



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária

**DECRETO Nº 2.762,
DE 20 DE NOVEMBRO DE 2019.**

**REGULAMENTA A GESTÃO DE BENS MÓVEIS
E IMÓVEIS NO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

WILSON ALMEIDA LIMA, Prefeito Municipal de Iguape (SP), no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 99 do Código Civil, para fins de controle patrimonial,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Constituem patrimônio da Prefeitura Municipal de Iguape, inscrita no CNPJ sob n. 45.550.167/0001-64, os bens inscritos em seus acervos, de uso especial, tais como edifícios e terrenos destinados a serviços ou estabelecimento da Administração Pública Municipal Direta, ou aqueles a que se tenha dado estrutura de direito privado.

§ 1º - Embora sejam públicos, não estão inscritos no patrimônio da Prefeitura do Município de Iguape os bens de uso comum do povo, tais como rios, mares, estradas, ruas e praças municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária

§ 2º – Para efeitos de cumprimento do previsto no § 1º deste artigo, as despesas decorrentes de manutenção, ampliação, modernização, conservação e benfeitorias em geral de estradas, ruas e praças municipais, serão classificadas como manutenção.

§ 3º - Após conclusão das obras em andamento, os gestores de contrato ou responsáveis pelas respectivas obras deverão emitir termo de conclusão para fins de reclassificação contábil junto ao Departamento Municipal de Economia e Finanças e à Divisão Municipal de Materiais e Patrimônio.

Art. 2º - A Divisão Municipal de Materiais e Patrimônio será responsável pelo controle, recebimento e gestão dos bens móveis permanentes ou não, materiais e bens imóveis que compõem o acervo do Município, competindo-lhe:

I – planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração de material e as atividades referentes ao patrimônio;

II – fiscalizar o uso e zelo dos bens pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal;

III – fiscalizar, registrar e controlar o recebimento dos bens e materiais permanentes, somente liberando para uso após o seu devido tombamento e registro no patrimônio público municipal;

IV – tombamento e controle de documentos referentes à incorporação patrimonial no Município;

V – o controle e fiscalização da movimentação de bens móveis no Município; e

VI – a gestão, controle e fiscalização dos inventários patrimoniais realizados pelas unidades;

VII – todo e qualquer bem permanente somente será recebido pela Divisão Municipal de Materiais e Patrimônio;

VIII – os bens ou materiais somente serão liberados ao destinatário mediante assinatura do termo de compromisso, guarda, zelo e/ou recebimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária

§ 1º – É de competência do agente responsável pelo patrimônio da unidade acompanhar todo e qualquer processo que envolva bens móveis permanentes de sua unidade.

§ 2º - As requisições de compra, empenhos, pedidos de compra/autorização de fornecimento, notas fiscais e solicitações de material, deverão ser individualizadas conforme categoria econômica, não serão admitidos materiais de mais de uma categoria em um único documento.

Art. 3º - Os servidores da Divisão Municipal de Materiais e Patrimônio, devidamente identificados e estritamente em cumprimento dos serviços referentes a gestão de bens móveis permanentes ou não, materiais e bens imóveis terão livre acesso a todos os locais onde haja móveis permanentes, bem como os bens imóveis da Prefeitura.

Art. 4º - Para fins deste Decreto, considera-se:

I – Patrimônio: conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica, obtida por meio de compra, doação, ou outra forma de aquisição devidamente identificado e registrado.

II – Agente Responsável: é o servidor responsável pela guarda, controle e conservação dos bens de sua unidade.

III – Baixa Patrimonial: processo pelo qual o bem deixa de existir oficialmente no patrimônio da Prefeitura;

IV – Bem Móvel Permanente: são aqueles fabricados para duração mínima de 02 (dois) anos de vida útil e que, em razão da utilização, não perdem a identidade física, devendo também ser considerado como valor mínimo de 1 (um) VRM – Valor de Referência do Município.

a) bens móveis permanentes servíveis: são bens em perfeitas condições de uso;

b) bens móveis permanentes inservíveis: são todos os bens desativados, danificados ou obsoletos, podendo ser considerados recuperáveis ou irre recuperáveis;

c) bens inservíveis devem ser classificados como:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária

- 1 – Ocioso: quando embora em perfeitas condições de uso não estiver sendo aproveitado;
 - 2 – Recuperável: quando sua recuperação for possível e custar no máximo 40% (quarenta por cento) de seu valor de mercado;
 - 3 – Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
 - 4 – Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.
- V – Incorporação: é o registro de bens móveis permanentes ao patrimônio da Prefeitura. A incorporação é efetivada após o recebimento físico dos bens e às vistas da documentação contábil respectiva, sem a possibilidade de incorporação provisória.
- VI – Carga Patrimonial: conjunto de bens sob a responsabilidade de uma unidade.
- VII – Doação: é a entrega gratuita mediante termo de direito de propriedade de bem.
- VIII – Extravio: é o desaparecimento de um bem provocado por roubo, furto ou perda.
- IX – Autorização de fornecimento/execução de serviços: é o documento por meio do qual a Administração autoriza o contratado a fornecer um bem ou executar um serviço.
- X – Identificação física: processo realizado por meio de fixação de placa, gravação ou outro método que identifique o número patrimonial atribuído a ele.
- XI – Manutenção: é o procedimento pelo qual se restaura um bem, antes danificado, colocando-o em condições de uso.
- XII – Inventário: é o levantamento e identificação dos bens, visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e responsabilidade dos usuários detentores dos bens.
- XIII – Movimentação de bens: é a transferência de material constituinte do acervo municipal entre órgãos da administração direta ou para entidades a eles vinculadas, com mudança gratuita de posse e troca de responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária

XIV – Permissão de uso: é o ato negociável, com ou sem condições, gratuito ou remunerado, por tempo certo ou indeterminado, sempre modificável e revogável, unilateral, discricionário e precário, através do qual a Administração faculta ao particular a utilização individual de determinado bem, desde que, também de interesse da coletividade.

XV – Autorização de uso: é o ato unilateral, discricionário e precário pelo qual a Administração consente na prática de determinada atividade individual sobre um bem. Não tem formas ou requisitos especiais, mas deve ser ato escrito, podendo ser revogável a qualquer tempo.

XVI – Tombamento: processo de registro em sistema próprio e de identificação física do bem incorporado ao acervo patrimonial do Município.

XVII – Permissionário: aquele que recebeu do Município, permissão ou autorização de uso de bens móveis permanentes da Prefeitura.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 5º - Os Diretores dos Departamentos e Divisões da Prefeitura deverão indicar à Divisão Municipal de Materiais e Patrimônio, o nome completo do funcionário que será responsável pelo patrimônio da unidade.

§ 1º - O servidor indicado como responsável pelo patrimônio da unidade, deverá pertencer ao quadro de funcionários da Prefeitura.

§ 2º - A indicação do funcionário não eximirá ao chefe da unidade a responsabilidade, caso venham ocorrer problemas com relação aos bens de sua carga patrimonial.

§ 3º - Os servidores indicados deverão preencher e manter em arquivo próprio, termo de responsabilidade pela gestão dos bens móveis da unidade ao qual foi designado.

§ 4º - Toda movimentação de bens permanentes do acervo municipal deverá ser obrigatória e previamente, de forma oficial à Divisão Municipal de Materiais e Patrimônio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária

Art. 6º - É de competência do responsável pelo patrimônio da unidade acompanhar todo e qualquer processo que envolva os bens móveis permanentes de sua unidade.

CAPÍTULO III

DA INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL

Art. 7º - A incorporação patrimonial será efetuada por aquisição (compra), cessão, produção própria, permuta e doação, através de documentos contábeis.

Art. 8º - É de responsabilidade da Divisão Municipal de Compras da Prefeitura de Iguape, o envio à Divisão Municipal de Materiais e Patrimônio, de cópia de todas as autorizações, pedidos de fornecimento e execuções de serviços referentes a bens imóveis, bens móveis permanentes ou não, materiais para acompanhamento e posterior tombamento, independente dos locais de recebimento.

Art. 9º - Para o tombamento e incorporação dos bens móveis permanentes ou não, materiais e bens imóveis, deverá ser comunicada a Divisão Municipal de Materiais e Patrimônio, devendo ser formalmente solicitado o tombamento do bem e informada a modalidade em que ocorreu, devendo ser apresentados os documentos, conforme segue:

I – Quando por aquisição:

- a) nota fiscal devidamente atestada e assinada pelos responsáveis pelo recebimento de materiais, serviços e bens permanentes, deverá ser encaminhada, no prazo de 1 (um) dia útil, contados da data do recebimento, da Divisão Municipal de Materiais e Patrimônio para o Departamento Municipal de Economia e Finanças;
- b) a nota fiscal não encaminhada nos termos descritos acima não será submetida ao processo de liquidação e pagamento;
- c) contrato ou pedido de fornecimento numerado e contendo o número do empenho no corpo do documento.

