

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**

Secretaria Municipal de Justiça

Procuradoria-Geral do Município de Campinas

Coordenadoria de Estudos Jurídicos e Biblioteca

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Município - DOM.**DECRETO Nº 23.601, DE 14 DE OUTUBRO DE 2024***(Publicação DOM 15/10/2024 p.01)*

Regulamenta os procedimentos para tombamento físico, movimentação, destombamento e inventário físico de bens móveis de propriedade da Administração Direta do Município de Campinas.

O Prefeito do Município de Campinas, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta os procedimentos para o tombamento, a movimentação, o destombamento e o inventário físico de bens móveis pertencentes à Administração Direta do Município de Campinas.

CAPÍTULO I
DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - bens móveis: aqueles suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social;

II - bem móvel patrimonial: aquele adquirido com recursos próprios ou não, por doação, por permuta ou fabricados pela própria Municipalidade, que por natureza podem ser movidos de local sem nenhum tipo de alteração em suas características, e que recebem registro e controle individual;

III - bem móvel relação/material carga: aquele adquirido com recursos próprios ou não, por doação, por permuta ou fabricados pela própria Municipalidade, que por natureza podem ser movidos de local sem nenhum tipo de alteração em suas características, e que recebem registro individual e controle agrupado, observado o disposto no Decreto nº 18.615, de 29 de dezembro de 2014, ou outra norma que venha a substituí-lo;

IV - tombamento físico: ato de registrar um bem móvel no cadastro patrimonial;

V - movimentação: ato de registrar a transferência ou cessão de um bem móvel de um para outro órgão integrante da Administração Direta, inclusive Fundos Municipais;

VI - cessão de uso: ato de transferir, de forma gratuita, a posse de um bem móvel pertencente à Administração Direta Municipal para outra entidade pública por meio da celebração de Termo de Cessão;

VII - destombamento: ato de registrar a baixa do bem móvel no cadastro patrimonial;

VIII - inventário físico: ato de conferência da alocação dos bens móveis pertencentes à Administração;

IX - doação: ato em que uma pessoa, por liberalidade, transfere bens do seu patrimônio para o de outra ou dispõe de um bem móvel, sem ônus aos cofres públicos;

X - alienação: ato de transferir um bem móvel, de sua propriedade, à propriedade de outrem;

XI - bem móvel inservível: aquele sem utilidade para a unidade à qual está vinculado, podendo ainda possuir a seguinte classificação:

a) ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

b) recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

c) antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado,

desgaste prematuro ou obsolescência;

d) irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação;

XII - leilão: modalidade de licitação aplicada para alienação de bens móveis inservíveis.

CAPÍTULO II COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete aos Secretários Municipais, quanto aos bens móveis, no âmbito de suas Pastas:

- I - firmar o termo de doação de bens móveis;
- II - firmar o termo de cessão de uso de bens móveis;
- III - firmar o termo de alienação de bens móveis inservíveis;
- IV - autorizar o destombamento de bens móveis.

Art. 4º Compete ao Chefe de Setor, Coordenador(a), Diretor(a), Supervisor(a) Departamental e Secretário(a) a responsabilidade pela guarda e pela preservação dos bens móveis alocados na unidade da Administração Direta da qual é titular.

Parágrafo único. A responsabilidade pela guarda e preservação dos bens móveis compreende:

- I - a diligência normal empregada para a vigilância dos bens da repartição;
- II - a adoção dos cuidados necessários para o uso que cada tipo de material ou equipamento requer;
- III - a assinatura de formulários e do Termo de Responsabilidade por bem patrimonial móvel;
- IV - a comunicação à Coordenadoria Departamental de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do conhecimento da ocorrência, no caso de extravio, perda, roubo ou furto ou qualquer outra anormalidade que ocorra com os bens móveis da sua repartição;
- V - não permitir que o bem público seja destruído, descartado ou entregue para terceiros sem que haja o devido processo legal, sob pena de o servidor responsável pela carga patrimonial do bem responder a processo administrativo disciplinar;
- VI - nas alterações de responsável pela unidade, o novo titular deverá encaminhar a notificação de alteração à Coordenadoria Departamental de Patrimônio, do Departamento de Gestão de Contratos Compartilhados, da Secretaria Municipal de Administração;
- VII - realizar o inventário físico, sempre que solicitado pela Coordenadoria Departamental de Patrimônio, do Departamento de Gestão de Contratos Compartilhados, da Secretaria Municipal de Administração;
- VIII - quando ocorrer alteração na estrutura organizacional, seja criação, desativação ou extinção de unidade administrativa, fica a unidade superior responsável por informar à Coordenadoria Departamental de Patrimônio sobre a nova estrutura, bem como, proceder a transferência da carga patrimonial existente, nos termos deste Decreto;
- IX - caso seja verificada a ausência de mobiliário constante de sua carga patrimonial, o responsável ficará sujeito a ressarcir a Municipalidade, assegurado o direito de defesa.

Art. 5º Compete à Coordenadoria Departamental de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração:

- I - apoiar e orientar as questões envolvendo o patrimônio móvel, coordenando as ações sob sua responsabilidade e dando subsídios às demais Pastas da Administração, inclusive no que tange à destinação do descarte de bens inservíveis; e
- II - planejar, subsidiar e dar assessoria técnica para o desenvolvimento das ações necessárias e estratégicas.

Parágrafo único. Cabe ao Setor de Patrimônio Mobiliário:

- I - zelar pelo cumprimento dos procedimentos descritos nesse Decreto;
- II - emitir Termo de Responsabilidade de bem patrimonial móvel e bem móvel relação/material carga;
- III - promover, coordenar e proceder ao fechamento do inventário físico anual;
- IV - fiscalizar in loco a execução de inventários pontuais e aleatórios em unidades da Administração Direta, a seu critério;
- V - encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças, ao término do exercício financeiro, o relatório de bens móveis referente ao exercício findo.

CAPÍTULO III TOMBAMENTO FÍSICO

Art. 6º Todos os bens móveis patrimoniais devem ser tombados e registrados no Sistema Informatizado Municipal.

Art. 7º O procedimento de incorporação do bem móvel ao patrimônio público municipal será iniciado com a abertura de processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

§ 1º Nenhum bem móvel patrimonial pode ser recebido ou tombado sem o prévio processo administrativo regularmente instruído contendo a respectiva autorização, observando-se o seguinte:

I - o processo de aquisição de bens terá início com o processamento da modalidade competente de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;

II - os bens móveis adquiridos através do regime de adiantamento deverão ser tombados e/ou registrados no Sistema Informatizado Municipal, observado o disposto no art. 4º, § 1º, do Decreto nº 15.806, de 13 de abril de 2007, e suas alterações posteriores, no que se refere ao material permanente;

III - o processo de doação de bens deverá ser iniciado com o preenchimento do formulário denominado Doação de Bens Móveis, ao qual deverá(ão) ser juntado(s) o(s) documento(s) comprobatório(s);

IV - o processo de bens fabricados pela própria Municipalidade deve ser iniciado com o preenchimento do formulário denominado Tombamento de Bens Móveis Fabricados pela Prefeitura Municipal de Campinas.

§ 2º O registro dos bens fica sob a responsabilidade da Coordenadoria Departamental de Patrimônio.

CAPÍTULO IV MOVIMENTAÇÃO

Art. 8º Os bens móveis serão transferidos por meio do Sistema Informatizado do Município.

Parágrafo único. Toda movimentação de bens móveis é de responsabilidade do órgão cedente até que seja registrado o recebimento no destino.

Art. 9º Os bens móveis classificados como ociosos ou recuperáveis deverão ser disponibilizados aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Campinas, de forma a promover o seu reaproveitamento.

CAPÍTULO V CESSÃO DE USO

Art. 10. A cessão de uso será regida pelo princípio da legalidade, iniciando com a abertura de processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI e terá caráter precário e prazo determinado, com transferência de posse.

