



# Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 5.481, de 14 de julho de 2022.

**Regulamenta as ações de controle de bens móveis patrimoniais do Município de Taquaritinga/SP.**

Vanderlei José Marsico, Prefeito Municipal de Taquaritinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e com base no art. 72, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Taquaritinga, e,

**Considerando** o disposto no § 2º do art. 15 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, objetivando regulamentar e disciplinar as ações de controle de bens patrimoniais no âmbito da estrutura administrativa municipal;

**Considerando** o disposto na Lei Municipal nº 4.295/2015, que estrutura a Diretoria de Almoarifado e Patrimônio da Prefeitura Municipal de Taquaritinga;

**Considerando** que aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, deverão desenvolver ações no sentido de promover a avaliação, reavaliação, redução do valor recuperável, a depreciação, a amortização e a exaustão dos bens do ativo sob sua responsabilidade nos termos deste Decreto, para fins de garantir a manutenção do sistema de contabilidade e de custos, conforme estabelece o inciso VI do § 3º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, bem como os Princípios da Contabilidade,

**Decreta:**

**Art. 1º.** Classificam-se como bens móveis patrimoniais, os bens materiais corpóreos ou incorpóreos, incorporados ao patrimônio público municipal e/ou adquiridos por dotação específica para tal.

**Art. 2º.** Para efeito de classificação de despesa, os bens móveis patrimoniais são classificados em:

I - Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

II - Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso normal, não perde sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

§ 1º. O material permanente a que se refere o inciso II deste artigo será ainda enquadrado e identificado através do parâmetro previsto no inciso V, tomado em conjunto com um dos parâmetros previstos nos incisos I, II, III e IV:

I - **Durabilidade:** os bens, cuja composição material e estrutural possuam duração superior a dois anos;

II - **Fragilidade:** os bens, cuja composição material e estrutural não haja predominância de materiais frágeis, quebradiços, deterioráveis e/ou deformáveis em mais de 70% (setenta por cento) e quando submetidos ao uso não percam a sua operacionalidade eficaz;

III - **Percibilidade:** os bens, cuja composição material e estrutural quando submetidos a ações físicas ou químicas decorrentes de seu uso não percam a sua operacionalização eficaz;

IV - **Exclusividade:** os bens, com destinação específica dos serviços municipais não consumíveis ou constituídos de valor agregado de outro bem; ou àqueles que não tenham destinação a promoções ou homenagens;

V - **Valor:** os bens, cujo valor de incorporação seja superior a R\$ 300,00 (trezentos reais).

§ 2º. O valor previsto no inciso V do § 1º deste artigo, passará a vigorar a partir da data de publicação deste Decreto e sofrerá reajuste anual, no mês de dezembro de cada ano, de acordo com o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), acumulado de 12 (doze) meses.

§ 3º. Os bens que apresentarem valores inferiores ao previsto no inciso V do § 1º deste artigo, poderão ter sua classificação alterada, passando de material permanente para de consumo, obedecido,



# Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

também, os atos e ações exigidos para as mudanças contábeis; podendo, deste modo, serem baixados do patrimônio.

§ 4º. Se o valor de uma nova incorporação de bem móvel, tendo outro semelhante, for inferior ao previsto no inciso V do § 1º deste artigo todos sofrerão a alteração prevista no § 3º deste artigo.

§ 5º. A aplicação do previsto no § 4º deste artigo será possível após parecer conclusivo de comissão a ser designada pelo Secretário Municipal de Administração, para proceder pesquisa de mercado, objetivando determinar e comparar o valor médio de aquisição do bem em questão.

§ 6º. As alterações previstas no § 3º deste artigo deverão, preliminarmente atender às adequações contábeis e posteriormente às patrimoniais, após ato autorizatório do Prefeito Municipal, exarado em processo administrativo devidamente instruído para esse fim.

