pelos bens móveis e/ou equipamentos, sendo de sua responsabilidade os danos ou prejuízos a que nele causar e/ou permitir;

VI – a obrigação de o permissionário ou autorizatário devolver os bens móveis e/ou equipamentos para a Prefeitura quando esses não estiverem mais sendo utilizados;

VII – a obrigação de o permissionário ou autorizatário repor os bens que porventura sejam descartados sem autorização da Prefeitura;

IX - a plena rescindibilidade da permissão ou autorização de uso, por ato administrativo, sem que a Prefeitura fique obrigada a pagar ao permissionário ou autorizatário indenização de qualquer espécie.

Art. 15 - A doação de bens móveis permanentes será permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, através de decreto do Executivo.

DO CONSERTO E MANUTENÇÃO

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Art. 16 - O Departamento de Transportes somente efetuará reparos em bens que estiverem devidamente incorporados ao patrimônio da Prefeitura.

DO INVENTÁRIO

Art. 17 - É de responsabilidade dos órgãos a realização do inventário dos bens móveis permanentes, devendo ser apurada a existência física em confronto com as informações registradas no sistema de controle de patrimônio, assim como seu estado de conservação.

§ 1.º - O inventário deverá ser realizado por todos os órgãos da Prefeitura, até o último dia útil do mês de março de cada ano.

§ 2.º - Os órgãos da Prefeitura deverão enviar ao Departamento de Suprimentos e Patrimônio, até o dia 30 (trinta) do mês de outubro de cada exercício, ou quando por este solicitada, a relação completa de todos os bens móveis que estejam sob sua responsabilidade.

§ 3.º – A relação deverá conter a denominação de órgão, o número de registro do patrimônio, procedência, o tipo e estado de conservação do bem.

Art. 18 - O inventário também será realizado nas seguintes situações:

I - mudança dos responsáveis por sua guarda e conservação;

II - criação, extinção e alteração de órgãos da estrutura organizacional;

III - mudança de endereço físico da unidade; e

IV - em qualquer época, por iniciativa do diretor do órgão responsável ou por iniciativa do Diretor do Departamento de Suprimentos e Patrimônio.

Art. 19 - O inventário de bens usados por terceiros em regime de permissão ou autorização será realizado anualmente pelo Departamento de Suprimentos e Patrimônio.

DA SINDICÂNCIA

Art. 20 – Nos casos de perda, extravio, subtração ou deterioração culposa ou dolosa ou ocorrência de quaisquer irregularidades nos bens móveis permanentes existentes nas dependências de qualquer órgão da Prefeitura, o fato deverá ser apurado imediatamente pelo órgão responsável pelos bens, por meio de Sindicância.

Art. 21 - No caso de bens cujo uso foi permitido ou autorizado, é de responsabilidade do Departamento de Suprimentos e Patrimônio a apuração dos fatos referentes a danos causados nos bens.

DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Parágrafo único - Caso seja constatada a responsabilidade do permissionário ou autorizatário, este deverá efetuar a reposição por outro bem de igual valor e qualidade.

DAS BAIXAS

Art. 22 - Os bens móveis patrimoniais são passíveis de baixa quando forem alienados, na forma da legislação de regência, ou considerados inservíveis, deteriorados, perdidos, extraviados ou subtraídos.

Parágrafo único - Todo bem excluído do patrimônio mobiliário, por motivo previsto no *caput*, deverá ser encaminhado, juntamente com a placa de ativo fixo, ao Departamento de Suprimentos e Patrimônio, que se encarregará de comunicar o fato ao Departamento de Contabilidade, para que este órgão possa efetuar a respectiva baixa.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 - O Departamento de Suprimentos e Patrimônio poderá expedir regulamento operacional visando ao gerenciamento do sistema de controle de manutenção dos bens móveis pertencentes à Prefeitura de Tambaú.

Art. 24 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Tambaú, 22 de julho de 2009.

ANTONIO AGASSI
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Tambaú, em 22 de julho de 2009.

ANSELMO CAIAFA RIBEIRO
Diretor do Departamento Administrativo

DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Você pode utilizar esse espaço para anotar seus bens móveis.