§ 1º A cessionária deverá utilizar os bens cedidos nas condições estabelecidas no respectivo Termo de Cessão.

§ 2º O(s) bem(ns) objeto da cessão deverá(ão) ser entregue(s) mediante Termo de Recebimento.

§ 3º Sempre que alterado o responsável da cessionária, a Secretaria Municipal detentora do bem deverá formalizar termo aditivo ao Termo de Cessão.

§ 4º A Secretaria Municipal cedente deverá atestar anualmente as condições estabelecidas no respectivo Termo de Cessão, através do processo administrativo que deu origem à cessão no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

CAPÍTULO VI DOAÇÃO

Art. 11. O processo de doação de bens móveis, provenientes de terceiros ou de outros órgãos públicos, deve ser iniciado com a abertura de processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, com o preenchimento de formulário denominado Doação de Bens Móveis e instruído com os documentos nele referidos.

Art. 12. As Secretarias Municipais ficam autorizadas a receber bens em doação, desde que atendido o interesse público e obedecidos os parâmetros legais, e, ainda, em consonância com o disposto no Decreto nº 19.556, de 20 de julho de 2017, ou outra norma que venha a substituí-lo.

§ 1º A Procuradoria-Geral do Município realizará análise jurídica da minuta de termo de doação.

§ 2º O termo de doação será firmado pelo doador e pelo Secretário(a) da Pasta interessada em receber o objeto da doação e, após, os autos devem ser encaminhados obrigatoriamente à Coordenadoria Departamental de Patrimônio para registro.

§ 3º Os bens a serem recebidos em doação devem obrigatoriamente estar em perfeitas condições de uso, não sendo permitido o

recebimento de bens classificados como antieconômicos ou irrecuperáveis, e sua destinação deverá ser definida pelo titular da Pasta beneficiada com a doação.

§ 4º O recebimento de veículo só será possível se este estiver em perfeitas condições de uso e com toda a documentação em ordem, o que deverá ser atestado pelo titular da Pasta do órgão interessado, sendo que a transferência para a Administração Municipal ocorrerá após a conclusão do processo de doação.

CAPÍTULO VII

ALIENAÇÃO E DESTOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS

Art. 13. A Secretaria Municipal interessada em desfazer-se dos bens móveis deverá instaurar um processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, relacionando esses bens e com uma das classificações previstas no inciso XI do art. 2º deste Decreto.

Art. 14. Em caso de bens com placas de registro patrimonial, estas deverão ser removidas dos respectivos bens e enviadas para a Coordenadoria Departamental de Patrimônio, acompanhadas das imagens fotográficas de cada um dos bens enviados e de planilhas catalogadas.

Parágrafo único. Compete à Coordenadoria Departamental de Patrimônio a análise processual e todas as providências administrativas relacionadas aos registros patrimoniais dos bens referidos no caput deste artigo.

Art. 15. A Secretaria Municipal interessada ficará responsável pela destinação dos bens inservíveis, cabendo à Coordenadoria Departamental de Patrimônio apoiar, orientar e assessorar os respectivos procedimentos.

Art. 16. A baixa do bem móvel do cadastro patrimonial poderá ocorrer em decorrência da alienação, furto, roubo, perda ou extravio do bem.

§ 1º A alienação de bem móvel, com a transferência da propriedade do bem público para terceiros, está condicionada à existência de interesse público devidamente justificado e dependerá de avaliação prévia e licitação, sendo esta dispensada nas hipóteses previstas no art. 76, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações, observando-se o seguinte:

I - em caso de bens classificados como antieconômicos ou irrecuperáveis, o responsável pela carga patrimonial deverá justificar seu obsolescimento, a inviabilidade técnica ou econômica de sua recuperação, podendo, para isso, anexar laudo técnico do usuário ou de empresa especializada;

II - os bens móveis inservíveis, quando for evidenciado que não podem ser reaproveitados pelos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Campinas, o que deverá ser atestado pelo responsável pela carga patrimonial do bem, poderão ser alienados por meio de licitação na modalidade leilão.

