



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- DECRETO Nº 8.150, DE 9 DE AGOSTO DE 2022 -

“Cria Normas e Procedimentos para controle físico dos processos de Incorporação, Movimentação e Baixa de Bens Patrimoniais Móveis da Administração Pública Direta Municipal.”.....

DR. JOSÉ CARLOS MANTOVANI,
Prefeito Municipal de Pirassununga,
Estado de São Paulo.....

No uso de suas atribuições legais e face ao constante nos autos do procedimento administrativo nº 3.340, de 6 de julho de 2021; e,

Considerando o disposto nos artigos 5º, inciso V, 54, inciso XIII, 83 a 86, 88 e 89 da Lei Orgânica do Município, na Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional STN nº 448/2002 de 13 de setembro de 2002, Lei Federal 4.320/1964 e Lei de Licitações em vigor;

Considerando a necessidade de estabelecer regras e procedimentos para controle e realização do Inventário dos Bens Patrimoniais Móveis da Administração Direta Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta a incorporação, a movimentação, a baixa e a alienação e outras formas de desfazimento do patrimônio público permanente, com o objetivo de estabelecer e consolidar normas procedimentais e orientações sobre o controle patrimonial dos bens móveis na Administração Direta Municipal.

CAPÍTULO I **Definições**

Art. 2º Para fins deste Decreto são consideradas as seguintes definições:

I - unidade administrativa: repartição municipal constante da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pirassununga, tais como: Secretarias, Procuradoria, Seção, Setores, Departamentos, USF, Creche, dentre outros;

II - local físico do bem na unidade: onde o bem está localizado, tais como: sala de reunião, copa, galpão e outros espaços físicos;

III - bens móveis: aqueles que podem ser transportados por movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração da substância. Os bens móveis são agrupados em bens permanentes e de consumo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

IV - bens imóveis: são aqueles que estão vinculados ao solo e não podem ser removidos do seu lugar sem destruição ou dano à sua estrutura. Também podem ser chamados de bens de raiz, tais como: Edifícios, construções, terrenos e árvores.

V - bens de consumo: aqueles que, em razão do seu uso corrente, perdem sua identidade física em 02 (dois) anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período, conforme artigo 15, parágrafo 2º da Lei 4.320/64;

VI - bens permanentes: aqueles que, em razão do seu uso corrente não perdem a identidade física, e/ou tem durabilidade superior a dois anos, conforme artigo 15, parágrafo 2º da Lei 4.320/64.

CAPÍTULO II

Responsabilidades e Competências

Art. 3º O Setor de Patrimônio vinculado à Secretaria Municipal de Administração, unidade central do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial, será responsável pelo controle dos bens patrimoniais, competindo-lhe:

I - registrar as entradas e baixas;

II - controlar a movimentação;

III - cadastrar os responsáveis pela guarda, uso e conservação;

IV - emitir relatório dos bens existentes em cada Unidade Administrativa;

V - realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;

VI - estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Decreto, que visem a garantir o efetivo controle do bem permanente existente;

VII - orientar os responsáveis de cada Secretaria Municipal/Procuradoria sobre o funcionamento do controle patrimonial bem como informar quais procedimentos deverão ser adotados para o bom andamento do sistema de gestão;

VIII - disponibilizar anualmente o inventário geral dos bens móveis e imóveis aos "Gestores de Bens Patrimoniais";

IX - inspecionar a seu critério, as unidades gestoras de bens, para fins de constatação física dos bens catalogados e de posse das mesmas, conforme arquivos do Setor de Patrimônio;

X - o Setor de Patrimônio, constatando o não cumprimento pelas unidades administrativas de quaisquer itens desta rotina, formará procedimento administrativo para as providências que se fizerem necessárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

XI - expedir normativas a título de orientação das atividades relativas à gestão de bens patrimoniais, que julgar necessárias, visando a aplicabilidade das disposições do presente Decreto.

Art. 4º Almojarifados Central, Educação ou Saúde: conferir e receber os bens patrimoniais permanentes e enviar, imediatamente, ao Setor de Patrimônio, uma cópia da Nota Fiscal.

Art. 5º Procuradoria Geral do Município: formalizar os Termos de Permissão e doação.

Art. 6º Comissão de Baixa de Bens Patrimoniais: estabelecer normas, organizar, classificar e proceder a baixa de bens patrimoniais.