**Art. 3º.** A critério da Administração haverá controle analítico de bens patrimoniais, excluídos no artigo anterior.

**Art. 4º.** As unidades administrativas devem manter o controle coletivo centralizado, de certas espécies de bens definidos pela Secretaria Municipal de Administração e não enquadráveis no artigo anterior.

**Art. 5º.** Os bens móveis do Município ficarão sob a guarda e administração:

I - Na Administração Direta:

- a) dos Gabinetes de Secretarias, sob a responsabilidade do respectivo Secretário;
- b) das repartições inferiores, sob a responsabilidade do respectivo Coordenador, Diretor, Chefe, Assessor, Gerente, ou superior equivalente;
- c) das Unidades de Saúde, Escolares ou Sociais, sob a responsabilidade do respectivo ocupante de cargo de hierarquia máxima no local.

II - na Administração Indireta: sob a responsabilidade do respectivo Superintendente.

**Parágrafo único.** Compete a cada um dos responsáveis pela administração, guarda e/ou uso dos bens móveis, a fiel observância das regras de procedimentos previstas no Manual de Gerenciamento Patrimonial (MGP), parte integrante deste Decreto.

**Art. 6º.** Cabe a Diretoria responsável pelo registro patrimonial da Secretaria Municipal de Administração:

I - estabelecer critérios administrativos e normativos de atos e ações necessários para a administração patrimonial, guarda e uso dos bens móveis na forma do MGP;

II - processar o controle analítico dos bens móveis inventariados, obedecidos aos critérios definidos no MGP;

III - a responsabilidade pelo planejamento, coordenação e controle da execução de Inventário Anual de Bens Móveis, previsto no art. 96 da Lei Federal nº 4.320/1964.

**Art. 7º.** É vedado aos servidores municipais:

I - determinar ou proceder a empréstimo de qualquer espécie de bens do Município;

II - determinar ou proceder à transformação dos bens móveis, sem prévia manifestação da comissão designada pelo Secretário Municipal de Administração.

**Art. 8º.** Os bens móveis de qualquer natureza, pertencentes ao Município e regularmente cadastrados na Diretoria responsável pelo registro patrimonial da Secretaria Municipal de Administração, deverão ser submetidos à análise e exame de comissão designada para avaliá-los quanto a baixa patrimonial ou não, obedecidos aos critérios de desnecessidade e/ou inservibilidade.

**Art. 9º.** Os bens móveis destinados a integrar bens imóveis, poderão ser a eles acrescidos para efeito contábil, não sendo controlado especificadamente pela Diretoria responsável pelo registro patrimonial.



# Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 10.** A recuperação de máquinas e equipamentos quando realizada em oficinas não pertencentes à estrutura organizacional da Administração Municipal por necessidade de serviço, deverá ser licitada de acordo com a legislação vigente.

**Art. 11.** Quando indicados pelo órgão competente, serão desincorporadas do patrimônio público os bens móveis:

I - cujo custo de recuperação atingir 70% (setenta por cento) do custo de aquisição de um bem novo e/ou similar;

II - cujos custos apurados por meio da Planilha de Custos Anuais Equivalentes, gerenciada pelas unidades administrativas responsáveis pela execução de manutenção e conserto dos bens móveis, apontarem para um indicativo de substituição do bem; exceção feita àqueles de valor histórico e de suma necessidade.

§ 1º. A venda dos bens a que se refere o presente artigo, quando recomendada pelos órgãos competentes, deverá ser feita mediante licitação, obedecido o disposto na Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações.

§ 2º. Os bens móveis considerados desnecessários e/ou inservíveis, baixados do cadastro patrimonial do Município com a devida autorização do Prefeito Municipal, poderão ser alienados à Administração Direta e/ou Indireta de qualquer esfera governamental e a Entidades de Assistência Social, obedecidas as normas constantes no MGP.

§ 3º. Os bens descritos neste artigo deverão ser encaminhados a Diretoria responsável pelo registro patrimonial, com documentação comprobatória e regular para que seja instalado o processo de baixa patrimonial.