II – Quando por doação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária

a) documentos comprobatórios da doação de bens.

III – Quando por produção própria:

a) documentos contendo a descrição dos materiais utilizados, serviços executados e seus respectivos valores, com a assinatura de executor e do responsável pelo órgão de produção do bem; e

b) notas fiscais, devidamente atestadas e assinadas, se houverem.

IV – Quando por cessão:

a) documento contendo a forma da cessão, devidamente assinado; e

b) cópia da página do jornal oficial ao qual foi dada a publicidade ao ato.

V – Quando por permuta:

a) documento contendo os motivos da troca do bem, assinado pelo responsável da permuta; e

b) cópia da documentação pela qual foi realizada a permuta, devendo os bens permutados terem as mesmas características ou superior.

CAPÍTULO IV

IDENTIFICAÇÃO DE BENS

Art. 10 – Os bens móveis serão identificados por fixação de placa contendo logo do Município, a inscrição “Prefeitura de Iguape” e número de identificação.

Art. 11 – Caso não seja possível a identificação através da fixação de placa, poderá o bem ser identificado através de gravação do número de patrimônio e da inscrição “Iguape”, na parte principal do bem.

Art. 12 – Os bens, que por algum motivo perderem sua placa de identificação, deverão ser informados a Divisão Municipal de Materiais e Patrimônio para que seja recolocada a placa de identificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária

Art. 13 – Os bens que não possam ser identificados pela fixação de placas, gravação ou outro método de tombamento, deverão ser registrados no sistema de controle de patrimônio e serão controlados através dos seguintes critérios:

I – armas, algemas e coletes: através dos seus números de séries, vinculados aos números de patrimônio; e

II – cilindros diversos: através de suas características. Devendo possuir identificação através de placa suspensa contendo o número de patrimônio e a descrição do bem.

Parágrafo único – Equipamentos destinados a adequação predial, não serão tombados.

CAPÍTULO V

VALORAÇÃO, REAVALIAÇÃO E DEPRECIÇÃO

Art. 14 – Os bens móveis doados, que não possuam valor, deverão ser valorados através de pesquisa de preços e terão seu método de coleta de dados informados em sistema próprio de controle de patrimônio.

Art. 15 – Os bens móveis deverão ser reavaliados e depreciados conforme legislação em vigor.

CAPÍTULO VI

DO USO DE BENS MÓVEIS

Art. 16 – O uso de bens móveis permanentes por entidades filantrópicas, associados de bairros, reconhecidas em lei federal, estadual ou municipal; órgãos Federais ou Estaduais, deverá ser feito mediante autorização ou permissão de uso quando for o caso e o interesse público o exigir.

Art. 17 – Fica terminantemente proibida a movimentação de bens móveis e/ou equipamentos de um órgão da administração direta para entidades, sem que seja regularizada sua permissão de uso, autorização ou mesmo doação do Poder Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária

Art. 18 – O processo pertinente ao Decreto de autorização ou permissão de uso tramitará pelo Departamento Municipal de Negócios Jurídicos em conjunto com a Assessoria Legislativa municipal.

§ 1º - A permissão de uso será feita por Decreto, em caráter precário ou por prazo determinado.

§ 2º - A autorização de uso será efetuada através de Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo, para atividades ou usos específicos e transitórios, pelo prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 19 – A permissão de uso de bens permanentes em caráter precário ou por prazo determinado pode ser concedida em favor associações de bairros, entidades de classes, de assistência social ou filantrópicas que comprovarem a finalidade de prestação de serviços comunitários.

§ 1º - Para obtenção da permissão de uso de qualquer bem móvel integrante do patrimônio público municipal, a associação ou a entidade interessada deverá protocolar requerimento acompanhado de cópia autenticada dos seguintes documentos:

I – estatutos ou documentos constitutivos;

II – ata da última eleição de diretoria registrada em Cartório de Títulos e Documentos; e

III – inscrição no Departamento Municipal de Promoção e Assistência Social no caso de tratar-se de entidade de assistência social; ou declaração de funcionamento fornecida pelo Gabinete do Prefeito, no caso de outras entidades.