Art. 7º Do Gestor de Bens Patrimoniais:

I - zelar pela guarda, segurança, conservação e utilização dos bens;

II - manter os bens devidamente identificados, com a plaqueta de patrimônio e, em caso de extravio, comunicar formalmente o Setor de Patrimônio;

III - solicitar a baixa de bens inservíveis junto a Comissão Permanente de Baixa de Bens Patrimoniais;

IV - na ocorrência de movimentação de bens, encaminhar o Termo de Transferência ao Setor de Patrimônio;

V - protocolar junto a Seção de Comunicação, imediatamente após ciência da ocorrência de irregularidade de uso, extravios, furtos, roubos ou danos resultantes de ação dolosa ou culposa;

VI - assinar os Termos relacionados aos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;

VII - realizar o Inventário de Bens Patrimoniais anualmente;

Art. 8º Secretarias Municipais e Procuradoria Geral do Município:

I - a gestão dos bens patrimoniais móveis utilizados por suas unidades administrativas, bem como dos bens utilizados por terceiros é de responsabilidade do Secretário Municipal e Procurador Geral do Município. Poderá ser designado servidor responsável, através de Ato administrativo próprio, para as unidades que não fazem parte da estrutura organizacional da Prefeitura;

II - a realização anualmente, do inventário dos bens patrimoniais, de forma descentralizada, em todas as suas unidades administrativas;

III - indicar formalmente um servidor responsável para tratar com o Setor de Patrimônio de assuntos relacionados aos bens patrimoniais dos Gestores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

IV - encaminhar ao Setor de Patrimônio as atualizações estruturais referentes às suas Unidades Administrativas, bem como, atualizar e informar o local físico do bem na unidade.

CAPÍTULO III

Bens Permanentes: classificação e utilização

Art. 9º Considera-se bem permanente aquele que:

I - em razão da utilização, não perde sua identidade física;

II - tem durabilidade superior a 2 (dois) anos e,

III - o custo de aquisição é superior ao custo de controle e manutenção.

Art. 10 Excetua-se da classificação do artigo 9º os bens que se enquadrarem nos seguintes parâmetros:

I - durabilidade: quando o bem, em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos, tais como: livro infantil, brinquedo plástico, tenda, barraca, toldo e gazebo plástico, cadeira e mesa plástica, dentre outros;

II - fragilidade: quando o bem for quebradiço, deformável ou panificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade, tais como: pen drive, caneta óptica, token e similares, estabilizador, calculadora, persiana, aparelho telefônico, ventilador de mesa, ventilador de teto, eletrodoméstico portátil e utensílios de cozinha, grameador, perfurador, guilhotina, objeto de vidro e/ou plástico e similares, dentre outros;

III - perecibilidade: quando o bem estiver sujeito a modificações (químicas ou físicas), se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal, tais como: colchão, colchonete, tapete, bandeira, lixeira, flâmula e insígnia, uniforme, calçados e similares, equipamentos médicos (aparelho de pressão, otoscópio, lanternas, lixeiras) dentre outros;

IV - incorporabilidade: quando o bem é incorporado a outro e não pode ser retirado, sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal, tais como: carpete, divisória, peça automotiva, peça para máquinas/equipamentos, peça para automação de portão/porta, etc.;

V - transformabilidade: quando o bem for adquirido para fim de transformação como: madeira, prancha, peça, divisória e demais materiais utilizados na manutenção e conserto de outro bem como banco, brinquedo, mesa, cadeira, bancada, abertura e afins, dentre outros;

VI - razoabilidade e economicidade: quando o custo do controle exceder o benefício que o bem possa oferecer, tal como: livro, extintor de incêndio, botijão de gás, entre outros.

Parágrafo único. O bem que se enquadrar nos fatores excludentes deverá ter o controle baseado na relação custo-benefício, respeitando-se, desta forma, o princípio da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

racionalização do processo administrativo. Também deverá ser considerada, na análise, a condição da obsolescência, quando um novo produto ou tecnologia mais funcional tomar o lugar do antigo.

Art. 11 Um bem permanente pode ser classificado quanto a sua utilização em servível, recuperável ou inservível:

§ 1º considera-se bem servível aquele que a unidade administrativa tenha interesse em seu uso.

§ 2º considera-se bem inservível aquele que não tenha mais utilidade para a unidade administrativa, podendo ser classificado como:

a) ocioso: bem que embora em perfeitas condições, não esteja sendo aproveitado;

b) antieconômico: bem não utilizado por sua manutenção ser onerosa, ou seu rendimento precário e representar custos acima de 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado;

c) irrecuperável: bem que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas funções ou inexistência de peças de reposição;

d) obsoleto: bem não utilizado por se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa.

§ 3º Considera-se bem recuperável quando a sua recuperação for possível e se estiver orçada em até 50% do seu valor de mercado.