**Art. 12.** Os bens móveis a serem baixados do patrimônio deverão ter sua composição original não descaracterizada e disponibilizados em local apropriado para vistorias e/ou encaminhados conforme o previsto no § 3º do artigo anterior a Diretoria responsável pelo registro patrimonial.

**Art. 13.** Toda e qualquer implantação de mudanças de estrutura organizacional será precedida de inventários de bens móveis, transferências de cargas e responsabilidades que deverão ser encaminhadas a Diretoria responsável pelo registro patrimonial para os ajustes necessários.

**Art. 14.** O Secretário Municipal de Administração, assumirá a responsabilidade de controle de bens móveis, quando não designar o responsável ou seu substituto no âmbito de sua unidade.

**Art. 15.** O Secretário Municipal de Administração, designará uma Comissão de Baixa Patrimonial (CBP), composta por servidores públicos municipais, na forma seguinte:

I - 01 (um) Presidente; e,

II - 04 (quatro) membros, sendo 02 (dois) membros efetivos e 02 (dois) membros suplentes.

§ 1º. À CBP caberá:

I - Proceder à análise e exame sobre materiais permanentes, classificados como bens móveis, disponibilizados por meio de processos administrativos e locais apropriados para que possam avaliá-los;

II - realizar pesquisa de mercado;

III - autorizar transformações e/ou reaproveitamento total ou parte dos bens móveis;

IV - exarar parecer conclusivo sobre a baixa patrimonial de bens móveis em prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de recebimento do processo administrativo;

V - revisar o MGP a critério do Secretário Municipal de Administração, mediante prévia solicitação da Diretoria responsável pelo registro patrimonial.

§ 2º. Os incisos III e IV do § 1º deste artigo, deverão estar em conformidade com o previsto no MGP.

§ 3º. Na ausência do Presidente, a condução dos trabalhos deverá ser presidida por um dos membros previamente indicados pelo Presidente e anotado em livro Ata da CBP.

**Art. 16.** Os bens móveis considerados desnecessários e/ou inservíveis, com fundamento no parecer exarado pela CBP, poderão ser baixados do cadastro patrimonial do Município com a devida



# Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

autorização do Prefeito Municipal, podendo ser doados exclusivamente para fins de interesse social ou levados a leilão em conformidade com a Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações.

**Art. 17.** Nenhum bem móvel poderá ser baixado do patrimônio enquanto estiver vinculado a processos de sindicância, inquérito e outras pendências judiciais, mas tão somente após instruções liberatórias nesses instrumentos, independentemente de seu desfecho final.

**Art. 18.** Nos pedidos de aquisição de bem declarado desnecessário e/ou inservível, formulados por entidade assistencial, depois de proferido o despacho autorizatório do Prefeito Municipal, caberá à Secretaria Municipal de Administração, providenciar a lavratura do Termo de Alienação, anotando a necessária baixa no cadastro patrimonial, para a entrega dos bens ao alienante.

**Art. 19.** As avaliações de que trata este Decreto são relativas aos valores de incorporação dos bens, os quais serão contabilizados para os efeitos.

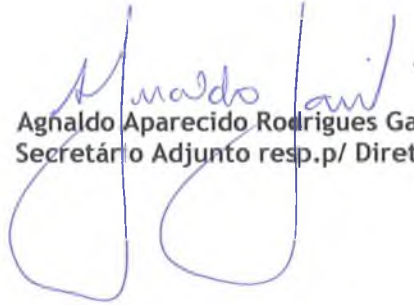
**Art. 20.** O não cumprimento do presente regulamento motivará adoção de medidas disciplinares de natureza administrativa e judicial de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Taquaritinga.

**Art. 21.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 14 de julho de 2022.

  
Vanderlei José Marsico  
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na Diretoria de Expediente e Publicações, na data supra.

