



# *Prefeitura do Município de Carapicuíba*

*Estado de São Paulo*

## **DECRETO Nº 4.231, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2.013.**

Estabelece as normas e os procedimentos para o controle dos bens patrimoniais móveis da Administração Municipal Direta.

**SERGIO RIBEIRO SILVA**, Prefeito do Município de Carapicuíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer normas visando disciplinar a aquisição, transferência, baixa, o inventário e a responsabilidade dos bens patrimoniais móveis municipais, bem como de adotar procedimentos para o seu controle no âmbito da Administração Municipal Direta;

## **D E C R E T A:**

### **TÍTULO I DO CONCEITO**

**Artigo 1º** - São considerados bens patrimoniais móveis da Administração Municipal Direta todos os equipamentos e materiais permanentes, que em razão de seu uso corrente, não perdem sua identidade física e/ou têm durabilidade superior a 2 (dois) anos.

**§1º** - Os bens móveis do Município para fins deste Decreto definem-se pelos seguintes e cumulativos requisitos:

I -Ter valor de aquisição superior a fração de 1/1000(milésima parte) do limite fixado pela alínea "a", inciso I do artigo 23 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei Federal nº9496, de 27 de maio de 1998.

II- Ter vida útil igual ou superior a dois (02) anos;

III- Ser passível de recuperação e revisão normais

IV- Não se constituir em material de consumo

**§2º** - Excetuam-se da definição constante do "caput" deste artigo, os bens que se enquadram nos seguintes parâmetros:



# *Prefeitura do Município de Carapicuíba*

*Estado de São Paulo*

**I** - durabilidade: quando em uso normal perdem ou têm reduzidas suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 2 (dois) anos, ou que tenham valor unitário inferior a R\$ 100,00(cem) cem reais não se incorporam ao Patrimônio.

**II** - fragilidade: cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por serem quebradiços ou deformáveis, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

**III** - perecibilidade: quando sujeitos a modificações (químicas ou físicas), deteriorações ou perda de suas características normais de uso;

**IV** - incorporabilidade: quando se incorporam a outro bem, não podendo ser retirados sem prejuízo das características do principal;

**V** - transformabilidade: quando adquiridos para fim de transformação.

**§ 3º** - Os bens de valor inferior à R\$ 100,00 (cem reais), deverão ser relacionados em planilha própria, sob controle e guarda da unidade/órgão a que pertence, sendo enviada cópia trimestral ao Setor de Patrimônio.

## **TÍTULO II DA AQUISIÇÃO**

**Artigo 2º** - Devem ser incorporados ao acervo da Administração Municipal Direta todos os bens que se enquadram no artigo 1º deste decreto e que tenham sido obtidos mediante aquisição, doação, permuta/benfeitoria, produção própria de bens, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins.

**Artigo 3º** - O registro da incorporação far-se-á mediante a Nota Fiscal/Termo de Responsabilidade/Termo de Doação/ e afins, e será obrigatoriamente feito pelo Setor de Patrimônio, mediante preenchimento de formulários de Controle de Bens Patrimoniais Móveis e no Sistema a ser instituído pela Secretaria Municipal de Administração.

**Artigo 4º** - O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando



# *Prefeitura do Município de Carapicuíba*

*Estado de São Paulo*

a relação de bens recebidos, o documento fiscal, o despacho autorizatório, o Termo de Doação.

**Parágrafo único** - No caso de o doador do bem, seja pessoa física ou jurídica, não possuir o documento fiscal de origem, este poderá ser substituído por declaração devidamente assinada, comprovando ser o proprietário legítimo, devendo dela constar ainda a descrição detalhada do bem e seu valor estimado.

## **TÍTULO III DA TRANSFERÊNCIA**

**Artigo 5º** - O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis quando transferidos de um Órgão para outro, devendo ser efetuado por meio do formulário de Transferência de Bens Patrimoniais Móveis.

**Parágrafo Único:** Após a conferência, o Setor de Patrimônio efetuará o registro, datando e numerando a Transferência de Bens Patrimoniais Móveis.

## **TÍTULO IV DA BAIXA**

**Artigo 6º** - O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio municipal quando se verificar sua imprestabilidade, obsolescência, desuso, furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienação, doação, alteração de enquadramento de elemento de despesa e outros, devendo ser efetuado por meio do formulário de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis, preenchido pela Unidade ou Órgão.

**Artigo 7º** - A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante processo administrativo, devendo dele constar a relação dos bens a serem baixados, laudo de avaliação, autorização do Titular da Unidade ou Órgão a que o bem faz parte e encaminhada ao Setor de Patrimônio, através ofício de com a identificação de chapas patrimoniais ou declaração de extravio de chapas.

