

Cronograma de Entrega das Cestas Básicas - Ref.: Junho/2023

Segue o cronograma de entrega das cestas básicas, pelo setor de Almoxarifado Central, referente ao mês de Junho/2023:

- **Dia 29/06 (Quinta-feira)** - Somente servidores com nomes iniciados pelas letras: **A, B, C, D;**
- **Dia 30/06 (Sexta-feira)** - Somente servidores com nomes iniciados pelas letras: **E, F, G, H, I, J, K;**
- **Dia 03/07 (Segunda-feira)** - Somente servidores com nomes iniciados pelas letras: **L, M, N, O, P, Q;**
- **Dia 04/07 (Terça-feira)** - Somente servidores com nomes iniciados pelas letras: **R, S, T, U, V, W, X, Y, Z;**
- **Dias 05/07 (Quarta-feira) e 06/07 (Quinta-feira)** - *servidores que não retiraram a sua cesta básica no dia correspondente à inicial de seu nome.*

OBSERVAÇÕES:

01) Os servidores aposentados (com idade acima de 60 anos) e gestantes deverão ser atendidos de forma preferencial, ou seja, por ordem de chegada e sem obedecer a ordem alfabética nos dias acima mencionados.

02) A entrega das cestas básicas obedecerá a ordem alfabética das iniciais dos servidores beneficiados e não da pessoa que estiver retirando as cestas (no caso de retirada da cesta básica por terceiros).

03) Não serão aceitos os Termos de Autorização de Retirada por Terceiros, que apresentarem rasuras, não estiverem preenchidos corretamente ou incompletos e, que não sejam originais (não serão mais aceitos termos xerocados parcialmente ou em sua totalidade).

04) O horário de entrega será das 8:00 às 16:00 horas. Haverá, também, entrega de cestas na Subprefeitura de Moreira César, para facilitar aos servidores que residem ou trabalham naquela região. A intenção é atender da melhor maneira possível a todos os servidores e seus familiares. Salientamos que este período não será prorrogado em hipótese alguma.

Solicitamos dessa forma, que todos os servidores atentem-se às datas e horários, para que possamos nos adequar e fazer um trabalho mais eficiente. Agradecemos a colaboração de todos. Atenciosamente,

**Soleane de Oliveira Isidoro
Diretora de Administração**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

PUBLICIDADE DOS PROCESSOS DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

Encontram-se abertos no Depto. de Licitações e Contratos, sito na Av. N. Sra. Do Bom Sucesso, nº 144, Bairro Alto do Cardoso:

PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS 042/2023 (PMP 2569/2023)

Para "Aquisição de agregados para serem utilizados em diversas obras do município de Pindamonhangaba" com recebimento dos envelopes até dia 17/07/2023 às 08h00 e início da sessão às 08h30.

PREGÃO ELETRÔNICO 111/2023 (PMP 8370/2023)

Para "Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de cobertura securitária, para seguro de veículos oficiais, pertencente à frota da prefeitura de Pindamonhangaba, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações, condições e quantitativos estabelecidos no termo de referência" com recebimento dos envelopes até dia 06/07/2023 às 14h00 e início da sessão às 14h30.

PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS 114/2023 (PMP 8716/2023)

Para "Contratação de empresa para promoção através da divulgação do Turismo utilizando Balão de ar quente com faixa promocional, podendo ser "cativo" ou fazendo sobrevoo dentro do município de Pindamonhangaba ou em feiras, exposições etc. em outros municípios pelo período de 12 meses" com recebimento dos envelopes até dia 04/07/2023 às 08h00 e início da sessão às 08h30.

Todos os editais estarão disponíveis no site www.pindamonhangaba.sp.gov.br (e também <https://bnc.org.br/> para pregões eletrônicos). Maiores informações no endereço acima das 8h às 17h ou através do tel.: (12) 3644-5600.

ADITAMENTOS

PREGÃO PRESENCIAL 176/2020 (PMP 7721/2020)

Foi firmado o aditamento 01/2023, de 19/06/2023, ao contrato 196/2020, que cuida de "Contratação de empresa especializada na prestação de serviços em processamento de roupa hospitalar e uniformes, constituindo-se de lavagem (incluindo umectação, quando necessária), centrifugação, secagem, calandragem, dobragem, embalagem e reparo de rouparia, pelo período de 6 (seis) meses, utilizando-se da Lei Federal 14.035 de 11 de Agosto de 2020" para prorrogação até 23/12/2023, assinando pela contratante, a Sra. Ana Claudia Macedo dos Santos, e pela contratada, empresa R. L. Soares de Arruda Lavanderias ME, o Sr. Rodolfo Lois Soares de Arruda.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

Estado de São Paulo

PORTARIA GERAL Nº 6.023, DE 20 DE JUNHO DE 2023.

Dr. Isael Domingues, Prefeito do Município de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições legais Resolve DESIGNAR Márcia Cristina Saito Fukumitsu, Oficial de Administração, para substituir a Chefe de Divisão de Plano Diretor, Daniele Kelly de Souza Leopoldo, durante o período de licença, de 21 de junho a 20 de julho de 2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 21 de junho de 2023.

Pindamonhangaba, 20 de junho de 2023.

Dr. Isael Domingues Prefeito Municipal

Marcelo Ribeiro Martuscelli
Secretário de Administração

Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos em 20 de junho de 2023.

Anderson Plínio da Silva Alves
Secretário de Negócios Jurídicos

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

Estado de São Paulo

PORTARIA GERAL Nº 6.022, DE 16 DE JUNHO DE 2023.

