



DECRETO Nº 2261/2025, DE 26 DE SETEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre os procedimentos para a realização do inventário anual dos bens móveis integrantes do patrimônio público municipal e dá outras providências.

CICERO CIRILO DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Juquiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar os procedimentos de controle, identificação, conservação e baixa de bens patrimoniais, bem como de adequar a legislação municipal à Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, promovendo maior eficiência, padronização e transparência na gestão patrimonial,

DECRETA:

Art. 1º Ficam estabelecidas as diretrizes gerais para a realização do Inventário Anual dos bens móveis integrantes do patrimônio público da Prefeitura Municipal de Juquiá.

Parágrafo único. O inventário é um levantamento físico e financeiro anual, de responsabilidade das secretarias municipais, devendo ser concluído até o último dia útil de dezembro, preferencialmente iniciado em outubro.

Art. 2º O gerenciamento centralizado do processo de inventário e da gestão patrimonial será conduzido pelo Responsável Patrimonial Central, designado por portaria do Secretário Municipal de Governo e Administração.



§ 1º Compete ao Responsável Patrimonial Central:

I – coordenar e supervisionar o inventário anual;

II – emitir notificações internas;

III – realizar vistorias;

IV – consolidar os relatórios finais;

V – propor medidas corretivas, preventivas e elaborar normativos técnicos complementares;

VI – garantir o cumprimento deste Decreto.

§ 2º O Responsável Patrimonial Central poderá requisitar documentos e informações diretamente aos setores inventariados, que deverão apresentar resposta em até 30 (trinta) dias úteis, sob pena de comunicação à chefia imediata.

Art. 3º As secretarias municipais deverão designar servidor para acompanhar o inventário em suas unidades, garantindo acesso aos bens e fornecendo as informações necessárias, em cooperação com o Responsável Patrimonial Central.

Parágrafo único. Na admissão de novos servidores ou colaboradores, deverá haver orientação sobre a responsabilidade no uso e conservação dos bens públicos.

Art. 4º Os servidores que detenham a posse direta ou indireta de bens patrimoniais deverão formalizar sua responsabilidade por meio do preenchimento do Termo de Responsabilidade Patrimonial, conforme Anexo I.



Parágrafo único. O afastamento ou substituição do responsável implica na transferência dos bens patrimoniais e na necessidade de formalização de novo termo de responsabilidade.

Art. 5º Os bens patrimoniais deverão ser identificados por adesivos ou plaquetas numeradas, afixadas permanentemente e cadastradas no sistema de gestão patrimonial adotado pelo Município, sendo vedado o seu uso ou circulação sem registro e identificação.

§ 1º A entrada de bens móveis no patrimônio municipal, seja por aquisição, doação, ou qualquer outra forma, deverá ser registrada mediante Termo de Entrada de Bens Patrimoniais, conforme Anexo II, e seu imediato registro no sistema de gestão patrimonial pelo Responsável Patrimonial Central.

§ 2º O sistema de gestão patrimonial adotado deverá estar integrado ao sistema contábil da Administração Municipal, de forma a assegurar a correta contabilização, depreciação, reavaliação e baixa dos bens, conforme as normas contábeis vigentes.

Art. 6º Toda movimentação de bens patrimoniais entre unidades administrativas, inclusive para manutenção ou cessão temporária, deverá ser registrada mediante Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais, conforme Anexo III, em três vias assinadas pelas partes envolvidas e pelo setor de patrimônio, e imediatamente registrada no sistema de gestão patrimonial pelo Responsável Patrimonial Central.

Art. 7º Não serão registrados como bens patrimoniais os itens de valor unitário inferior a R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), desde que esta exceção não comprometa a fidedignidade das demonstrações contábeis, conforme normas técnicas aplicáveis.



Parágrafo único. O Prefeito Municipal ou o Secretário Municipal de Governo e Administração poderá determinar o controle individualizado desses bens por interesse público ou na relevância funcional.

Art. 8º O ciclo do inventário anual compreenderá as seguintes fases:

- a) Abertura formal por meio de portaria;
- b) Levantamento físico com conferência;
- c) Atualização de dados cadastrais;
- d) Consolidação das informações em relatórios sintéticos e analíticos;

e) Entrega dos documentos finais à Secretaria de Governo e Administração, com envio de cópias à Controladoria Interna e ao Setor de Contabilidade.

Parágrafo único. O inventário deverá ser conduzido por Comissão de Inventário, designada por portaria, com atribuições de verificação, conciliação e elaboração do relatório de bens.