§ 2º - O descumprimento por parte da permissionária, em qualquer uma de suas obrigações, acarretará no término da permissão de uso, obrigando a devolução dos bens à Prefeitura de Iguape.

Art. 20 – Fica o permissionário obrigado, por ocasião de transferência do bem, a firmar Termo de Recebimento e Adesão, através da Divisão de Materiais e Patrimônio, quanto às restrições e obrigações previstas neste Decreto, sendo que a entrega do bem fica condicionada à assinatura do referido termo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária

Art. 21 – Permissionado o bem, a Prefeitura de Iguape, através da Divisão Municipal de Materiais e Patrimônio, procederá vistorias periódicas aos mesmo, acompanhando sua real e correta utilização.

Art. 22 – O Departamento que possuir bem permissionado será responsável pelo controle, movimentação e realização do inventário da permissionária.

Art. 23 – No Decreto de permissão de uso deverá constar obrigatoriamente:

I - a natureza da permissão;

II - a finalidade exclusiva do uso pela entidade autorizada para a utilidade pública;

III - a proibição de transferência de bens móveis e/ou equipamentos, a qualquer título, para outras entidades, dos direitos decorrentes da permissão;

IV - a proibição da modificação do uso a que se destina, sem concordância da Administração;

V - a obrigação do permissionário de zelar e conservar pelos bens móveis e/ou equipamentos, sendo de sua responsabilidade os danos ou prejuízos a que nele causar e/ou permitir;

VI - é obrigação do permissionário devolver os bens móveis e/ou equipamentos para a Prefeitura, quando esses não estiverem mais sendo utilizados pela entidade permissionária, ou serem encerradas as suas atividades;

VII - fica obrigado o permissionário a repor os bens que por ventura sejam descartados pela entidade sem autorização da Prefeitura;

VIII - o valor do bem e a obrigação do permissionário efetuar a restituição de seus valores em caso de perda ou dano;

IX - fica obrigado o permissionário a comunicar a Divisão Municipal de Materiais e Patrimônio quando houver mudança de endereço, telefone ou mesmo de responsável pela Diretoria; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária

X - a plena rescindibilidade da permissionária por ato administrativo, sem que esta fique obrigada a pagar ao permissionário indenização de qualquer espécie, a qualquer momento em que o bem seja necessário a Prefeitura.

CAPÍTULO VII

DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS

Art. 24 – A movimentação de bens móveis permanentes entre as Unidades da Prefeitura deverá ser realizada através do sistema próprio de controle de patrimônio.

Art. 25 – A emissão do termo de responsabilidade de movimentação deverá:

I - ser impresso no mínimo em duas vias;

II - ser assinado pelo responsável da unidade ou seu superior com nome legível e código funcional; e

III - ser realizada, apenas, pelos servidores descritos no artigo 3º, deste Decreto.

Art. 26 – As movimentações deverão ser recebidas dentro de 02 (dois) dias úteis, contados da data da assinatura do termo de responsabilidade pela unidade de entrada.

Parágrafo único – Não havendo o recebimento, deve ser comunicada a Divisão Municipal de Materiais e Patrimônio, com o documento comprobatório da transferência, e esta efetuará o aceite, no sistema próprio de controle de patrimônio.

CAPÍTULO VIII

DOS BENS IMÓVEIS

Art. 27 – Os bens imóveis pertencentes ao Município classificam-se em:

I – de uso comum: são os previstos no art. 1º, § 1º deste Decreto;

II – de uso especial: aqueles que têm utilização específica de serviços públicos como escolas, edifícios de repartições municipais e prédios destinados a serviços médicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária

III – dominicais: os que integram o patrimônio municipal como objeto de direito real, sem finalidade de serviço público.

Art. 28 – A Divisão Municipal de Materiais e Patrimônio manterá sob sua guarda as cópias xerográficas autenticadas dos títulos de propriedade dos imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, bem como as respectivas plantas de situação.

Parágrafo único – O Departamento Municipal de Negócios Jurídicos arquivará os títulos originais dos traslados de escrituras dos imóveis do Município, com as respectivas alterações de benfeitorias ou acréscimos.