PLAQUETA	DESCRIÇÃO	ESTADO CONSERVAÇÃO

PLAQUETA	DESCRIÇÃO	ESTADO CONSERVAÇÃO

PLAQUETA	DESCRIÇÃO	ESTADO CONSERVAÇÃO

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

VIGILANCIA SANITÁRIA

ATOS DIVERSOS

LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

NOME	ESTABELECIMENTO	PROCESSO	N° DO CEVS	ENDEREÇO
UBS Edson Geraldo Zampolo	Atividade médica restrita a consulta	64/07	355330202-863-000113-1-2	R: Rui Barbosa, 1403
Marcela Cristina Perle da Silva	Atividade de estética e outros cuidados com a beleza	27/20	355330302-860-000112-1-5	Praça Santo Antonio, 141
Tania Maria Siberi Me	Comércio varejista de artigos de ótica	27/06.	355330202-477-000022-1-6	R: Dr Alfredo Guedes, 288
Mara Edith Lourenço & Cia Ltda	Supermercados	09/22	355330302-471-000124-1-6	R: Cel. Jose Vilella, 565
Dia Brasil Sociedade Limitada	Supermercados	42/21	355330302-471-000120-1-7	Av. Garces, 290
A.L.B. Sobreira	Loja de conveniência	27/22	355330202-472-000152-1-0	Av Garces, 210
	CANCELADOS			
Ronei Daniel Trautvein	Fornecimento de alimentos para consumo domiciliar	05/20	355330202-562-000038-1-6	R: Theodomiro Pereira da Silva, 338
Cardoso e Hernandes Com. De Utilidades	Comercio varejista de balas, bombons	36/17	355330202-472-000107-1-5	R: Santo Antonio, 22
Almir Benedito de Oliveira Supermercado EPP	Supermercados	27/13	35530202-471-000094-1-5	R: Manoel Honorio de Oliveira, 325
Raquel Cristina Malafatti 34016519861	Lanchonete	41/11	355330202-561-000314-1-0	R: Basilio Antonio de Oliveira, 714
Izelda Breve Bitencourt 02783978830	Comercio varejista de produtos alimenticios	14/17	355330202-472-000105-1-0	R: Santo Antonio, 521
Milaine Aparecida de Oliveira Andrade	Lanchonete	28/14	355330202-561-000209-1-5	Praça Padre Donizetti, 41
Amilton Jose Parro 38514527800	Comercio varejista de doces, bombons	44/17	355330202-472-000109-1-0	R: Santo Antonio, 455
Jessica Aparecida Ribeiro Melo 43129754857	Bares	39/15	355330202-561-000308-1-3	Av. Angelina Lepri Biasoli, 734
Ayrton Moreira Santos	Lanchonete	54/13	355330202-561-000277-1-5	R: Carlos Donizetti Lepri, 167
Marcela Modina 28875339830	Padaria e confeitaria	30/16	355330202-472-000095-1-2	R: Theodomiro Pereira da Silva, 419
Marco Antonio Figueiredo Rio Alvar 39884486808	Lanchonete	43/19	355330202-561-000374-1-9	R: Antonio Calichio, 227
Cyntia Dias Januario 33554207861	Comercio varejista de balas, bombons	10/19	355330202-472-000119-1-6	R: Capitão David, 249
Ulisses Donizetti de Souza Bar Me	Bares	04/05.	355330202-561-000346-1-4	R: Cel. Jose Vilella, 711
Pedro Aparecido Vick Me	Minimercado	05/95	355330202-471-000051-1-8	R: Agostinho Jose da Cunha, 281
Admir Contieirop e Cia Ltda Me	Padaria e confeitaria	07/95	355330202-472-000068-1-5	R: Dr Carlos Guimarães, 05
Expedito Fortunato	Bares	14/05.	355330202-561-000031-1-5	R: Antonio Inácio, 590
Sulei de Lourdes Barbosa Bezerra Tambau Me	Minimercado	10/02.	355330200-521-000033-1-1	R: Antonio Fabricante, 477
Alfredo Ferreira Neto & Cia Ltda me	Lanchonete	29/01.	355330302-561-000180-1-5	R: Alfredo Guedes, 279
Lupercio Pereira 96717564849	Bares	40/19	355330202-561-000373-1-1	R: Francisco de Souza Pinto, 746
Donizetti Cardoso 02443920801	Bares	27/18	355330202-561-000359-1-2	R: Cel. Jose Vilella, 572
Rita Castro da Silva Santos 13962898875	Bares	59/18	355330202-561-000366-1-7	R: Dr Alfredo Guedes, 249
Luis Henrique de Souza Lima 42183575875	Bares	55/18	355330202-561-000364-1-2	R: Santo Antonio, 27
Consulado da Pizza Ltda Me	Restaurantes	12/13	35533020-561-00 258-1-0	R: Jose Lepri, 30
Antonio Bernardini Me	Restaurantes	01/11.	355330202-561000197-1-2	R: Vinte de agosto, 601
Ismael Pinto Ribeiro 11551931800	Comercio de Hortifrutigranjeiros	37/19	355330202-472-000121-1-4	R: Rui Barbosa, 840
Maria Jose Marçari da Silva 25439277862	Lanchonete	36/11	355330202-561-000313-1-3	Praça Carlos Gomes, 25
Sheila Gomes Ferreira 21322208832	Minimercado	21/21	355330202-471-000116-1-4	Av. Jose Gatto, 530
Aline Rodrigues da Silva 35266575808	Com. Varejista de produtos alimenticios	36/21	355330202-472-000144-1-9	R: Santo Antonio, 177
Nilson Pereira de Souza 21278730842	Comercio varejista de bebidas	26/21	355330202-472-000141-1-7	R: Santo Antonio, 479
Patricia de Almeida Santana Me	Padaria e confeitaria	30/10.	355330202-472-000054-1-0	R: Angelo Latari, 29

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

VIGILANCIA SANITÁRIA

ATOS DIVERSOS

Tambaú, 31 de agosto de 2022

Cláudia Maria Lincoln Silva
Coordenadora Municipal de Saúde

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.