CAPÍTULO IV

Sistema de Estrutura e Organização do Patrimônio

Art. 12 A estrutura de Patrimônio compreende:

I - o Setor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, que responde como unidade central, responsável pelos registros, formulação de políticas, diretrizes, normatização, coordenação, supervisão e orientação das atividades relativas à gestão de bens patrimoniais;

II - demais unidades administrativas, responsáveis pela utilização, guarda, controle e movimentação dos bens patrimoniais.

Seção I Da Incorporação

Art. 13 É a inclusão do bem permanente no sistema de controle patrimonial pela identificação e caracterização do bem com um número único de Registro Patrimonial - RP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 14 A perfeita caracterização do bem deverá contemplar no que couber, a indicação das características físicas, medidas, modelo, tipo, cor, número de série ou numeração de fábrica quando existente, material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Art. 15 São as seguintes modalidades de incorporação:

- I - aquisição;
- II - doação;
- III - execução judicial;
- IV - inspeção.

Art. 16 Procedimentos das modalidades de incorporação:

I - aquisição

a) os bens deverão ser recebidos pelos Almojarifados Central, Educação ou Saúde e, na impossibilidade, poderão ser entregues diretamente na unidade requisitante;

b) o recebimento dos bens deverá ser realizado após a verificação de sua qualidade e quantidade, de acordo com as especificações da aquisição e consequente aceitação, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal;

c) quando o bem a ser recebido for considerado complexo, deverá ser solicitado o auxílio e acompanhamento de técnicos com conhecimentos específicos para auxiliar no recebimento;

d) os almojarifados municipais deverão enviar, imediatamente, ao Setor de Patrimônio, uma cópia da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo recebedor do bem e Gestor de Contrato, após o aceite do bem patrimonial, com o número da Autorização de Fornecimento - AF.

e) caso o bem seja entregue fora dos Almojarifados (Central, Educação ou Saúde), após o recebimento do bem, a Unidade requisitante deverá, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhar cópia da Nota Fiscal devidamente atestada ao Setor de Patrimônio que providenciará a incorporação do bem.

II - doação

a) a doação deverá ser formalizada através de protocolo administrativo autuado com a descrição do bem, seu respectivo valor e preferencialmente, com cópia da nota fiscal e na ausência, o valor deverá ser considerado pelo resultado da avaliação obtida com base no valor de mercado (lojas físicas ou virtuais);

b) a doação será instrumentalizada pela Procuradoria Geral do Município, através de "Termo de Doação" e encaminhado ao Setor de Patrimônio para registro.

III - execução judicial: a Procuradoria deverá encaminhar o protocolado administrativo da execução fiscal ao Setor de Patrimônio para registro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

IV - inspeção

a) o Gestor deverá informar formalmente o Setor de Patrimônio os bens localizados por inspeção, contendo a descrição do bem móvel, valor estimado e um breve histórico da origem do bem para registro. O valor deverá ser considerado pelo resultado da avaliação obtida com base no valor de mercado (lojas físicas ou virtuais).

Seção II Do Plaquetamento

Art. 17 Todo bem móvel será identificado por Plaquetamento mediante a fixação de placa patrimonial em lugar visível.

Art. 18 É dever do Gestor de Patrimônio constantemente verificar a existência e/ou estado da plaqueta de patrimônio.

Art. 19 No caso de extravio de plaqueta de determinado bem, o Setor de Patrimônio deverá ser informado formalmente para providenciar a fixação de uma nova plaqueta, com o mesmo número patrimonial.

Parágrafo único. O setor de Patrimônio deverá arquivar uma via de todo documento de entrada de bens patrimoniais.

Seção III Do Termo de Responsabilidade

Art. 20 Para o recebimento de bens fora dos almoxarifados municipais (Central, Educação ou Saúde), quais sejam, unidades administrativas, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a emissão do Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I, assinado obrigatoriamente, pelo Gestor do bem patrimonial.

Art. 21 O Termo de Responsabilidade deverá ser emitido em 02 vias, sendo 01 via para arquivamento no Setor de Patrimônio e outra para a unidade administrativa.

CAPÍTULO V Movimentação de Bens Permanentes

Seção I Da Transferência

Art. 22 A Transferência é a movimentação definitiva de bem patrimonial entre unidades da Administração Municipal.

Art. 23 Compete ao Gestor de Patrimônio providenciar a emissão do Termo de Transferência conforme Anexo II, assinados pelos responsáveis da unidade que transfere, da unidade que recebe o bem e do Setor de Patrimônio, que efetivará a movimentação.

