



DECRETO Nº 1853/2021, DE 24 DE MARÇO DE 2021.

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AO INVENTÁRIO ANUAL DOS BENS MÓVEIS DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GILBERTO TADASHI MATSUSUE, Prefeito Municipal de Juquiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e conforme artigo 110 da Lei Orgânica do Município e;

CONSIDERANDO a diversidade do patrimônio de bens móveis que compõem o Ativo Permanente do Município e a necessidade de uniformizar rotinas para procedimento do inventário e controle de registro, identificação, localização, movimentação e preservação a fim de promover atualizações físicas e contábeis;

DECRETA:

Art. 1º. Ficam estabelecidas as regras para proceder ao Inventário dos Bens Móveis da Prefeitura Municipal de Juquiá, a serem seguidas, no que tange a aquisição, movimentação, baixas, uso e conservação de seu patrimônio.

Parágrafo único. Entende-se por inventário, o procedimento administrativo que se constitui no levantamento físico e financeiro anual de todos os bens móveis do ativo permanente nos locais determinados, tais como: Secretarias, Setores, ou outras Unidades a elas vinculadas, com o objetivo de compatibilizar os itens registrados e os existentes, utilização, baixas e seu estado de conservação.

Art. 2º. Cabe ao responsável pela Secretaria, Setores ou outras Unidades a elas vinculadas, a finalidade do cumprimento do disposto neste Decreto, bem como zelar pelo cumprimento das suas determinações.

Parágrafo único. Os procedimentos necessários de vistoria, conferência, levantamento e outras atividades inerentes à realização do inventário, visando a manutenção e controle dos bens, será desempenhada pelo Setor de Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 3º. É proibido o uso de bens por particulares, salvo quando previamente autorizado, conforme o disposto na Lei Orgânica Municipal.



Parágrafo único. Para fins de elaboração do inventário anual, todos os bens que estiverem fora do seu local de origem, cedidos ou ainda em manutenção interna ou externa, deverão retornar imediatamente, salvo em casos excepcionais, cuja movimentação deve estar respaldada com o “Termo de Movimentação de Bens Móveis Patrimoniais”, conforme Anexo I deste Decreto.

Art. 4º. Para o fiel cumprimento do disposto neste Decreto a administração municipal, deverá oferecer todas as informações e documentos solicitados pelas Secretarias, que envolvam compras, licitações e contabilidade.

Art. 5º. Todos os servidores municipais lotados nas suas respectivas Secretarias, sob a supervisão da sua chefia imediata, deverá colaborar com a realização do inventário, auxiliando com as atividades relativas ao controle patrimonial, sem prejuízo das atribuições inerentes a seu cargo.

Art. 6º. Os servidores municipais, que tenham sob sua guarda e poder, bens de propriedade do Município, sem prejuízo da aplicação de outras normas vigentes deverão:

I - zelar pela sua guarda e conservação;

II - atentar para que ocorra a manutenção periódica dos equipamentos ou material permanente, da forma mais racional e econômica possível para o setor que solicitar o conserto.

Art. 7º. Todo servidor municipal poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, e ainda pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja sob sua guarda.

§ 1º. É dever do servidor comunicar imediatamente a Secretaria Municipal de Governo e Administração, sobre qualquer irregularidade ocorrida com o material que esteja aos seus cuidados, inclusive, nos casos de roubo ou furto, perda ou extravio para que se realizem os procedimentos cabíveis nos termos da legislação vigente, que concluirá se a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independam da ação do usuário.

§ 2º. Quando identificado o responsável, este deverá arcar com as despesas de recuperação do material ou substituir por outro com as mesmas características



ou ainda indenizar o Município pelo valor de mercado, conforme o que for apurado em processo administrativo.

§ 3º. Quando não for(em), de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo furto/roubo, desaparecimento ou dano do material, o responsável pela guarda do bem solicitará a sua chefia imediata providências para abertura de sindicância, visando a apuração dos fatos, com o intuito de assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública.

Art. 8º. O reaproveitamento, movimentação, alienação, baixas e outras formas de desfazimento de material permanente deverão obedecer as disposições da Lei 8.666/1993.

§ 1º. O material considerado genericamente como bem inservível, deve ser classificado como:

- a) ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo temporariamente aproveitado;
- b) recuperável - quando sua recuperação for possível e orçado no máximo, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- c) antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro;
- d) irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características, danos irreversíveis ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

§ 2º. O material classificado como ocioso no setor onde se encontra, ou recuperável, poderá ser cedido a outros setores da administração pública municipal.

§ 3º. Em caso de transferência de bens classificados como “ocioso”, adquiridos através de convênios com os demais Órgãos Estaduais e/ou Federais, deverá ser observados os prazos legais instituídos em contrato, bem como suas obrigações e finalidades apontadas em cláusulas contratuais.

§ 4º. Todas as movimentações dos bens móveis permanentes, deverão ser informadas ao responsável pelo Patrimônio, com o preenchimento do respectivo Termo de Movimentação de Bens Móveis Patrimoniais, em duas vias.

§ 5º. O bem declarado ocioso, antieconômico e/ou irrecuperável, deverá estar com



a placa de Identificação e acompanhado do Termo de Movimentação de Bens Móveis Patrimoniais, devidamente assinado.

Art. 9º Qualquer irregularidade cometida com relação ao patrimônio e a inobservância das regras determinadas neste Decreto, o servidor estará sujeito às penalidades civis, administrativas e penais.

Art. 10. O servidor responsável pelo patrimônio realizará vistorias, quando necessário, fará a conferência dos inventários, podendo propor a elaboração de instruções, orientações e outros expedientes que julgar necessários a fim de realizar um levantamento completo dos bens móveis da Administração Municipal.

Art. 11. Após a realização do levantamento completo dos bens móveis permanentes, O servidor responsável pelo patrimônio entregará à Secretaria Municipal de Governo e Administração, a relação contendo os bens não localizados e extraviados, para conhecimento e deliberação, bem como um relatório dos bens inservíveis, antieconômicos e/ou irrecuperáveis para baixa no sistema e destinação final.

Art. 12. O descumprimento deste Decreto acarretará em sanções administrativas.

Art. 13. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ, 24 DE MARÇO DE 2021.

GILBERTO TADASHI MATSUSUE
Prefeito Municipal

VINÍCIUS KABATA
Secretário Municipal de Governo e Administração

PAULA RIGUETE DA VEIGA
OAB/SP 348657
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos



ANEXO I- TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS PATRIMONIAIS

SETOR DE ORIGEM
SECRETARIA/ SETOR:
RESPONSÁVEL:
CPF N°.

UNIDADE DE DESTINO DO BEM
SECRETARIA/ SETOR:
RESPONSÁVEL:
CPF N°.

DESCRIÇÃO DO BEM
Patrimônio n°
Descrição completa do bem:

TIPO DA TRANSFERÊNCIA: () DEFINITIVA () TEMPORÁRIA () MANUTENÇÃO.

(OBS: A transferência temporária de bens, deverão obrigatoriamente ser restituída ao local de origem).

Responsável pelo local de origem

Responsável pelo local de destino

Responsável pelo Setor de Patrimônio