**Artigo 8º** - Os bens móveis inservíveis a serem baixados, deverão ser avaliados antes da solicitação da baixa, como sendo:



# *Prefeitura do Município de Carapicuíba*

*Estado de São Paulo*

**I** - irrecuperável: quando não puder mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características;

**II** - recuperável, mas antieconômico: quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em razão de uso com desgaste prematuro;

**III** - recuperável: quando sua recuperação for possível, necessitando de pequenos reparos;

**IV** - em desuso: quando, embora em condições de uso, não estiver sendo aproveitado na unidade;

**V** - obsoleto: quando estiver em boas condições, mas ultrapassado para utilização na unidade.

**Artigo 9º** - O laudo de avaliação poderá ser emitido pelo responsável pela unidade detentora do bem e, caso não seja possível em razão da complexidade do material, deverá ser avaliado por técnico da área.

**Artigo 10** - A unidade detentora do bem poderá proceder com listagem dos bens patrimoniais móveis, concedendo o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data da publicação, para as unidades manifestarem interesse por esses bens.

**I.** A unidade interessada deverá entrar em contato com a unidade ofertante, no prazo estipulado no deste artigo, para formalizar a transferência do bem.

**II.** Decorrido o prazo estabelecido no caput deste artigo sem que haja interessado, a unidade detentora do bem patrimonial manterá em sua guarda até a sua retirada, conforme o art. 11 desta lei.

**Artigo 11** - Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, a baixa poderá ser feita no mesmo processo autuado para o procedimento disciplinar, quando do seu término.

**Artigo 12** – Concluída todas as etapas de baixa de patrimônio, o bem deverá permanecer no local sob responsabilidade do órgão ou unidade a que pertencia, até a retirada pelo Setor de Patrimônio.

## **TÍTULO V DO INVENTÁRIO**



# *Prefeitura do Município de Carapicuíba*

*Estado de São Paulo*

**Artigo 13** - A realização do inventário geral dos bens patrimoniais móveis decorre da obrigação prevista no artigo 96 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, sendo de responsabilidade das Unidades e/ou Órgãos da Administração Municipal Direta.

**Artigo 14** - O Inventário Analítico consiste na realização de levantamento e identificação de bens patrimoniais móveis visando à comprovação de sua existência física, para controle e preservação do patrimônio público municipal.

**Artigo 15** - As unidades que tiverem bens patrimoniais móveis sob sua guarda e responsabilidade deverão emitir o Inventário Analítico de Bens Patrimoniais Móveis dos bens incorporados e a incorporar, conforme modelos a ser fornecido pelo Setor de Patrimônio.

**Artigo 16** - O Inventário Analítico de Bens Patrimoniais Móveis dos bens incorporados e a incorporar deverá ser encaminhado anualmente ao Setor de Patrimônio, 30 (trinta) dias corridos após o encerramento do exercício.

**Artigo 17** - Após o recebimento dos inventários analíticos, o Setor de Patrimônio, procederá com o confronto dos bens elencados no inventário, apurando e solucionando as divergências, caso sua existência.

## **TÍTULO VI DA RESPONSABILIDADE**

**Artigo 18** - Os responsáveis pelas Unidades Administrativas têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverão adotar os procedimentos administrativos cabíveis.

**Artigo 19** - O Setor de Patrimônio procederá com o envio do inventário anual ao Setor de Contabilidade para as devidas providências e devidas informações junto ao Tribunal de Contas.

**Parágrafo único** – O Setor de Contabilidade do Município ficará responsável pela emissão da tabela de depreciação dos bens patrimoniais móveis da municipalidade.



# *Prefeitura do Município de Carapicuíba*

*Estado de São Paulo*

**Artigo 20** - O responsável pelos bens recebidos terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para conferir a relação daqueles sob sua guarda, e caso a conferência prevista no “caput” deste artigo não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente

## **TITULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 21** - A Secretaria de Administração Geral, fica responsável a partir da publicação deste decreto, pela formulação de ato normativo instituindo o Manual de Preenchimento de Formulários para Controle de Bens Patrimoniais Móveis, devendo todas as Unidades Administrativas obedecê-lo de forma padronizada.

**Artigo 22** - Fica facultado ao Titular da Unidade e/ou Órgão delegar a guarda e a responsabilidade dos bens patrimoniais móveis, que poderá ser formalizada até o nível de setor ou, ainda, de cargo ou função quando se referir a servidor, se a respectiva estrutura organizacional o comportar.

**Artigo 23** - Todos os formulários de aquisição, baixa e transferência em poder da Unidade e/ou Órgão serão registrados pelo processo administrativo, de acordo com os critérios estabelecidos neste decreto.

**Artigo 24** - Em caso de extravio de chapa de identificação patrimonial, a Unidade e/ou Órgão deverá identificar o bem por meios próprios.

**Artigo 25** - A Unidade e/ou Órgão deverá solicitar ao Setor de Protocolo chapa de identificação patrimonial.

**Artigo 26** - As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada neste decreto serão resolvidos pelo Setor de Patrimônio da Secretaria de Administração Geral .

**Artigo 27** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Carapicuíba, 07 de fevereiro de 2.013.



# *Prefeitura do Município de Carapicuíba*

*Estado de São Paulo*

**SERGIO RIBEIRO SILVA**  
**Prefeito Municipal**

Registrado no livro próprio na Secretaria dos Assuntos  
Jurídicos, nesta data.

**DEILDE LUZIA CARVALHO HOMEM**  
**Secretária dos Assuntos**  
**Jurídicos**