Art. 24 Todos os envolvidos no processo deverão receber e arquivar uma via do Termo de Transferência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Subseção I
Transferência de Acervo Patrimonial

Art. 25 Na substituição do Gestor de Patrimônio, o responsável pelos bens patrimoniais deverá providenciar a transferência do acervo patrimonial da unidade, através da emissão Termo de Transferência de Acervo Patrimonial, encaminhando ao Setor de Patrimônio, conforme Anexo III.

§ 1º O novo gestor do bem patrimonial terá 15 (quinze) dias úteis para a conferência da relação dos bens sob sua guarda, a contar da designação como responsável da unidade administrativa;

§ 2º Caso a conferência não seja efetuada no prazo estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

§ 3º Na substituição referida no caput deste artigo, o Secretário/Procurador Geral será responsável pelos bens da unidade ou designará provisoriamente um servidor da unidade.

Subseção II
Transferência a Terceiros

Art. 26 Os bens móveis a serem utilizados por terceiros devem ser formalizados através de protocolo administrativo, mediante Permissão de Uso, por Decreto Municipal, observando-se o artigo 88 da Lei Orgânica do Município;

§ 1º O Termo de Permissão de Uso, será formalizado por termo próprio lavrado pela Procuradoria Geral do Município e deverá constar o número patrimônio, descrição do bem, Secretaria responsável pela fiscalização do bem, uso e atividade, vigência e responsabilidades do permissionário;

§ 2º Ao final da vigência, havendo interesse social, tratando-se de entidade pública ou de entidade privada sem fins lucrativos, poderá ser formalizada a doação dos bens à entidade, nos termos do art. 30 deste regulamento.

Subseção III
Da Movimentação para manutenção

Art. 27 O gestor será responsável pelo controle da saída do bem patrimonial para conserto, manutenção ou orçamento.

Art. 28 Na Ordem de Serviço expedida deverá constar o número de patrimônio e a descrição dos bens.

Seção II
Da Baixa

Art. 29 Entende-se por Baixa Patrimonial o procedimento de retirada do bem do patrimônio e do registro contábil do Ativo Permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Subseção I

Modalidades de Baixa Patrimonial

Da Doação

Art. 30 A doação será permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, em favor de entidade pública ou de entidade privada sem fins lucrativos, através de protocolo administrativo, mediante “Termo de Doação”, no qual deverão constar os seguintes requisitos:

- I - descrição e avaliação do objeto de doação;
- II - caracterização do interesse público social;
- III - avaliação da conveniência da doação em detrimento de outras formas de alienação;
- IV - prazo para publicação do extrato do Termo, como condição de eficácia.

Do Leilão

Art. 31 Leilão.

I - o Leilão deverá ser feito, obedecidas às regras da Lei de Licitações em vigor, para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração.

II - fica estabelecido que os bens inservíveis serão baixados no patrimônio público municipal anterior ao procedimento de leilão;

Art. 32 Inservibilidade.

I - a inservibilidade ocorre quando o bem não atende mais as necessidades da administração pública, sendo este classificado como ocioso, antieconômico e irrecuperável seguindo as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e Lei de Licitações em vigor.

II - os bens inservíveis serão transferidos para o local temporário de armazenamento, sob a guarda da “Comissão Permanente de Baixa Patrimonial” para posterior decisão do Chefe do Executivo quanto a forma de alienação.

III - o Gestor de Patrimônio será responsável pela identificação dos bens inservíveis, expedir o Termo de Solicitação de Baixa, conforme Anexo IV, e solicitar agendamento com a “Comissão Permanente de Baixa Patrimonial”, a transferência dos bens para o local de armazenamento;

IV - a “Comissão Permanente de Baixa Patrimonial” formalizará as solicitações de baixa de bens inservíveis através de protocolo administrativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

V - os veículos e maquinários inservíveis ficarão sob a responsabilidade do Secretário de Obras e Serviços e Oficina Mecânica, até sua alienação;

Art. 33 Furto, roubo ou extravio.

I - o responsável pelo bem patrimonial deverá comunicar através de protocolo administrativo, os casos de furto, roubo ou extravio de bens para as providências de abertura de Processo Administrativo ou Sindicância.

II - no caso de furto, roubo ou extravio de bem sob sua responsabilidade, a comunicação deverá ser devidamente documentada pelo responsável do bem patrimonial, incluindo o Boletim de Ocorrência Policial e Relatório de Ocorrência da Guarda Civil Municipal.

Art. 34 Cadastramento indevido.

I - as baixas serão instruídas pelo Setor de Patrimônio, através de protocolo administrativo em razão dos motivos abaixo:

- a) bens de consumo incorporados como bens permanentes;
- b) bens incorporados em duplicidade;
- c) bens de terceiros incorporados como bens próprios.