  
Agnaldo Aparecido Rodrigues Garcia  
Secretário Adjunto resp.p/ Diretoria



# Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

PARTE INTEGRANTE DO DECRETO MUNICIPAL Nº 5.481/2022

## MANUAL DE GERENCIAMENTO PATRIMONIAL

O presente manual estabelece critérios administrativos e normativos regulamentando e disciplinando atos e ações necessários para administração patrimonial, guarda, uso e de responsabilidades sobre os bens móveis do Município de Taquaritinga.

### APRESENTAÇÃO

A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito com o auxílio de seus Secretários na forma do art. 72, inciso II, da LOMT - Lei Orgânica do Município de Taquaritinga/SP.

A Administração dos bens públicos é de competência do Prefeito Municipal, conforme dispõe o art. 116 da LOMT que estabelece que "cabe ao Prefeito a administração dos bens municipais, respeitada a competência da Câmara, quanto àqueles utilizados em seus serviços".

Por meio deste Manual de Gerenciamento Patrimonial (MGP), adotam-se medidas regulamentares e de controle sistêmico que legislam o *modus operandi* dos procedimentos referentes à administração patrimonial dos bens móveis do Município de Taquaritinga.

O MGP define competências, rotinas, critérios administrativos e normas de atos e ações necessários para a administração patrimonial, guarda, uso e responsabilidades de cada integrante da Administração Direta, Autarquias, Fundações e Empresas Públicas, usuário de um bem patrimonial móvel.

Dessa maneira, o Departamento responsável pelo registro patrimonial da Secretaria Municipal de Administração pretende gerenciar o patrimônio constituído pelos bens móveis com informações padronizadas e atualizadas que possibilitem orientar as unidades administrativas e usuários no trato de assuntos patrimoniais.

### DEFINIÇÕES

Para efeito do disposto neste MGP, entende-se por:

1. **Usuário:** Aquele que necessita de determinado bem móvel;
2. **Unidade Administrativa:** Local onde o bem móvel é utilizado;
3. **Diretoria responsável pelo registro patrimonial:** Órgão responsável pelo controle patrimonial de todos os Bens Móveis alocados pelos usuários ou não, bem como que procede a administração do fluxo de informações necessárias para atender o usuário;
4. **Diretoria de Contabilidade:** Órgão que viabiliza o fluxo de informações orçamentárias e fiscais para o atendimento do usuário;
5. **Diretoria de Compras e Serviços:** Órgão responsável pelo processo de licitação do bem de interesse do usuário.

### COMPETÊNCIAS

1. Compete a cada um dos responsáveis pelos Ben Móveis do Município de Taquaritinga, sejam estes uma Unidade Administrativa e/ou Usuário:



# Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

- a) recebê-los formalmente por meio de documentação própria para tal, onde constem a origem, quantidades, estado de conservação, características e placas patrimoniais;
- b) recusar o recebimento do Bem Móvel, alegando formalmente as razões da recusa para que se possam readequá-lo e/ou aplicar as sanções administrativas, cíveis e penais;
- c) em caso de dano ou perda do Bem Móvel, ficam sujeitas as sanções previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;
- d) zelar pela conservação e correto uso do Bem Móvel disponibilizado para a execução dos serviços inerentes a sua função e/ou cargo;
- e) manter o controle do Bem Móvel sob a sua guarda e administração;
- f) preencher a Guia de Transferência de Bens Móveis, sempre que um Bem Móvel seja deslocado de uma Unidade Administrativa para outra, independentemente de pertencerem a um mesmo Órgão Administrativo;
- g) encaminhar a Guia de Transferência de Bens Móveis informadas ao responsável pelo controle de sua Unidade Administrativa e este a Diretoria responsável pelo registro patrimonial;
- h) inventariar anualmente os Bens Móveis sob sua guarda ou administração, de acordo com instruções da Diretoria responsável pelo registro patrimonial;
- i) comunicar a autoridade competente logo após constatar a perda ou furto de algum Bem Móvel, apresentando detalhes da ocorrência, e propor abertura de sindicância administrativa e inquérito policial, se for o caso, por meio da Secretaria Municipal de Governo;
- j) quando houver mudanças de chefia: O Antecessor deverá proceder a um inventário dos Bens Móveis sob a sua guarda e administração, lavrando e assinando o Termo de Transferência de Responsabilidade (TTR), relatando possíveis divergências com o inventário anterior;
- k) o Sucessor, assumindo a guarda e administração dos Bens Móveis, terá um prazo de 40 (quarenta) dias úteis para confirmar o inventário dos Bens Móveis recebido, juntamente com o TTR de seu Antecessor; findo o prazo estipulado será dado como correto e aceito o inventário fornecido pelo Antecessor, caso contrário, o Sucessor deverá relatar toda e qualquer divergência fundamentalmente constatada para que se possam apurar as responsabilidades; sendo que, após o prazo estipulado, deverá ser lavrado e assinado um novo TTR, demonstrando a real e verdadeira situação dos Bens Móveis que, a partir daquela data, ficará sob a sua guarda e administração;
- l) lavrar o TTR de forma legível onde deverá constar o nome do servidor, matrícula, cargo e/ou função, devidamente datado e assinado pelo responsável pela guarda e administração dos Bens Móveis de cada Unidade Administrativa, além das informações pertinentes a este e encaminhar a Diretoria responsável pelo registro patrimonial;
- m) comunicar o recebimento de todo e qualquer Bem Móvel doado ao Município de Taquaritinga, para fins de avaliação, cadastramento patrimonial, emplacamento e contabilização;
- n) comunicar a Diretoria responsável pelo registro patrimonial, por meio de documentação regular, a relação dos bens móveis que se encontram fora de uso para os fins aos quais foram destinados, registrado com carga patrimonial sob sua responsabilidade e administração, relatando de forma sucinta as razões que o disponibilizam, de modo que possam ser recolhidos, baixando a sua carga patrimonial e por meio desta Diretoria serem relocados em outras Unidades Administrativas e/ou Usuário ou disponibilizados a apreciação da CBP;
- o) comunicar a Diretoria responsável pelo registro patrimonial, quando for verificada a inexistência de identificação patrimonial, fornecendo detalhes e características do bem;
- p) executar outras tarefas para melhor controle dos Bens Móveis, bem como aqueles solicitados pela Diretoria responsável pelo registro patrimonial e os sugeridos pela CBP.

2. Compete a Diretoria responsável pelo registro patrimonial, processar o controle analítico dos Bens Móveis inventariados, obedecidos aos seguintes requisitos:

- a) registrar os bens em ordem de numeração crescente em cada uma das unidades patrimoniais;
- b) fornecer o agrupamento por categoria do móvel observando o plano contas;
- c) localizar o Bem Móvel através de registros em cada unidade administrativa;
- d) emitir, trimestralmente, extrato de lançamento refletindo as movimentações de Bens Móveis efetuadas entre unidades administrativas e encaminhá-las às unidades responsáveis pela guarda e administração;
- e) elaborar o quadro de mutações patrimoniais ativas, e encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda para fim de registros sintéticos, de acordo com o art.95 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março



# Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

de 1964;

f) proceder as verificações e levantamentos locais em qualquer unidade administrativa objetivando certificar-se da eficiência do controle dos Bens Móveis e do trâmite de informações sobre transferências e movimentações dos bens afetos a sua unidade;

g) propor à Secretaria Municipal de Administração os ajustes necessários, quando houver a alteração dos valores de referência, mediante relatório, discriminando as espécies de bens a serem desincorporados;

h) elaborar e divulgar a todas as unidades administrativas, o calendário anual de Inventário de Bens Móveis;

i) promover a emissão de relatórios, quantidade mínima de um por ano, contendo as cargas patrimoniais que esta afeta a cada unidade administrativa e encaminhá-las a cada um dos responsáveis pela guarda e administração dos Bens Móveis para efeito de acompanhamento de Inventário de Bens Móveis conforme calendário fornecido;