Art. 9º A baixa, reaproveitamento, cessão, alienação ou qualquer outra forma de desfazimento de bens patrimoniais seguirá os preceitos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 1º A lavratura do Termo de Movimentação e o respectivo registro no sistema de controle são condições obrigatórias para a destinação final de qualquer bem patrimonial.

§ 2º O bem inservível deverá ser classificado como:



a) Ocioso: bem cujo em condições de uso, mas sem utilização atual ou previsão imediata;

b) Recuperável: bem cujo com avarias reparáveis, desde que o custo não exceda cinquenta por cento do valor de mercado;

c) Antieconômico: bem cujo custo de manutenção desproporcional à utilidade;

d) Irrecuperável: bem com danos irreversíveis ou inviabilidade técnica ou econômica de recuperação.

§ 3º A baixa de bens patrimoniais dar-se-á por meio do Termo de Baixa de Bens Patrimoniais, conforme Anexo IV.

Art. 10. Danos, perdas, extravios, uso indevido ou qualquer forma de negligência com bens patrimoniais, assim como o descumprimento ou obstrução à aplicação das disposições deste decreto, caracterizam infração sujeita à responsabilização, nos termos da Lei Complementar n. 47, de 16 de março de 2010, sem prejuízo das responsabilidades civis e penais.

Parágrafo único. O ex-titular da unidade administrativa permanecerá responsável pelos bens patrimoniais não localizados ou danificados durante sua gestão, salvo se comprovada a transferência regular ou o extravio decorrente de caso fortuito ou força maior.

Art. 11. Em caso de roubo, furto, extravio ou destruição de bens patrimoniais, o responsável pela unidade deverá:

I – comunicar imediatamente o Setor de Patrimônio, que informará a Secretaria Municipal de Governo e Administração;



II – registrar Boletim de Ocorrência com a descrição completa do bem.

§ 1º Havendo indícios de ilícito, a Procuradoria Jurídica será acionada para adoção das medidas judiciais pertinentes.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Governo e Administração poderá expedir normas complementares por meio de portaria e atualizar os anexos.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto Municipal nº 1.853, de 24 de março de 2021.

Art. 14. Fica estabelecido o prazo de trinta dias, contados da publicação deste Decreto, para que todas as unidades administrativas se adequem às suas disposições.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ, 26 DE SETEMBRO DE 2025.

CICERO CIRILO DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

FAISAL CHAITO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

DANIEL BASTOS COLETTI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS



ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

INVENTÁRIO FÍSICO-FINANCEIRO (ANO VIGENTE):		
LOCAL:		
SECRETARIA:		
RESPONSÁVEL:		
Nº CHAPA	DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR (R\$)
QTD. DE ITENS:		Subtotal: R\$

Declaro que os bens acima relacionados estão sob minha responsabilidade, conforme disposição do art. 94 da Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964.

Juquiá, [DATA].

Assinatura do responsável



ANEXO II

TERMO ENTRADA DE BENS PATRIMONIAIS

TIPO DE ENTRADA:	NOTA FISCAL Nº:
UNIDADE/LOCAL:	RECEBIMENTO:
FORNECEDOR:	
CONSERVAÇÃO:	DATA CONTÁBIL:

ITEM	Nº CHAPA	DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR UNITÁRIO (R\$)
1			
2			
3			

Atestamos que esta coordenação incorporou ao patrimônio os materiais acima relacionados.

Juquiá, [DATA].

Assinatura do responsável



ANEXO III

TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

CEDENTE (ORIGEM):
ENDEREÇO:
RESPONSÁVEL:
DESTINATÁRIO (RECEBEDOR):
ENDEREÇO:
RESPONSÁVEL:
DATA DA MOVIMENTAÇÃO: ____/____/____

ITEM	Nº CHAPA	DESCRIÇÃO	CONSERVAÇÃO	VALOR (R\$)
1				
2				
3				
VALOR TOTAL				

Em ____/____/____ eu _____ - Chefe do Patrimônio

Em ____/____/____ eu _____ - Cedente

Em ____/____/____ eu _____ - Recebedor

ESTADOS DE CONSERVAÇÃO: NOVO, BOM, REGULAR, RUIM, INSERVÍVEL



ANEXO IV

TERMO DE BENS BAIXADOS PATRIMONIADOS

ENTIDADE/ORGÃO:
TIPO DE BAIXA: OCIOSO (); RECUPERÁVEL (); ANTIECONÔMICO (); IRRECUPERÁVEL ();
DATA DA BAIXA:
UNIDADE GESTORA/LOCAL:
DESTINATÁRIO:

ITENS	Nº CHAPA	Nº ANTIGO	DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO DO BEM
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Em ____/____/____ eu _____ - Chefe do Patrimônio

Em ____/____/____ eu _____ - Emitente