Dr. Isael Domingues, Prefeito do Município de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições, RESOLVE CESSAR a designação de Patrícia Crislina Galvão para a função gratificada de Gestor de Assistência Social, a partir de 02 de maio de 2023.

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de maio de 2023.

Pindamonhangaba, 16 de junho de 2023.

Dr. Isael Domingues Prefeito Municipal

Marcelo Ribeiro Martuscelli
Secretário de Administração

Registrada e publicada na Secretaria de Negócios Jurídicos em 16 de junho de 2023.

Anderson Plínio da Silva Alves
Secretário de Negócios Jurídicos



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Extrato de Aditamento nº 01/2023 – Convênio nº 01/2018 firmado entre a Santa Casa de Misericórdia de Pindamonhangaba e a Secretaria Municipal de Saúde

Extrato do Termo Aditivo	ADITAMENTO Nº 01/2023 - CONVÊNIO Nº 01/2018
Processo Interno	4.502/2018
Celebrantes	Município de Pindamonhangaba / Secretaria Municipal de Saúde e Santa Casa de Misericórdia de Pindamonhangaba
Objeto	Integrar a CONVENIADA ao Sistema Único de Saúde – SUS e definir a sua inserção de saúde consistentes na prestação de serviços médico-hospitalares e ambulatoriais, visando a garantia da atenção integral à saúde dos munícipes de Pindamonhangaba e região referenciada.
Texto	Claáusula Primeira - O presente instrumento de Aditamento Contratual é celebrado nos termos expressos do Convênio n.º 01/2018, firmado entre a CONVENIENTE E CONVENIADA, de acordo com a justificativa da Secretaria Municipal de Saúde, integrante do processo interno n.º 4.502/2018, ficando aditada a Claáusula Vigésima Terceira , prorrogando pelo período de 90 (noventa) dias consecutivos e contados de 31 de janeiro de 2023 até 30 de abril de 2023 , o prazo de vigência do Convênio nº 01/2018, para execução do Plano Operativo - Exercício 2022 encartado nos autos, <u>sem reajustes ou repasses de novos recursos</u> .
Ratificado	ratificac as demais cláusulas
Data de Assinatura	30/01/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

CONTROLE 155/23 – LIMPEZA DE TERRENO

A Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba notifica o(a) Sr(a). PEDRO DOS SANTOS, responsável pelo imóvel situado a RUA GUABIJU, S/N, Bairro: JARDIM ELOYNA, inscrito nesse município sob a SE23.07.12.003.000, Quadra J - Lote 85 -, para que efetue a limpeza do terreno do referido imóvel e no prazo de 07 dias a contar da data desta publicação. Em atendimento e conformidade com o artigo 31º e 32º e 39 da Lei 1.411 de 10/10/1974 e artigo 1º da lei 2.490 de 06 de novembro de 1990 alterada pela lei 5.379 de 26 de abril, artigo 1º, item I. Realizar atualização do cadastro do imóvel é de responsabilidade do contribuinte proprietário, conforme divulgado na Tribuna do Norte de 29/outubro/2015.

Em caso de não cumprimento, será aplicada multa no Valor de 50% do Salário Mínimo.

Thiago de Castro Casali
Chefe de Divisão de Posturas Municipais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 6.422, DE 13 DE JUNHO DE 2023.

Dispõe sobre o procedimento administrativo, para aplicação de penalidades aos empregados públicos celetistas da Administração Pública Municipal e dá outras providências. Dr. Isael Domingues, Prefeito do Município de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO o teor do Acórdão proferido pelo Egrégio Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo no âmbito da ADI nº 2236161-25.2022.8.26.0000; CONSIDERANDO que a Administração Pública Municipal deve atender a diversos comandos principiológicos, notadamente, os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, isonomia, motivação, contraditório e publicidade; CONSIDERANDO o disposto no art. 33, III, da Lei Municipal nº 6.194, de 20 de dezembro de 2018; e CONSIDERANDO o disposto no Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – CLT; e CONSIDERANDO a necessidade de estabelecimento de rito administrativo para a aplicação de penalidades em virtude da relação jurídica estabelecida entre o empregado público e a Administração Pública Municipal.

DECRETA:

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Administração Pública Municipal Direta e Indireta, submete-se às regras e princípios estabelecidos neste Decreto.

Art. 2º Os atos, despachos e decisões emanados no âmbito do procedimento administrativo devem revestir-se de formalidade e serem devidamente motivados.

Art. 3º Para fins deste Decreto, intitula-se por Comunicação de Fato o ato formal pelo qual os Secretários Municipais encaminham ao Secretário Municipal de Administração expediente de cunho disciplinar contendo a descrição dos fatos e/ou ocorrência envolvendo o empregado público municipal.

Seção II

Do Processamento

Art. 4º O encaminhamento de Comunicação de Fato será endereçado ao Secretário Municipal de Administração e conterà, no mínimo:
I - nome e qualificação do empregado público;
II - descrição dos fatos e suas circunstâncias;
III - documentos e demais elementos probatórios, caso existentes.

Art. 5º Recebida a Comunicação de Fato, o Secretário Municipal de Administração, por meio de despacho motivado, notificará o empregado público para, querendo, exercer o contraditório e ampla defesa no prazo de 15 (quinze) dias.

§1º O prazo para apresentação de defesa pelo notificado será contado a partir do primeiro dia útil após a notificação.

§2º A comunicação de atos e a notificação do empregado público será feita eletronicamente, via 1Doc, podendo, contudo, ser adotada modalidade diversa, desde que motivada sua necessidade.

