



# Prefeitura do Município de Jandira

Rua Elton Silva, nº 1000 – Parque José Manoel da Conceição - CEP 06600-025 - CNPJ nº 46.522.991/0001-73  
Grande São Paulo

## **Decreto nº 4.882**

de 14 de janeiro de 2025.

**"Dispõe sobre regulamentação da aquisição, guarda e conservação de bens materiais permanentes e estabelece normas de controle do Patrimônio Público para bens móveis."**

**HENRI HAJIME SATO**, Prefeito do Município de Jandira, usando das atribuições que me são conferidas por lei,

**Art. 1º.** Ficam estabelecidos procedimentos considerados obrigatórios, na aquisição de bens móveis permanentes que deverão compor o patrimônio público municipal, e também normas obrigatórias para guarda, conservação e controle dos referidos bens, nos artigos seguintes.

### **DA INCORPORAÇÃO**

**Art. 2º.** Considera-se bem permanente, OS bens destinados à utilização pela Administração Pública, inclusive aqueles que se encontram em outras esferas do Poder Público, ou em entidades particulares, que possuam vida útil superior a 02 (dois) anos e possuam valor de aquisição superior a 20(vinte) UFESP Unidade Fiscal do Estado de São Paulo vigente.

### **DA RESPONSABILIDADE**

**Art. 3º.** Cabe 80 Coordenador, Chefes de Divisão, Supervisor, Diretor ou Secretário, a responsabilidade pela guarda, manutenção e conservação dos bens patrimoniais alocados no setor do qual é titular.

**§ 1º.** Em caso de extravio ou furto do bem sob responsabilidade do servidor, terá o servidor responsável pelo bem ou o servidor que testemunhou o fato, que realizar um boletim de ocorrência que deverá ter uma cópia entregue à Coordenadoria de Patrimônio para que possa ser instaurada uma sindicância para apuração dos fatos.

**§ 2º.** Caso haja a substituição do servidor titular de uma unidade administrativa, deverá ser comunicado à Coordenadoria de Patrimônio, caso não seja comunicado, o antigo titular permanecerá responsável pela guarda dos bens.

**§ 3º.** Em caso de danificação dos bens, deverá ser comunicado à Coordenadoria de Patrimônio para apuração dos fatos, tendo o responsável pela conservação dos bens a responsabilidade de ressarcir a municipalidade pelos reparos ou substituição dos bens, por igual ou similar de igual valor, em caso de perda da característica do uso do bem.

**Art. 4º.** Na ocorrência de furto, roubo, extravio ou incêndio, a Coordenadoria de Patrimônio deverá comunicar o fato, no prazo de 03 (três) dias ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme artigo 37 da Lei Complementar Estadual nº 709,



# Prefeitura do Município de Jandira

Rua Elton Silva, nº 1000 – Parque José Manoel da Conceição - CEP 06600-025 - CNPJ nº 46.522.991/0001-73  
Grande São Paulo

de 14 de janeiro de 1993, e instaurar imediatamente processo administrativo para apurar o ocorrido.

**Art. 5º.** Ao integrar o Patrimônio Público o Secretário do órgão requisitante assinará termo de recebimento e responsabilidade pelo bem material adquirido, transferido, ou doado, se for o caso.

**Art. 6º.** Independentemente do Termo de Guarda e responsabilidade assinado pelo Secretário Municipal, a Coordenadoria de Patrimônio deverá emitir listagem contendo relação de bens móveis permanentes existentes em cada repartição ou sala individual de todas as Secretarias, que deverá ser afixada em local visível e conter assinatura do responsável pelo setor ou ocupante da sala.

**Art. 7º.** Caso haja bens particulares (devidamente autorizados pelo Secretário Municipal) na repartição ou sala, deverá o responsável manter lista a parte, também afixada em local visível e atualizada.

**Art. 8º.** Será de responsabilidade do Secretário Municipal, informar à Coordenadoria de Patrimônio caso haja troca de chefia ou responsável pela repartição ou sala, sendo sempre o responsável em última instância pela guarda e conservação dos bens públicos utilizados nas repartições sob seu comando.

**Art. 9º.** Havendo posse de novo Secretário Municipal, a Coordenadoria de Patrimônio terá a responsabilidade de oficial-lhe sob os bens constantes do patrimônio do órgão e emissão de Termo de Guarda e Responsabilidade "Geral".

**Art. 10.** Após a publicação deste Decreto todos os Secretários Municipais terão o prazo de 30 (trinta) dias corridos para indicar por escrito à Coordenadoria de Patrimônio, o nome dos responsáveis em cada repartição ou sala sob seu comando.

## DA COMPRA

**Art. 11.** As solicitações de compra de bens móveis deverão conter detalhada descrição do produto, sem marca e modelo e deverão indicar a destinação final, entenda-se por repartição (com endereço) onde será utilizado o bem, e não, somente o órgão requisitante.

**Art. 12.** A requisição do produto junto ao fornecedor contratado deverá conter todo o detalhamento do produto, inclusive marca preço ofertado no certame licitatório para conferência do produto pelo Almojarifado Central.

**Art. 13.** Será obrigatória a entrega do produto somente no Almojarifado Central, devendo constar endereço e telefone no documento de requisição ao fornecedor ou autorização de fornecimento.

**Art. 14.** A Nota Fiscal deverá conter a descrição do produto, inclusive marca que deverá ser a mesma ofertada no processo licitatório.