§ 2º Em caso de furto, roubo, perda ou extravio do bem móvel, o responsável pela carga patrimonial deverá providenciar o registro de um Boletim de Ocorrência e, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, protocolar o formulário Comunicado de Ocorrência por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, encaminhando-o à Coordenadoria Departamental de Patrimônio para que sejam adotados os procedimentos necessários à abertura de sindicância administrativa.

§ 3º O processo poderá ser encaminhado à Coordenadoria Departamental de Patrimônio Mobiliário para análise prévia, evitando a devolução dos autos para instrução complementar.

§ 4º Caso haja termo de doação já formalizado por procedimento administrativo com origem em outro órgão público, este deverá constar no processo SEI e, desde que cumpridas as exigências jurídicas, poderá substituir termo próprio.

CAPÍTULO VIII

INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS

Art. 17. A Secretaria Municipal de Administração estabelecerá, no âmbito da Administração Direta Municipal, por meio de comunicado publicado no Diário Oficial do Município, os procedimentos para a realização do inventário físico de bens móveis, sendo obrigatório, no mínimo uma vez por ano, para que seus resultados sejam incorporados ao balanço contábil do encerramento do exercício financeiro exigido pelo Tribunal de Contas.

Parágrafo único. Ficam todos os órgãos da Administração Direta Municipal obrigados a apresentar o inventário físico de seus bens móveis, inclusive aqueles cedidos em permissão de uso, no prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 18. A Coordenadoria Departamental de Patrimônio Mobiliário realizará o cruzamento das informações obtidas das unidades administrativas com aquelas disponíveis no seu Cadastro de Bens Municipais, com o objetivo de localizar diferenças, atualizar seu banco de dados e assegurar o rigoroso controle de bens patrimoniais do Município.

Art. 19. Para propiciar a fiscalização, a qualquer tempo, da regularidade do tombamento dos bens móveis e sua alocação de acordo com Cadastro Municipal, será garantido à Secretaria Municipal de Administração o livre acesso aos órgãos da Administração Pública Direta Municipal.

Art. 20. Os órgãos da Administração Direta Municipal poderão solicitar à Coordenadoria Departamental de Patrimônio Mobiliário a emissão de inventário pontual referente à unidade sob sua responsabilidade, quando da alteração de titularidade ou outro motivo devidamente justificado.

Parágrafo único. A Coordenadoria Departamental de Patrimônio Mobiliário deverá analisar o pedido de inventário pontual, podendo recusar a emissão, desde que justificado.

Art. 21. O responsável por bem móvel alocado incorretamente na sua unidade administrativa deverá proceder à devida regularização.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Fica autorizada a Secretária Municipal de Administração a editar Ordens de Serviço detalhando os procedimentos regulamentados por este Decreto.

Art. 23. O descumprimento das normas estabelecidas neste Decreto sujeitará o responsável pela unidade administrativa a responder a procedimento administrativo disciplinar.

Art. 24. Os formulários mencionados no presente Decreto estarão disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