j) instruir os responsáveis por cada unidade administrativa, sobre os procedimentos do Inventário de Bens Móveis;

k) manter atualizados os dados cadastrais referentes às movimentações e transferências dos Bens Móveis e suas cargas patrimoniais afeta a cada unidade administrativa oriunda de documento próprio para tal;

l) manter atualizados os dados cadastrais referentes às mudanças de responsáveis pela guarda e administração dos Bens Móveis;

m) fornecer e orientar os Antecessores e Sucessores para correto preenchimento do TTR;

n) providenciar a listagem dos Bens Móveis a serem inventariados em cada unidade administrativa, de acordo com o calendário anual de Inventários de Bens Móveis;

o) recepcionar o levantamento de cada unidade administrativa e efetuar testes físicos com a finalidade de validar o levantamento informado;

p) efetuar os ajustes das divergências encontradas no Inventário de Bens Móveis;

q) propor a abertura de Sindicância Administrativa, para aquelas divergências que não forem possíveis de regularização, depois de esgotado o período de pesquisa por parte da unidade administrativa detentora do Bem Móvel.

3. Compete à Secretaria Municipal de Administração, além do previsto nos artigos deste Decreto, o seguinte:

a) acusar o interesse da incorporação de bem acessório ao bem principal;

b) baixar portarias e propor instruções normativas complementares do presente regulamento;

c) solucionar os casos omissos deste regulamento, por meio do controle analítico dos Bens do Município de Taquaritinga.

4. Compete a Diretoria de Contabilidade, o envio de informações para a Secretaria Municipal de Fazenda, a fim de proceder a contabilização de todo e qualquer ato que demande alterações nos registros contábeis, envolvendo Bens Móveis.

## BAIXA PATRIMONIAL

1. Os Bens Móveis municipais serão baixados do patrimônio obedecidos os critérios de desnecessidades e/ou inservibilidade.

2. Os bens municipais serão considerados desnecessários e/ou inservíveis para os serviços da Municipalidade quando possuírem pelo menos uma das seguintes características:

a) **antieconomicidade**: quando o custo de recuperação e/ou conserto ultrapassar 70% (setenta por cento) do valor para se adquirir um outro bem novo e/ou similar;

b) **dispensabilidade**: quando se pode prescindir do bem; trata-se de bem não necessário e/ou escusado;

c) **imprestabilidade**: quando o bem não prove mais as finalidades para a qual foi caracterizado;

d) **inutilidade**: quando o bem não tem utilidade ou préstimo;

e) **irrecuperabilidade**: quando o bem apresenta grau de destruição e deterioração que não possibilite a sua recuperação;

f) **obsolescência**: quando o bem não é mais usado; é antiquado ou arcaico; é obsoleto, tanto do



# Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

ponto de vista de seu uso como do ponto de vista técnico;

g) **ociosidade**: quando o bem apresenta aparente estado de ocupação, utilização e lentidão;

h) **onerosidade**: quando o bem possui um histórico de gastos efetivados para a sua manutenção, valores elevados; podendo justificar a sua substituição por outro bem mais moderno e eficaz;

i) **inadequabilidade**: quando o bem perde a capacidade de servir;

j) **superabilidade**: quando o bem é superado em eficiência pelo desenvolvimento e invenções de novos equipamentos ou dispositivos projetados para prestar o mesmo serviço ou melhor.

3. Todas as solicitações requeridas à CBP deverão ser feitas através de processo administrativo no qual constarão obrigatoriamente os seguintes documentos:

a) exposição de motivos, firmada pelo responsável hierárquico da unidade de origem, justificando a razão do pedido;

b) especificações técnicas, características e placa patrimonial;

c) unidade administrativa onde se encontra depositado o bem;

d) razões que determinaram a sua desnecessidade e/ou inservibilidade;

e) avaliações.