§3º É considerada modalidade diversa da comunicação de atos a notificação a ser realizada:

I - pelo correio, enviada ao domicílio do empregado público, com aviso de recebimento;
II - pela Secretaria Municipal de Administração, em caso de possibilidade de notificação pessoal ao empregado público nas dependências da Administração Municipal; e
III - por edital.

Art. 6º A notificação do empregado público a que alude o art. 5º deverá conter, no mínimo:
I - descrição dos fatos e suas circunstâncias;
II - cópia do despacho e da Comunicação de Fato;
III - expressa menção ao prazo para oferecimento de defesa, sob pena de revelia, e sua forma de apresentação, a qual se dará na forma do §2º do art. 5º;

Art. 7º Apresentados os esclarecimentos, ou no silêncio do notificado, o Secretário Municipal de Administração decidirá, motivadamente, pela aplicação, ou não, das seguintes penalidades:
I - advertência por escrito;
II - suspensão por até 30 (trinta) dias.

§1º Compete exclusivamente à Secretaria Municipal de Administração, na pessoa do seu titular, a aplicação das sanções descritas neste artigo.
§2º Quando manifestamente descabida ou inepta ou, ainda, quando veicular fatos não hábeis a gerar aplicação de quaisquer penalidades, a Comunicação de Fato será arquivada.

Art. 8º No caso do fato enquadrar-se em hipótese de demissão por justa causa, o Secretário Municipal de Administração encaminhará o processo com a recomendação de demissão para a decisão do Chefe do Executivo.

Art. 9º Ao superior hierárquico imediato compete à aplicação de advertência verbal. Parágrafo único. Após a aplicação da advertência verbal, deverá ser formalmente noticiada ao Secretário Titular da Pasta para conhecimento e encaminhamento ao Departamento de Recursos Humanos, visando a anotação no prontuário do empregado público advertido.

Art. 10. O Secretário Municipal de Administração dará ciência ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, quando da aplicação das penalidades previstas nos arts. 7º e 8º deste decreto, para que este adote as medidas administrativas necessárias. Parágrafo único. O Departamento de Recursos Humanos manterá junto ao registro funcional do empregado público a(s) penalidade(s) aplicada(s) durante o contrato de trabalho.

Seção III

Da Disposições Gerais

Art. 11. O mecanismo eletrônico de notificação e comunicação de atos a que alude este Decreto é a plataforma 1DOC inserida no sítio eletrônico da Prefeitura de Pindamonhangaba.

Art. 12. A contagem de prazos dos atos disciplinados neste Decreto serão computados em dias úteis. Parágrafo único. Os prazos serão contados excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

Art. 13. Das decisões proferidas pela Secretaria de Administração aplicando as penalidades descritas no art. 7º caberá recurso administrativo no prazo de 10 (dez) dias, a ser dirigido ao Chefe do Executivo.

Art. 14. Na hipótese da aplicação da penalidade prevista no art. 8º desse decreto, caberá pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias, a ser dirigido ao Chefe do Executivo.

Art. 15. Todas as sindicâncias e processos administrativos disciplinares em andamento deverão ser encaminhados ao Secretário Municipal de Administração, que, com base nos registros estipulados neste Decreto, e na legislação trabalhista, tomará as medidas administrativas e disciplinares necessárias. Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Pindamonhangaba, 13 de junho de 2023.

Dr. Isael Domingues Prefeito Municipal

Marcelo Ribeiro Martuscelli
Secretário de Administração

Registrada e publicada na Secretaria de Negócios Jurídicos em 13 de junho de 2023.

Anderson Plínio da Silva Alves
Secretário de Negócios Jurídicos

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

Estado de São Paulo

PORTARIA GERAL Nº 6.012, DE 26 DE MAIO DE 2023.

Dr. Isael Domingues, Prefeito do Município de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições legais, considerando a Portaria Geral nº 5.735, de 07 de abril de 2022, e nos termos do Protocolo nº 35403/2023, RESOLVE CESSAR, a pedido, a suspensão do contrato da servidora Patrícia Mathia Vieira, matrícula 849183, a partir de 24 de maio de 2023.

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 24 de maio de 2023.

Pindamonhangaba, 26 de maio de 2023.

Dr. Isael Domingues Prefeito Municipal

Marcelo Ribeiro Martuscelli
Secretário de Administração

Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos em 26 de maio de 2023.

Flávio Muassab Silva Lima
Respondendo pela Secretaria de Negócios Jurídicos



CONVOCAÇÃO – ASSEMBLEIA EXTRAORDINÁRIA DE POSSE E ELEIÇÃO DA DIRETORIA DO CMDCA – BIÊNIO 2023/2025

Ficam os Conselheiros e as Conselheiras, Titulares e Suplentes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, representantes governamentais e da sociedade civil, convocados a comparecerem na data abaixo, para participação da Assembleia Extraordinária de Posse e Eleição da Nova Diretoria – CMDCA – Mandato 2023-2025”, cuja pauta vem a seguir:

Pauta:	Posse dos Conselheiros – Mandato 2023/2025;
	Eleição da Nova Diretoria – Gestão 2023/2025;
Data:	22/06/2023 (quinta-feira)
Horário:	9h00 (nove horas)
Local:	Auditório da Prefeitura Municipal Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso, 1400 – Alto do Cardoso
Adriano Augusto Zanotti Presidente do CMDCA – Gestão 2021/2023	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

Estado de São Paulo

CONVOCAÇÃO PARA POSSE DO CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE DE PINDAMONHANGABA - CONCID (LEI MUNICIPAL Nº 6.550/2022)

A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO CONVOCA OS CONSELHEIROS ABAIXO NOMEADOS POR MEIO DA PORTARIA GERAL Nº 6.020, DE 16 DE JUNHO DE 2023 PARA POSSE DO CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE DE PINDAMONHANGABA - CONCID, QUE OCORRERÁ NO DIA 29/06/2023, ÀS 10 HORAS NO AUDITÓRIO DA PREFEITURA, LOCALIZADO NA AV. NOSSA SENHORA DO BOM SUCESSO, 1.400 - CENTRO – PINDAMONHANGABA/SP.

I- REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO:

a) SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO
Titular: Marcela Franco Moreira Dias
Suplente: Luciana Ayuko Yui

b) SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
Titular: Alcemir José Ribeiro Palma
Suplente: José Ricardo Jerônimo Flores

c) SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Titular: Roderley Miotto Rodrigues
Suplente: Daniela Cristina do Rosário Marcondes

d) SECRETARIA DE GOVERNO E SERVIÇOS PÚBLICOS
Titular: José Roberto da Silva
Suplente: José Sérgio Almeida de Souza

e) SECRETARIA DE HABITAÇÃO
Titular: João Henrique Ferrari Gontijo
Suplente: Bianca Magalhães de Souza Pires

f) SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
Titular: Maria Eduarda Abreu San Martin
Suplente: Rafael Ribeiro Cavalcante de Souza

g) SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
Titular: Luciana Viana.
Suplente: José Ouverney Junior

h) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Titular: Marcelo Ribeiro Martuscelli.
Suplente: Vitor França Macedo

II- REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL:

a) Representantes de entidades não governamentais, constituídas por entidades de classe e afins ao planejamento urbano, entidades ambientais e instituições científicas:

- Associação dos Profissionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia de Pindamonhangaba- APEAAP
Titular: Luciano Alves de Araújo
Suplente: Emanuel Barreto Rios
- Associação Comercial e Industrial de Pindamonhangaba – ACIP
Titular: Jorge Ricardo Baruki Samahá
Suplente: Marcos Florindo Borges
- Conselho Municipal de Meio Ambiente – CONDEMA
Titular: Alexsander Rosa Carvalho
Suplente: Jaqueline Gonzaga da Silva
- Conselho Municipal de Patrimônio Histórico, Cultural, Ambiental e Arquitetônico de Pindamonhangaba - CMPHCAAP.
Titular: Paulo Molnar Mendes
Suplente: Edarge Marcondes Filho

b) Representantes de bairros:

- Titular: Rita de Cassia Ribeiro Vilela e Silva
- Titular: Erika Garrio Carlucci Pereira
- Distrito de Moreira César
Titular: Gerson Benedito Leme
Suplente: Antonio Benedito Caetano
- Zona de Ocupação Controlada-ZOC
Titular: Valdir da Silva Miranda
Suplente: Regina Midori Fukushima

Pindamonhangaba, 20 de junho de 2023

Marcela Franco Moreira Dias
Secretária Municipal de Obras e Planejamento



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EXTRATO DE PARCERIAS FIRMADAS ENTRE A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

- EMENDAS IMPOSITIVAS - VIGÊNCIA 2023-

01	Parceiros:	Secretaria Municipal de Assistência Social / Associação do Centro de Convivência dos Idosos de Moreira César “Helena Bondioli Muassab”
	Processo Administrativo:	Nº 3.426/2023
	Objeto:	Realizar o repasse de recurso das Emendas Impositiva nº 24, de autoria da Vereadora Regina Célia Daniel Santos “Reginha” e nº 134 de autoria do Vereador José Carlos Gomes “Cal”, através do Fundo Municipal do Idoso – FMI, visando a execução do Projeto “Arte & Movimento”, compreendido no plano de trabalho.
	Prazo:	6 meses
	Valor:	R\$ 10.000,00 (Dez Mil Reais)
	Vigência:	01/07/2023 à 31/12/2023
	Publicação Inexigibilidade:	https://www.pindamonhangaba.sp.gov.br/justificativa-de-inexigibilidade



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Extrato de Aditamento nº 01/2022 - Convênio nº 01/2022 firmado entre a Santa Casa de Misericórdia de Pindamonhangaba e a Secretaria Municipal de Saúde

Extrato do Termo Aditivo	ADITAMENTO Nº 01/2022 - CONVÊNIO Nº 01/2022
Processo Administrativo	9.841/2022
Celebrantes	Município de Pindamonhangaba / Secretaria Municipal de Saúde e Santa Casa de Misericórdia de Pindamonhangaba
Objeto	Claáusula Primeira - O presente instrumento de Aditamento Contratual é celebrado nos termos expressos do Convênio n.º 01/2022, firmado entre a CONVENIENTE E CONVENIADA, de acordo com a justificativa da Secretaria Municipal de Saúde, integrante do processo administrativo n.º 9.841/2022, ficando aditada a Claáusula Oitava , prorrogando pelo período de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e contados de 31 de dezembro de 2022 até 30 de junho de 2023 , o prazo de vigência do Convênio nº 01/2022, para execução dos Planos de Trabalhos encartados nos autos, <u>sem reajustes ou repasses de novos recursos</u> .
Ratificado	Ratificar as demais cláusulas
Data de Assinatura	29/12/2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 6.399, DE 17 DE MAIO DE 2023.

Dispõe sobre os procedimentos de aquisição de bem permanente, registro, tombamento, administração, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis.