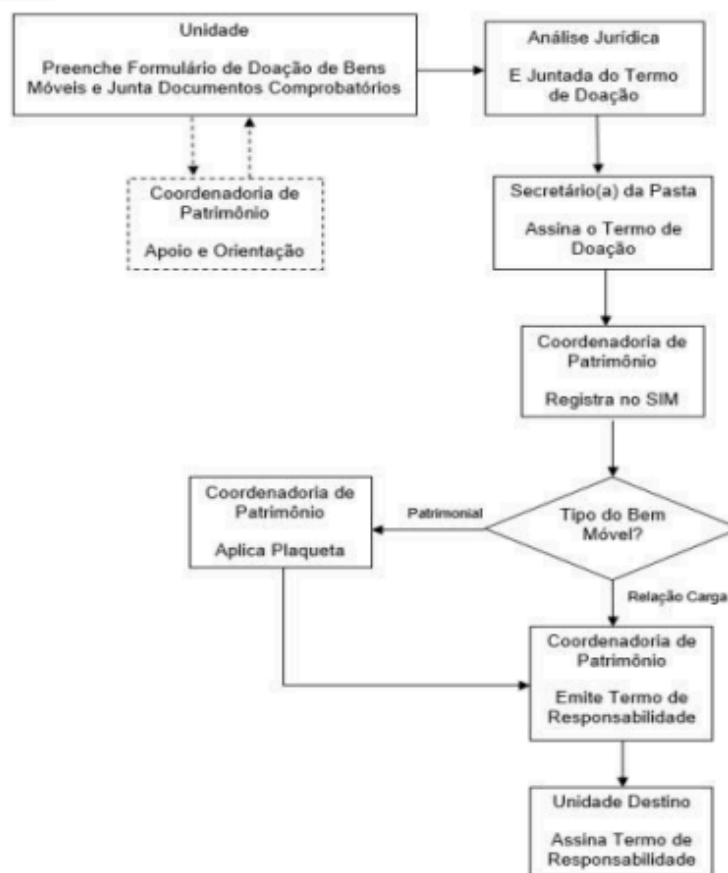
Art. 25. É parte integrante deste Decreto o Anexo Único, que traz o fluxograma dos procedimentos regulamentados.

Art. 26. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 27. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 16.155, de 25 de fevereiro de 2008.

Art. 28. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

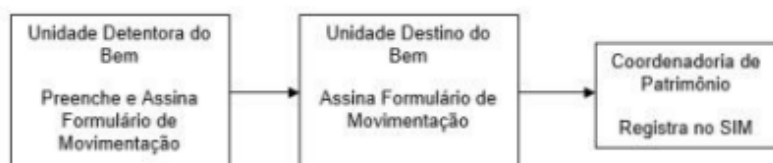
ANEXO ÚNICO

1. Tombamento Físico:**1.1. Processos de Aquisição de Bens Móveis****1.2. Doação**

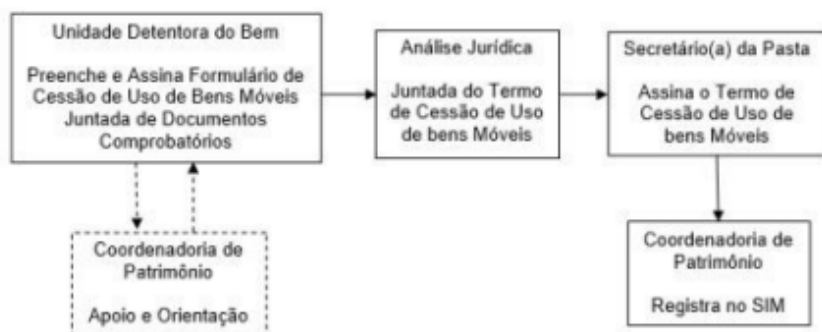
1.3. Bens Fabricados pela Municipalidade