Art. 29 – A Divisão Municipal de Materiais e Patrimônio manterá registro para cada imóvel pertencente ao patrimônio municipal nos quais sejam evidenciados os seguintes dados:

- a) classificação do imóvel, de uso especial ou dominical;
- b) localização do imóvel e sua inscrição no Cadastro Imobiliário do Município;
- c) antigo proprietário;
- d) data da incorporação;
- e) forma pela qual foi adquirido o imóvel: compra, permuta, doação, desapropriação ou usucapião;
- f) número e data da legislação autorizativa, ou desapropriatória ou da sentença;
- g) valor pelo qual foi adquirido;
- h) elementos identificadores no Registro Geral de Imóveis;
- i) medidas do terreno, área, confrontações e respectivos proprietários;
- j) se o imóvel é edificado: área da construção e características;
- l) se é objeto de cessão a terceiros e, em qualquer hipótese, a utilização, custo da edificação e valor do terreno e da edificação e benfeitorias realizadas subsequentemente à aquisição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária

Art. 30 – A Divisão Municipal de Tributos fornecerá, sempre que solicitado, os elementos necessários para melhor caracterização dos imóveis municipais, bem como informará à Divisão de Materiais e Patrimônio as variações ocorridas na valorização de cada bem.

Art. 31 – A manutenção dos controles e registros tratada neste capítulo deverá ser feita em relação aos bens de uso especial e de uso dominical.

CAPÍTULO IX

DAS BAIXAS

Art. 32 – Os bens móveis patrimoniais serão passíveis de baixa nas seguintes condições:

I - extravio, roubo ou furto;

II - sinistro;

III - permuta;

IV - doação;

V - leilão;

VI - sucateamento;

VII - devolução ao fornecedor; e

VIII - reavaliação.

Art. 33 – Em caso de extravio, roubo ou furto deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I - comunicar a autoridade policial competente, lavrando o boletim de ocorrência, onde deverá constar o número do patrimônio, e devendo após, obrigatoriamente encaminhar uma cópia para a Divisão Municipal de Materiais e Patrimônio, para registro de controle de Patrimônio; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária

II - ser realizado abertura de processo administrativo, para apuração dos fatos e encaminhamento à Divisão Municipal de Materiais e Patrimônio.

Parágrafo único – A unidade responsável pelos bens iniciará o processo de sindicância.

Art. 34 – A baixa de bens por doação, leilão e sucateamento, será feita através de processo administrativo, nos termos da Lei Complementar nº 23, de 02 de julho de 2008, devendo ainda ser autorizada pelo Diretor da Divisão Municipal de Materiais e Patrimônio.

Art. 35 – Os bens devolvidos ao fornecedor, devido a troca em garantia, deverão ser informados à Divisão Municipal de Materiais e Patrimônio, através do processo administrativo, para que ocorra a baixa.

Art. 36 – Os bens reavaliados, e constatados como não sendo bens permanentes, deverão ser baixados por reavaliação.

Art. 37 – Após efetivada a venda através do processo de leilão de bens móveis, este deverá ser remetido a Divisão Municipal de Materiais e Patrimônio para baixa.

Art. 38 – Caso o bem que tenha sido baixado por extravio, furto ou roubo, após ter sido realizada a baixa, for localizado, deverá ser reaberto o processo de sindicância, nos termos da Lei Complementar municipal nº 23, de 02 de julho de 2008, devendo ainda:

- a) informar o responsável pelo boletim de ocorrência para que o atualize; e
- b) juntar cópia do boletim de ocorrência atualizado ao processo administrativo de sindicância e encaminhá-lo a Divisão Municipal de Materiais e Patrimônio.

Parágrafo único – Nos demais casos de baixa, anexar os documentos de retorno nos referidos processos administrativos.

CAPÍTULO X

DO INVENTÁRIO

Art. 39 – A realização do inventário físico anual, que deverá ser realizado pelo responsável da unidade, e também nas seguintes situações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAPE

- Estância Balneária

- I - na mudança dos responsáveis pela sua guarda e conservação;
- II - na mudança de endereço da unidade;
- III - quando da criação de nova unidade na estrutura organizacional;
- IV - quando da criação de nova unidade na estrutura organizacional;
- V - quando da extinção de unidade na estrutura organizacional;
- VI - quando na alteração de nome ou codificação da unidade na estrutura organizacional; e
- VII - quando a Divisão Municipal de Materiais e Patrimônio detectar necessidade.