Dr. Isael Domingues, Prefeito do Município de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições legais, em especial considerando os princípios constitucionais da legalidade, eficiência, ampla igualdade, moralidade, economicidade, e de publicidade, bem como o disposto na Lei Federal 4.320/64 e na Lei Complementar Federal nº 101/2000,

DECRETO:

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º Este decreto estabelece por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos para padronizar as rotinas internas relativas ao registro, controle e inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis, com vista à eficácia e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo do Município de Pindamonhangaba/SP.

**CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 2º O tombamento, registro, incorporação, controle, movimentação, preservação, inventário, doação, cessão e baixa de bens patrimoniais móveis e imóveis compreendidos nas atividades de gestão de bens do Município de Pindamonhangaba observarão o disposto neste decreto.

Parágrafo único. O presente decreto tem a finalidade de estabelecer controle, com a finalidade de estabelecer controle, com a finalidade de estabelecer controle, com a finalidade de estabelecer controle, com a legislação pertinente, para as ações previstas no caput deste artigo, estando sujeitas à observância deste decreto, todas as Secretarias integrantes da Administração Direta do Município de Pindamonhangaba.

Art. 3º Para fins de padronização dos procedimentos necessários, ao correto gerenciamento de bens móveis e imóveis, os procedimentos de bens móveis e imóveis, serão cumpridas as normas constantes deste decreto.

**CAPÍTULO III
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 4º Abrange todas as Secretarias, bem como seus Departamentos e Setores subordinados, do Poder Executivo do Município de Pindamonhangaba/SP.

§ 1º O Setor de Patrimônio subordinado ao Departamento de Administração, tem por competência controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração de bens patrimoniais móveis e imóveis do Município de Pindamonhangaba.

§ 2º O controle de bens patrimoniais será exercido pelo Setor de Bens Patrimoniais conjunto com cada Secretaria e seus Departamentos e Setores subordinados.

**CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS**

Art. 5º Para fins do disposto neste decreto consideram-se:

I – aceitação de bens: é o ato pelo qual o bem recebido é inspecionado por servidor habilitado (Ex. Comissão de Recebimento), verificando sua compatibilidade com os documentos legais para entrega (Nota Fiscal, Autorização de Fornecimento e/ou Termo de Referência) para, estando em conformidade, proceder o aceite, consolidando-se o recebimento do bem;

II – alienação: procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem, por intermédio de venda, doação, permuta ou outra forma prevista em lei, obedecida as disposições no art. 17 da Lei Federal 8666/93 ou outra lei que a substitua;

III – ampliação: Aumento nas dimensões externas da instalação física de uma construção, produzindo acréscimo significativo de seu valor;

IV – bens de uso comum do povo: bens de uso comum do povo (ou bens de domínio público) correspondem a todos os bens destinados ao uso da comunidade, quer individual ou coletivamente, sejam constituídos natural ou artificialmente. Aqueles que se destinam ao uso de todos os municípios, a exemplo de sistemas viários, rodoviários, praças, e benfeitorias a eles acrescidas, dentre outros;

V – bens de uso especial: bens de uso especial (ou do patrimônio administrativo) são destinados à execução dos serviços públicos, como os edifícios ou terrenos utilizados pelas repartições ou estabelecimentos públicos, bem como os móveis e materiais indispensáveis ao seu funcionamento. Aqueles que têm utilização específica de públicos, a exemplo de escolas, edifícios de repartições municipais e prédios destinados à saúde;

VI – bens dominiais: os bens dominiais (ou do patrimônio disponível) são os que integram o domínio público com características diferentes, pois podem ser utilizados em qualquer fim, ou mesmo alienados se a administração julgar conveniente;

VII – bens imovíveis: são todos os bens que não podem ser removidos sem alteração de sua substância, tais como: terrenos, edifícios, construções e as benfeitorias a eles incorporadas de modo permanente;

VIII – bens móveis inservíveis: aqueles que não tem mais utilidade para o Município de Pindamonhangaba, em decorrência de ter sido considerado, de acordo com parecer da Comissão de Bens Patrimoniais da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, como sendo:

a) ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) obsoleto: quando se tornar desatualizado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerado onerosa;

c) antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

d) irrecurável: quando não mais puder ser utilizado para o fim que se destina devido à perda de suas características físicas;

IX – bens intangíveis: aqueles que não têm existência física e que representam um direito do Poder Executivo Municipal, tal como softwares;

X – bens móveis: serão considerados bens móveis todos que podem ter movimento ou que podem ser removidos por força alheia, sem alteração de sua substância e que compõe o mobiliário pertencente nos ambientes de trabalho de toda a Prefeitura;

XI – bens patrimoniais permanentes: aqueles que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização contínua, tais como: veículos em circulação;

XII – bens tangíveis: aqueles cujos valores recaem sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis;

XIII – bens tangíveis: aqueles cujos valores recaem sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis;

XIV – carga patrimonial: é a efetivação da responsabilidade pela guarda, uso e conservação de bem patrimonial da baixa ser feita exclusivamente pelo Setor de Patrimônio, aqui denominado de "Agente Responsável", para a execução das atividades da unidade, divisão, seção ou setor;

XV – Comissão Permanente de Baixa Patrimonial: É o grupo de servidores com funções especiais, nomeados para analisar avaliações dos bens patrimoniais que tiverem sua baixa solicitada pela unidade;

XVI – depreciação: é a diminuição do valor original dos bens patrimoniais, em decorrência de seu uso, pelo desgaste natural do tempo, ações da natureza ou obsolescência;

XVII – baixa de bens: considera-se baixa patrimonial a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante solicitação de baixa através de Processo Administrativo.

XVIII – baixa de bens: considera-se baixa patrimonial a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante solicitação de baixa através de Processo Administrativo.