Art. 35 Inutilização.

I - as baixas por inutilização serão instruídas pelo Gestor de Patrimônio, através de protocolo administrativo, contendo laudo técnico e forma de descarte expedido pelos órgãos de controle ambiental e sanitário em razão dos motivos abaixo:

a) bem que não puder ser mais utilizado para os fins a que se destina e suas partes não puderem ser reaproveitadas e este representar ameaça as pessoas, riscos de danos ecológicos ou inconvenientes análogos;

b) contaminado por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

c) infestado por insetos nocivos;

d) natureza tóxica ou venenosa;

e) contaminado por radioatividade;

f) com perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 36 Inventário.

I - poderão ser baixados no Sistema de Patrimônio os bens patrimoniais não localizados no inventário:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

a) se adquiridos com mais de 10 anos, ou seja, já com vida útil expirada.

b) se mediante a busca pormenorizada os bens não forem localizados nos próximos 02 (dois) inventários anuais, poderão ser baixados no Sistema de Patrimônio.

Subseção II

Comissão de baixa de bens patrimoniais

Art. 37 As baixas de bens patrimoniais serão geridas pela Comissão Permanente de Baixa de Bens Patrimoniais, devidamente designada através de Ato Administrativo próprio.

Art. 38 A regulamentação da baixa de bens obedecerá às normas estabelecidas pela Comissão Permanente de Baixa de Bens Patrimoniais, observando-se as Leis e demais regulamentações que regem a matéria.

Art. 39 Somente a “Comissão Permanente de Baixa Patrimonial” é autorizada a retirada da placa patrimonial do bem que for solicitado a baixa.

CAPÍTULO VI

Inventário de Bens Patrimoniais

Art. 40 A realização do Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá atender ao disposto no artigo 96 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Parágrafo único. O Inventário físico é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamento, in loco, que consiste na verificação da existência física do bem, identificado pelo respectivo número de patrimônio e descrição, para adequação dos registros patrimoniais.

Art. 41 Compete às Secretarias Municipais e Procuradoria Geral realizar o inventário dos bens patrimoniais, anualmente, de forma descentralizada, em todas as suas unidades administrativas.

Parágrafo único. As Secretarias e Procuradoria deverão indicar formalmente ao Setor de Patrimônio, em outubro do corrente ano, um (01) servidor responsável para gerenciar o processo de inventário da Pasta, para expedição de Portaria.

Art. 42 O levantamento físico de bens patrimoniais deverá ser concluído até a primeira quinzena de janeiro do exercício subsequente ao inventário, com prazo de realização estipulado pelo Setor de Patrimônio

Art. 43 Os inventários deverão ser encaminhados ao Setor de Patrimônio em meio digital e impresso, devidamente assinados pelos responsáveis das unidades conforme prazo estabelecido pelo Setor de Patrimônio

Art. 44 Durante o período de realização do Inventário, a unidade administrativa vistoriada não poderá:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I - distribuir ou baixar bens e;

II - realizar transferências internas.

Art. 45 Secretarias e Procuradoria serão responsáveis pela realização das buscas dos bens móveis não localizados fisicamente, após o encerramento do inventário, no prazo de 30 dias, procedendo nas seguintes situações:

I - bens patrimoniais localizados.

a) se localizado na própria unidade, informar formalmente o Setor de Patrimônio.

b) se localizado em outra unidade, expedir o Termo de Transferência conforme Anexo II.

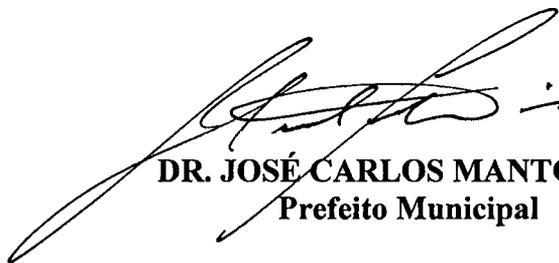
II - bens patrimoniais não localizados.

a) as Secretarias e Procuradoria deverão formalizar através de protocolo administrativo, a relação dos bens contendo o número de patrimônio, descrição, nome da unidade e justificativa com os motivos de sua não localização e solicitar as possíveis baixas conforme o caso.

b) a Comissão Permanente de Baixa de Bens Patrimoniais realizará apuração de eventuais baixas autorizadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 46 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Pirassununga, 9 de agosto de 2022.



DR. JOSÉ CARLOS MANTOVANI
Prefeito Municipal



SONIA R. GRIGOLETTO A. SANTOS.
Secretária Municipal de Administração.
dag/.