Parágrafo único – Caso não haja a realização do inventário até a data estipulada, será encaminhado a relação das unidades para o Controle Interno Municipal, que tomará as providências.

Art. 40 – Caso sejam apontadas intercorrências nas competências estabelecidas pelo inciso VI, do artigo 2º, deste Decreto, pela Divisão Municipal de Materiais e Patrimônio, será aberta sindicância para apuração, nos termos da Lei Complementar municipal n. 23, de 02 de julho de 2008.

Art. 41 – Cada sala deverá ter afixada na sua entrada, a lista de bens, devendo constar:

- I - nome da unidade;
- II - identificação da sala;
- III - data de emissão da lista;
- IV - nome e código funcional do responsável pela unidade e do emissor da lista;
- V - número e descrição dos bens; e
- VI - assinatura do emissor da lista e do responsável pela unidade.

§ 1º - A atualização dessa lista deverá ser de responsabilidade do agente de patrimônio da unidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária

I - as alterações na lista deverão ser realizadas imediatamente caso ocorra alguma alteração no mobiliário da sala.

§ 2º - Cada unidade fará a sua lista mesmo que dividir a sala com outra unidade.

§ 3º - Os bens que estiverem em manutenção ou em trânsito não recebidos por outra Unidade, não estarão na lista, somente devendo constar os bens que estiverem na sala.

Art. 42 – Após o inventário, será impressa a lista de bens com o texto com todas as responsabilidades do servidor.

CAPÍTULO XI

CONCERTO E MANUTENÇÃO

Art. 43 – É responsabilidade das unidades providenciar os recursos humanos e materiais para a entrega e retirada de bens nas unidades de manutenção.

Parágrafo único – As unidades de manutenção poderão recusar o recebimento ou entrega de bens, caso as unidades da Prefeitura não atendam o previsto no caput, deste artigo.

Art. 44 – As unidades de manutenção somente efetuarão reparos em bens móveis permanentes ou não, materiais e bens imóveis que estiverem devidamente incorporados ao acervo da Prefeitura.

Art. 45 – Fica facultado as unidades que possuem bens móveis que necessitem de concertos específicos, a emissão de requisição de compras e contratação de serviços, após a autorização da Divisão Municipal de Materiais e Patrimônio.

Art. 46 – Os bens concertados e não retirados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a data da devolução através do sistema próprio de controle de patrimônio, passarão a ser de responsabilidade da unidade de manutenção que poderá destinar a qualquer outra unidade da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária

Art. 47 – As unidades de manutenção deverão encaminhar a Divisão Municipal de Materiais e Patrimônio, através do sistema próprio de controle de patrimônio, todos os bens recebidos e que foram avaliados como sucata.

Parágrafo único – Após o recebimento que trata este artigo, os bens sucateados serão destinados ao desfazimento conforme legislação em vigor.

CAPÍTULO XII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 48 – As solicitações de documentos e relatórios referentes a bens móveis deverão ser feitas através de memorandos e ofícios.

Art. 49 – Qualquer decisão referente a bens móveis deverá ser encaminhada à Divisão Municipal de Materiais e Patrimônio para apreciação.

Art. 50 – Todas as alterações a serem realizadas no sistema próprio de controle de patrimônio de bens móveis deverão ser feitas através de expediente próprio.

Art. 51 – Em caso de criação, extinção ou alteração de unidade, o responsável pelo patrimônio deverá enviar para a Divisão Administrativa de Patrimônio Mobiliário, os seguintes dados:

I - código da unidade;

II - nome da unidade;

III - endereço completo da unidade;

IV - telefone; e

V - inventário dos bens.

Art. 52 – O Chefe do Poder Executivo nomeará por meio de portaria os membros da Comissão de Levantamento, Avaliação e Reavaliação Patrimonial, para fins de acompanhamento e fiscalização dos trabalhos relativos ao patrimônio público municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAPE
- Estância Balneária

Art. 53 - As despesas decorrentes da execução do presente decreto correrão por conta das verbas consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 54 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em sentido contrário.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE IGUAPE
EM 20 DE NOVEMBRO DE 2019

WILSON ALMEIDA LIMA
PREFEITO