XIX – baixa de bens: considera-se baixa patrimonial a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante solicitação de baixa através de Processo Administrativo.

XX – baixa de bens: considera-se baixa patrimonial a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante solicitação de baixa através de Processo Administrativo.

XXI – baixa de bens: considera-se baixa patrimonial a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante solicitação de baixa através de Processo Administrativo.

XXII – baixa de bens: considera-se baixa patrimonial a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante solicitação de baixa através de Processo Administrativo.

XXIII – baixa de bens: considera-se baixa patrimonial a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante solicitação de baixa através de Processo Administrativo.

XXIV – baixa de bens: considera-se baixa patrimonial a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante solicitação de baixa através de Processo Administrativo.

XXV – baixa de bens: considera-se baixa patrimonial a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante solicitação de baixa através de Processo Administrativo.

XXVI – baixa de bens: considera-se baixa patrimonial a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante solicitação de baixa através de Processo Administrativo.

XXVII – baixa de bens: considera-se baixa patrimonial a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante solicitação de baixa através de Processo Administrativo.

XXVIII – baixa de bens: considera-se baixa patrimonial a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante solicitação de baixa através de Processo Administrativo.

XXIX – baixa de bens: considera-se baixa patrimonial a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante solicitação de baixa através de Processo Administrativo.

XXX – baixa de bens: considera-se baixa patrimonial a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante solicitação de baixa através de Processo Administrativo.

XXXI – baixa de bens: considera-se baixa patrimonial a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante solicitação de baixa através de Processo Administrativo.

XXXII – baixa de bens: considera-se baixa patrimonial a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante solicitação de baixa através de Processo Administrativo.

XXXIII – baixa de bens: considera-se baixa patrimonial a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante solicitação de baixa através de Processo Administrativo.

XXXIV – baixa de bens: considera-se baixa patrimonial a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante solicitação de baixa através de Processo Administrativo.

XXXV – baixa de bens: considera-se baixa patrimonial a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante solicitação de baixa através de Processo Administrativo.

XXXVI – baixa de bens: considera-se baixa patrimonial a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante solicitação de baixa através de Processo Administrativo.

XXXVII – baixa de bens: considera-se baixa patrimonial a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante solicitação de baixa através de Processo Administrativo.

XXXVIII – baixa de bens: considera-se baixa patrimonial a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante solicitação de baixa através de Processo Administrativo.

XXXIX – baixa de bens: considera-se baixa patrimonial a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante solicitação de baixa através de Processo Administrativo.

XXXX – baixa de bens: considera-se baixa patrimonial a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante solicitação de baixa através de Processo Administrativo.

XXXXI – baixa de bens: considera-se baixa patrimonial a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante solicitação de baixa através de Processo Administrativo.

XXXXII – baixa de bens: considera-se baixa patrimonial a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante solicitação de baixa através de Processo Administrativo.

XXXXIII – baixa de bens: considera-se baixa patrimonial a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante solicitação de baixa através de Processo Administrativo.

por registro patrimonial. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação. O tombamento é solicitado através de Processo Administrativo, tanto como obrigatório para anexo Nota Fiscal e Termo de Referência utilizado para a aquisição do bem. O tombamento é feito, exclusivamente, pelo Setor de Bens Patrimoniais;

XXIX – transferência de bens: É o processo pelo qual um bem é movimentado entra Unidades Administrativas diferentes. Toda movimentação deve ser informada, via Memorando, ao Setor de Bens Patrimoniais. A transferência de bens feita, exclusivamente, pelo Setor de Bens Patrimoniais;

**CAPÍTULO V
DA BASE LEGAL**

Art. 6º O presente decreto tem como base legal as seguintes legislações:

I – Constituição Federal da República de 1988;

II – Constituição Estadual de São Paulo;

III – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IV – Lei Federal nº 4.320 de 17 de Março de 1964, capítulo III, Art. 94 à 96 e 106, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados e Municípios e do Distrito Federal;

V – Código Penal;

VI – Lei Complementar Federal nº 101/2000;

VII – Lei nº 8.429/92 – que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;

VIII – Lei Federal nº 8.666/93;

IX – Lei Orgânica do Município de Pindamonhangaba;

X – Decreto Municipal nº 5.431 de 28 de Junho de 2017;

XI – demais legislações pertinentes ao assunto.

**CAPÍTULO VI
DAS REGRAS GERAIS**

Art. 7º A formação do patrimônio público municipal se dá, principalmente, por:

I – aquisição;

II – doação;

III – construção;

IV – desapropriação.

Art. 8º Os atos de tombamento, registro, incorporação, controle cessão, movimentação, preservação, inventário e baixa de bens patrimoniais do Município de Pindamonhangaba, observarão os procedimentos previstos neste decreto.

Art. 9º Na qualidade de usuários dos bens, são deversos de todos os agentes públicos, indistintamente:

I – zelar pelos bens do acervo patrimonial, bem como operar e desligar equipamentos conforme as recomendações de manuais e bens patrimoniais do Município de Pindamonhangaba, observarão os procedimentos previstos neste decreto;

II – manter os bens de pequeno porte em local seguro;

III – utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;

IV – adotar e propor ao titular da unidade, providências que preservem a segurança e a conservação dos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;

V – comunicar, via memorando, ao responsável pela unidade administrativa a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio do Município de Pindamonhangaba;

VI – auxiliar as comissões existentes na realização de levantamentos, inventários e baixas, ou na prestação de informações sobre o bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

Art. 10. Qualquer servidor ou gestor municipal é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais móveis ou imóveis, ou se concorrer para tanto, por ato omissivo ou comissivo.