# Prefeitura do Município de Jandira

Rua Elton Silva, nº 1000 – Parque José Manoel da Conceição - CEP 06600-025 - CNPJ nº 46.522.991/0001-73  
Grande São Paulo

**Art. 15.** Nenhum bem sairá do Almoxarifado sem que a Nota Fiscal esteja conferida e carimbada pelo Almoxarifado Central e também pelo Secretário Municipal do órgão requisitante.

**Art. 16.** Será obrigatório e imediato o envio da Nota Fiscal de aquisição de bens móveis e cópia do documento requisitório contendo a destinação final do bem à Coordenadoria de Patrimônio, tão logo o documento fiscal seja quitado, para que seja integrado ao Patrimônio Público e receba chapa contendo numera.

## DO INVENTÁRIO

**Art. 17.** Fica estabelecido que cada Secretaria Municipal deverá enviar até o dia 30 (trinta) de setembro de cada exercício, ou quando solicitado, a relação completa dos bens contidos em cada setor à Coordenadoria de Patrimônio, para que se possam realizar os procedimentos de inventário.

**Parágrafo único.** Essa relação deverá conter a denominação da unidade, os números de patrimônio, a descrição e o estado de conservação de cada bem.

**Art. 18.** Se, em diligência para verificação de bens em alguma seção, a Coordenadoria de Patrimônio constatar a ausência da "Relação de Bens Móveis Permanentes", deverá notificar o Secretário Municipal correspondente sobre a infração verificada.

## DA DOAÇÃO

**Art. 19.** Todos os bens oriundos de doação terão que ser inspecionados, cadastrados e chapeados pela Coordenadoria de Patrimônio antes de serem recebidos pelo setor que fará uso dos bens.

**Parágrafo único.** Para que se obedeça ao processo legal, é necessária a doação a seguinte documentação:

I-Termo de doação;

II- Nota fiscal;

III - Relação detalhada dos bens com os respectivos valores.

## DA TRANSFERÊNCIA

**Art. 20.** A transferência de bens ocorre quando uma unidade cede à outra a guarda de um bem de forma provisória ou definitiva.

**Art. 22.** A movimentação de bens móveis, por transferência ou cessão de uso, sem a devida formalização e prévia autorização junto à Coordenadoria de Patrimônio, sujeita o servidor infrator, responsável pela carga patrimonial do bem, a procedimento administrativo disciplinar.



# Prefeitura do Município de Jandira

Rua Elton Silva, nº 1000 – Parque José Manoel da Conceição - CEP 06600-025 - CNPJ nº 46.522.991/0001-73  
Grande São Paulo

## DA BAIXA DE BENS

**Art. 23.** A baixa de bens se dará a partir da constatação da condição de inservível de um bem. De acordo com a lei municipal Lei Municipal nº 2.075/2014, considera-se inservível o bem:

I Ocioso: embora em condição de uso, não está sendo ocupado em razão da perda da sua utilidade, estando defasado ou ultrapassado em relação à necessidade de Prefeitura;

II Antieconomico: bem cuja manutenção for excessivamente onerosa;

III- Irrecuperável: caracteriza o bem cuja peça de reposição para conserto não exista no mercado e que conseqüentemente perdeu suas características para utilização.

**Art. 24.** Na hipótese de uma Unidade Administrativa considerar inaproveitável algum bem móvel, sob sua responsabilidade, deverá comunicar, por escrito através de documento à Coordenadoria de Patrimônio, para baixa no sistema sua respectiva retirada.

**§ 1º.** No caso de equipamentos, veículos ou máquinas, sem condições de uso, o responsável pela carga patrimonial do bem deverá juntar ao documento de baixa, um Laudo Técnico, do usuário, do responsável ou de oficina especializada, que justifique seu descarte, condição de obsoleto ou inviabilidade técnica ou econômica de sua recuperação.

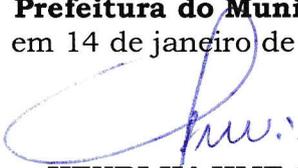
**§ 2º.** No caso de materiais de informática, faz-se necessário anexar o competente Laudo Técnico emitido pelo setor de Informática para que se proceda a respectiva baixa.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

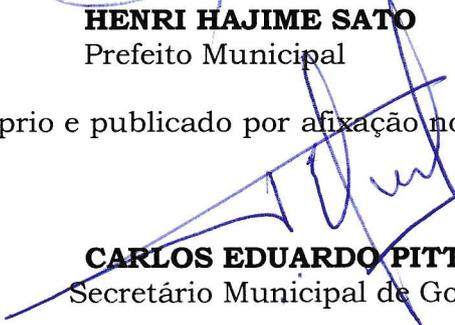
**Art. 25.** A inobservância das normas estabelecidas neste decreto será causa das punições previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, considerando-se o que estabelece o Artigo 154, Inciso IX (Lei nº 152/68), sendo obrigatório a todos os servidores municipais zelar pelo patrimônio público municipal.

**Art. 26.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Prefeitura do Município de Jandira**  
em 14 de janeiro de 2025

  
**HENRI HAJIME SATO**  
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicado por afixação no Quadro de Avisos desta Prefeitura, no prazo legal

  
**CARLOS EDUARDO PITTERI**  
Secretário Municipal de Governo