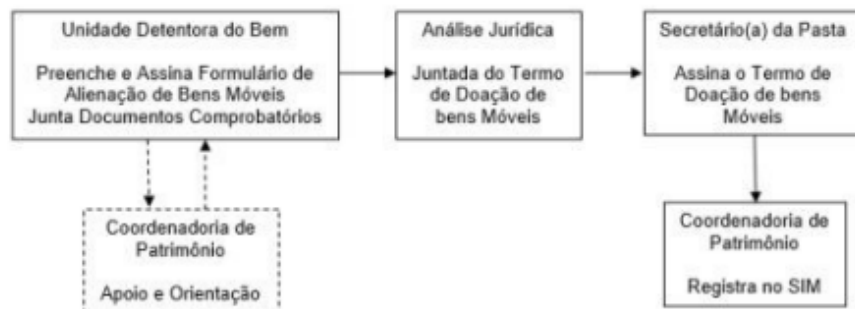
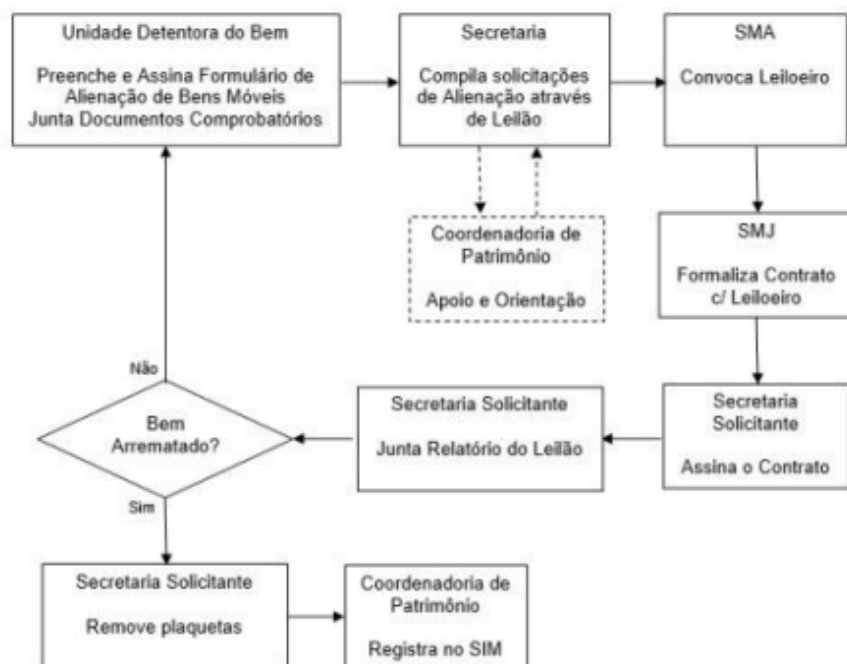
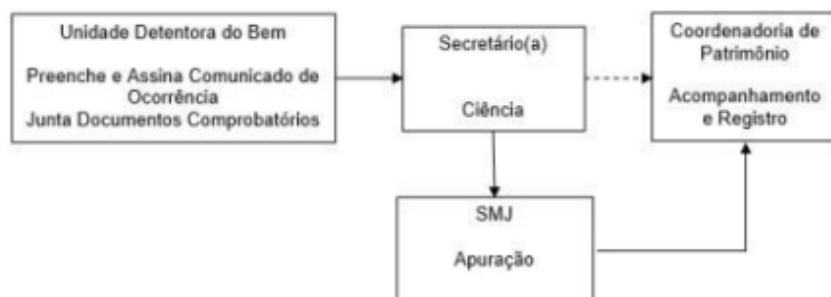
2. Movimentação

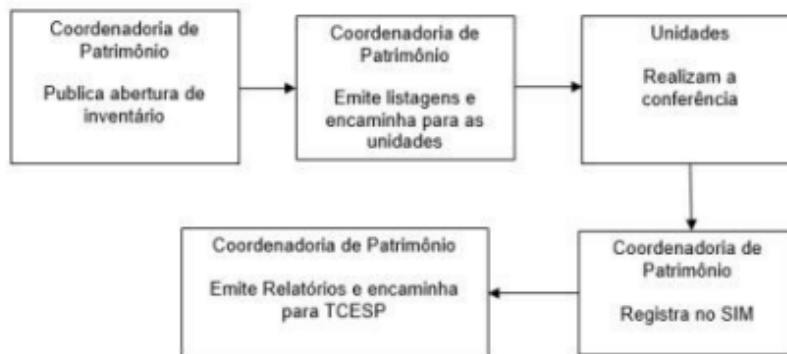


3. Cessão de uso



4. Alienação e destombamento

4.1. Por Doação**4.2. Por Leilão****4.3. Destombamento por roubo, furto, perda e extravio**

5. Inventário

Campinas, 14 de outubro de 2024

DÁRIO SAADI

Prefeito Municipal

PETER PANUTTO

Secretário Municipal de Justiça

MARIA EMILIA DE ARRUDA FACCIONI

Secretária Municipal de Administração

Redigido em conformidade com os elementos do processo SEI PMC.2018.00000878-19.

ADERVAL FERNANDES JUNIOR

Secretário Municipal Chefe de Gabinete do Prefeito