Art. 11. Sempre que ocorrer extravio, furto, roubo, dano ou qualquer outro sinistro a bens móveis e imóveis, cabe ao titular da respectiva unidade administrativa a imediata comunicação, via Processo Administrativo, ao Setor de Bens Patrimoniais, instruída, quando for o caso, com Cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade Policial.

Art. 12. Sempre que houver mudança de titular de determinada unidade administrativa, é dever do responsável pelo Setor de Bens Patrimoniais repassar, em até 05 (cinco) dias úteis ao novo titular a relação dos bens alocados à unidade, para que esse proceda à verificação da existência física dos bens listados e de seus respectivos estados de conservação e dentro do prazo de 30 (trinta) dias úteis a contar da data de entrega do relatório, dar ciência da conformidade ou informar divergências ou outras situações ao responsável pelo Setor de Bens Patrimoniais.

Parágrafo único. A Administração não se responsabilizará na emissão de novo Termo de Responsabilidade, assinado pelo novo titular da unidade administrativa.

**CAPÍTULO VII
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 13. O Sistema de Gestão Patrimonial compreende as atividades de aquisição de bem permanente, registro, tombamento, administração, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa incorporação e inventário de bens patrimoniais provenientes de aquisição e/ou doação, que se incorporam ao acervo patrimonial do Município de Pindamonhangaba, de forma a atender às necessidades administrativas e operacionais do poder público municipal.

Art. 14. O Setor de Bens Patrimoniais é o órgão gestor central responsável pelo Sistema de Gestão Patrimonial, ao qual compete efetuar o controle, a inserção de dados/informações, o aperfeiçoamento e o acompanhamento das atividades.

§ 1º Compete ao Setor de Bens Patrimoniais no que concerne ao material permanente:

I – realizar a incorporação;

II – realizar o gerenciamento, controle e baixa dos bens;

III – supervisionar o levantamento do inventário desses bens;

IV – realizar o tombamento, baixa e depreciação de bens;

V – cadastrar os responsáveis patrimoniais no sistema de gestão patrimonial permanente;

VI – estabelecer normas gerais para o uso, guarda e conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

VII – efetuar o registro cadastral dos materiais permanentes;

VIII – o cadastro dos bens imóveis deverá ser constituído através de levantamento elaborado pelo Setor de Bens Patrimoniais com a colaboração de demais setores competentes;

§ 2º Compete às unidades orçamentárias (administrativas) enviar mensalmente ao Setor de Bens Patrimoniais informações relativas às movimentações de bens ocorridas no período.

§ 3º Compete aos setores responsáveis pela guarda de bens móveis informarem ao Setor de Bens Patrimoniais dados relativos a convênios firmados para aquisição de bens, bem como os recursos de outros órgãos e também bens cedidos pela unidade a terceiros.

§ 4º Os bens permanentes não poderão ser retirados das dependências de suas unidades, sob qualquer pretexto, desacompanhados de documentação hábil e expressa autorização do responsável patrimonial da pasta e ou órgão.

Art. 15. Das Unidades Executoras:

I – entregar ao Unidade Executoras todas as Secretarias, Diretorias, Divisões, Setores e as unidades da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, vinculados ao Sistema de Gestão Patrimonial, na qual terá as seguintes atribuições, entre outras, que se fizerem necessárias nos termos legais;

II – atender às solicitações do Setor de Bens Patrimoniais, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualizações;

III – alertar, via memorando, do Setor de Bens Patrimoniais sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

IV – manter este decreto à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura de Pindamonhangaba, velando pelo fiel cumprimento do mesmo;

V – cumprir fielmente as determinações deste decreto, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

VI – manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

VII – guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência da execução de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

Art. 16. É de responsabilidade e competência dos demais servidores do Município de Pindamonhangaba:

I – zelar pela conservação e utilização adequada dos bens móveis desta Prefeitura;

II – auxiliar o Departamento de Administração, Setor de Bens Patrimoniais, as Seções de Patrimônio e as Comissões existentes, naquilo que for necessário para o controle de bens patrimoniais;

III – comunicar, via memorando imediatamente o Departamento de Administração, o Setor de Bens Patrimoniais, quando a Administração tiver conhecimento de extravio, roubo ou furto, alterações de características, extravio da placa de identificação, transferência, empréstimo ou devolução de bens móveis, e outras ocorrências dentro de quaisquer Secretarias, Departamento, Divisão, Seção e as unidades da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, sob pena de responsabilidade;

IV – manter este decreto à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura de Pindamonhangaba, velando pelo fiel cumprimento do mesmo;

V – cumprir fielmente as determinações deste decreto, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

VI – manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

VII – guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência da execução de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

Art. 17. Toda movimentação de entrada e saída de bens deve ser objeto de registro pelo Setor de Bens Patrimoniais. A ocorrência de tais registros está condicionada a apresentação de documentos que os justifiquem, assinados por pessoa autônoma.

Art. 18. O agente público responsável pelo ambiente de trabalho onde se encontrem bens patrimoniais móveis assinará o termo de responsabilidade dos materiais que guardarem o ambiente de trabalho onde está lotado.

§ 1º A mudança de lotação altera, automaticamente, a responsabilidade sob o material permanente que guardarem o ambiente de trabalho.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, o agente público responsável pela aquisição de bens patrimoniais terá a responsabilidade sob o material permanente para a devida conferência e transferência.

§ 3º Ao responsável pelo setor patrimonial caberá a vistória permanente e constante, solicitações de manutenção, fiscalização do uso, controle interno, comunicação de movimentação e irregularidades relativas aos bens de sua carga patrimonial.