4. Os Bens Móveis subtraídos da posse do Município serão baixados do patrimônio mediante a apresentação pelo responsável pela guarda e administração do bem, de Boletim de Ocorrência lavrado por autoridade policial competente.

## INDENIZAÇÃO

1. Deverão ser indenizados aos cofres públicos os prejuízos acarretados ao Município em virtude da ação ou omissão da qual decorreu a deterioração do bem móvel que gerou sua inservibilidade ou, ainda, sua subtração da posse, por culpa ou dolo de servidor público municipal, precedida do competente Processo Administrativo Disciplinar, resguardado o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, mediante:

a) recuperação do Bem Móvel, se houver possibilidade;

b) substituição do bem Móvel por outro de mesma característica, acompanhado de Nota Fiscal; ou,

c) em dinheiro ou mediante desconto em folha de pagamento, do preço do Bem Móvel, na data da ocorrência, no inventário municipal.

## TRANSFORMAÇÕES DE BENS MÓVEIS

1. A transformação e/ou reaproveitamento de peças ou partes de um ou mais bens móveis em outro, recondicionando-os, será possível desde que seja mantida a característica original do bem e atenda, plenamente, os seguintes requisitos:

a) comunicar oficialmente a Diretoria responsável pelo registro patrimonial o interesse em reutilizar partes ou peças de determinado bem em outro, detalhando as justificativas do reaproveitamento, sendo que estas serão submetidas a análise, juntamente com a comissão para posterior autorização ou não do reaproveitamento;

b) os equipamentos deverão ser semelhantes, especificando marca e tipo, placas patrimoniais e características técnicas do substituto e do substituído;

c) as peças e/ou partes trocadas deverão suprir com 100% (cem por cento) de eficiência e segurança as substituídas;

d) os serviços para a execução de troca deverão ser realizados por profissionais habilitados, garantindo solidariamente com o solicitante, um perfeito funcionamento do equipamento recondicionado;

e) o equipamento do qual forem retiradas peças e/ou partes aproveitáveis, deverá ser encaminhado para a baixa patrimonial, juntamente com as deficientes e inaproveitáveis do equipamento reconstituído, deste modo, restituindo a originalidade do bem móvel;

f) os serviços de troca só poderão ser executados após o retorno da autorização em documento próprio em resposta da solicitação de reaproveitamento.



# Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

## ALIENAÇÕES DE BENS MÓVEIS

1. A Administração Direta e/ou Indireta de qualquer esfera governamental deverá formalizar a sua pretensão em requerimento próprio dirigido ao Prefeito Municipal, instruído com os seguintes documentos:

a) exposição de motivos, firmada pela autoridade máxima da hierarquia a qual é subordinada a entidade solicitante;

b) os Bens Móveis solicitados deverão destinar-se ao atendimento de projetos e programas específicos de caráter social, cultural e/ou de relevante interesse público;

c) o estado de conservação dos Bens Móveis solicitados deverá ser de pleno conhecimento do solicitante;

d) toda e qualquer despesa, após despacho autorizatório do Prefeito Municipal quanto a alienação pretendida, será à conta de dotações pertinentes da administração solicitante.

2. As Entidades Assistenciais interessadas deverão formalizar a sua pretensão em requerimento dirigido ao Prefeito Municipal, instruído com os seguintes documentos:

a) exposição de motivos, firmada pelo representante legal da instituição, justificando a razão do pedido;

b) cópia de seus estatutos;

c) atestado de que presta serviços de assistência social gratuita, e que seus dirigentes não recebem remuneração a qualquer título;

d) prova de cadastramento em órgão da Administração Municipal, responsável pelo controle e fiscalização das entidades assistenciais social;

e) cópia da lei que declarou de utilidade pública a entidade em questão;

f) os Bens Móveis solicitados deverão destinar-se ao atendimento de projetos e programas específicos de caráter social, cultural e/ou de relevante interesse público;

g) o estado de conservação dos Bens Móveis solicitados deverá ser de pleno conhecimento do solicitante.