§ 4º O órgão competente do Município será obrigado, independentemente do despacho de qualquer autoridade, a abrir inquérito administrativo e a propor, se for o caso, a competente ação civil e penal contra qualquer servidor, sempre que forem apresentadas denúncias de extravio ou danos de bens patrimoniais.

**SEÇÃO I
DO SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL**

Art. 17. Toda movimentação de entrada e saída de bens deve ser objeto de registro pelo Setor de Bens Patrimoniais. A ocorrência de tais registros está condicionada a apresentação de documentos que os justifiquem, assinados por pessoa autônoma.

Art. 18. O agente público responsável pelo ambiente de trabalho onde se encontrem bens patrimoniais móveis assinará o termo de responsabilidade dos materiais que guardarem o ambiente de trabalho onde está lotado.

§ 1º A mudança de lotação altera, automaticamente, a responsabilidade sob o material permanente que guardarem o ambiente de trabalho.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, o agente público responsável pela aquisição de bens patrimoniais terá a responsabilidade sob o material permanente para a devida conferência e transferência.

§ 3º Ao responsável pelo setor patrimonial caberá a vistória permanente e constante, solicitações de manutenção, fiscalização do uso, controle interno, comunicação de movimentação e irregularidades relativas aos bens de sua carga patrimonial.

§ 4º O órgão competente do Município será obrigado, independentemente do despacho de qualquer autoridade, a abrir inquérito administrativo e a propor, se for o caso, a competente ação civil e penal contra qualquer servidor, sempre que forem apresentadas denúncias de extravio ou danos de bens patrimoniais.

Art. 19. O agente público ao promover mudança de bem permanente para novo local deverá solicitar a imediata transferência, alterando-se, automaticamente, o Termo de Responsabilidade Patrimonial.

Art. 20. Nas unidades executoras o termo de responsabilidade de bem patrimonial referente aos bens totais disponibilizados, utilizados e sob guarda do Setor será assinado pelo agente público responsável.

Art. 21. A responsabilidade sobre os materiais permanentes de uso comum, nos locais abaixo relacionados, será atribuída:

I – Nas Unidades Educacionais:

a) Escola, diretor (ou cargo equivalente);

b) Creche, diretor (ou cargo equivalente);

II – Nas Unidades de Saúde:

a) Postos e programas de saúde da família, o (a) enfermeiro (a) responsável da unidade de saúde;

b) Centros de saúde, o (a) Gerente (ou cargo equivalente);

c) Vigilância epidemiológica, a Coordenação (ou cargo equivalente);

III – Nas demais unidades;

a) Diretor ou servidor designado.

Art. 22. Ao usuário de bem patrimonial móvel incumbir:

I – responsabilizar pelo uso, integridade e guarda;

II – zelar pela conservação do patrimônio público confiado a sua guarda, nos termos do art. 94 da Lei Federal 4.320/64;

III – comunicar, por escrito, ao superior hierárquico o extravio, furto, roubo ou dano de material, quando ocorrer;

IV – auxiliar os trabalhos do Setor de Bens Patrimoniais e das Comissões existentes, prestando-lhes informações sobre os materiais permanentes constantes em seu ambiente de trabalho;

V – nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos, etc.), informar o nome de seu substituto legal para que a ele seja atribuída a responsabilidade provisória pela guarda do bem.

Art. 23. Todo servidor ao ser desvinculado do cargo ou função deverá transferir a responsabilidade do material sob sua guarda a outro, salvo em caso de força maior, quando:

I – impossibilidade de fazer pessoalmente a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiro essa incumbência;

II – não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do órgão ou instituída Comissão Especial pela Secretaria onde se encontra os bens, nos casos de carga mais vultosa, para conferência e passagem do material.

Art. 24. É obrigação de todos os servidores integrantes da unidade responsável zelar pela boa conservação dos materiais, comunicando qualquer avaria ou inconformidade do bem ao agente responsável, o qual diligenciará junto à área competente no sentido de recuperar os bens danificados por uso ou acidente.

Art. 25. Todo servidor poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda e uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja em seu sob sua guarda.

Parágrafo único. É dever do servidor comunicar, através de memorando, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

**CAPÍTULO VIII
DOS BENS RECEBIDOS EM DOAÇÃO**

Art. 26. Toda e qualquer doação deverá ser formalizada através de Protocolo, utilizando o assunto “Doação de bens, serviços ou valores”, devendo conter, no mínimo, as seguintes informações e documentos:

I – requerimento ou proposta de doação;

II – documentos do doador. Se pessoa física RG e CPF ou se pessoa jurídica, contrato social e CNPJ;

III – descrição completa dos bens, valores ou serviços que se pretende doar;

IV – documento fiscal dos bens ofertados, ou, na ausência deste, declaração devidamente assinada pelo doador, da qual conste ser ele o proprietário legítimo do bem a ser doado, bem como a descrição detalhada do bem e seu valor estimado de mercado;

Art. 27. O protocolo deve ser encaminhado à Secretaria que receberá a doação, para que ela manifeste interesse e depois correrá os trâmites que constam no Decreto 5.431/2017.

**CAPÍTULO IX
DO TOMBAMENTO DOS BENS NO SISTEMA DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS**

Art. 28. O tombamento dos bens adquiridos pelas formas previstas no art. 7º deste decreto ou qualquer outra forma, será realizado exclusivamente pelo Setor de Bens Patrimoniais, mediante a formalização da inclusão física no acervo do Município, da seguinte maneira:

I – atribuição de um número patrimonial;