

DECRETO Nº 011/2025, de 26 de setembro de 2025.

**"REGULAMENTA A GESTÃO PATRIMONIAL
RELATIVA AOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NO
ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
SUSSUAPARA - PI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

NAERTON SILVA MOURA, Prefeito Municipal de Sussuapara - PI, Estado de Piauí, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO a importância de dotar o Poder Executivo do Município de uma estrutura organizacional que possibilite organizar a gestão e a conservação do acervo patrimonial de bens móveis e imóveis;

CONSIDERANDO o que estabelece o Art. 6º, Inciso XXVI, da Lei Orgânica do Município, que confere ao Município a competência para dispor sobre a administração, utilização e alienação de bens públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar e padronizar procedimentos e rotinas, além de disciplinar as atividades de gestão de bens e a sua incorporação ao acervo patrimonial dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo;

CONSIDERANDO o dever de zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de cadastrar e manter atualizado o material permanente e os equipamentos adquiridos pelo Município, controlando a sua movimentação.

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º - A gestão do patrimônio público do Município de Sussuapara - PI obedecerá aos procedimentos estabelecidos no presente Decreto, sem prejuízo de outras normas vigentes.

Art. 2º - Todos os órgãos da Administração Pública Municipal deverão observar os procedimentos de gestão e controle patrimonial, conforme as normas estabelecidas

neste Decreto, de acordo com a sua competência.

Art. 3º - A Gestão Patrimonial do Município, em consonância com as normas de finanças públicas e contabilidade, será exercida pela Divisão do Serviço de Patrimônio Municipal, unidade administrativa criada e estruturada pela **Lei Municipal nº 281/2022**.

Parágrafo único - Compete à Divisão do Serviço de Patrimônio Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda, Planejamento e Finanças, a orientação, o controle, a supervisão, a execução e a avaliação das atividades de gestão patrimonial de todo acervo de bens do Poder Executivo, na forma detalhada nos Capítulos seguintes deste Decreto.

CAPÍTULO II DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Art. 4º - Ao que concerne à classificação dos bens, quanto à destinação, estes podem ser:

I - Bens de uso comum do povo: destinados à utilização geral pelos indivíduos, em igualdade de condições, independentemente do consentimento individualizado por parte do Poder Público.

II - Bens de uso especial: visam à execução dos serviços públicos em geral, utilizados pela Administração Pública Municipal.

III - Bens dominicais: constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal ou real de cada uma dessas entidades.

Art. 5º - Quanto ao inventário, os bens materiais são classificados em:

I - Permanente: possuem duração superior a dois anos.

II - De consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei Federal nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

§ 1º - É considerado material de consumo:

I - Critério da Durabilidade: Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Critério da Fragilidade: Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

III - Critério da Perecibilidade: Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas), se deteriore ou perca sua característica pelo uso normal;

IV - Critério da Incorporabilidade: Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características do principal; se com a incorporação houver alterações significativas das funcionalidades do bem principal e/ou do seu valor monetário considerado permanente;

V - Critério da Transformabilidade: Se foi adquirido para fim de transformação.

VI - Critério da Finalidade: Se o material foi adquirido para consumo imediato ou para distribuição gratuita.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Decreto, serão observadas as definições técnicas estabelecidas na NBC T 16.9.

CAPÍTULO III DA RESPONSABILIDADE

Art. 6º - Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargo de direção ou chefia, com a corresponsabilidade dos demais servidores lotados nas unidades administrativas, usuários destes bens.

Art. 7º - Fica sob a responsabilidade da respectiva Secretaria de lotação, antes da realização das movimentações abaixo relacionadas, verificar se o servidor não possui nenhum bem sob sua guarda:

I - Quando se tratar de exoneração, desligamento, afastamento, cessão de servidores ou qualquer outro motivo em que o referido servidor não venha mais fazer parte do quadro de servidores do Município;

II - Quando criado ou extinto algum órgão da Administração Pública, como Secretaria, Departamento ou Setor.

Parágrafo único - Cada servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de por eles zelar e de comunicar imediatamente ao superior imediato qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados.

Art. 8º - Diante da entrada de novo servidor no quadro funcional, assim como de outros colaboradores, deverá ser realizada a conscientização sobre a responsabilidade do uso dos bens públicos que este utilizará.

Art. 9º - O Termo de Responsabilidade Patrimonial é o documento que retrata a responsabilidade funcional assumida por servidores em cargo de chefia, direção ou coordenação, sendo emitido pela Divisão do Serviço de Patrimônio Municipal. O mesmo deverá conter relação nominal, descrição, número de tombamento e localização física dos bens.

Art. 10º - O afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável sobre os bens.

Art. 11º - O novo titular deverá solicitar à Divisão do Serviço de Patrimônio Municipal a relação de bens da sua área, e estando de posse da relação, deverá efetuar a verificação da existência física dos bens listados e seu estado de conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de entrega da relação de bens.

§ 1º - Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas na relação, o(s) servidor(res) comunicará(ão) o fato ao superior imediato para providências.

§ 2º - Efetuadas as diligências e confirmada a existência de pendências nos bens listados, o servidor responsável fará ressalva no Termo de Responsabilidade, documento emitido pela Divisão do Serviço de Patrimônio Municipal, e dará conhecimento ao superior imediato, respondendo somente pelos bens efetivamente localizados.

§ 3º - A cópia do Termo de Responsabilidade com a respectiva ressalva será devolvida à Divisão do Serviço de Patrimônio Municipal em processo próprio, com a devida ciência do Secretário da pasta, visando-se apuração de responsabilidade funcional.

Art. 12º - Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Responsabilidade, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo à Divisão do Serviço de Patrimônio Municipal.

Art. 13 – O servidor ocupante de cargo de direção ou chefia de órgão ou unidade administrativa é responsável pelos bens patrimoniais sob sua guarda enquanto estiver no exercício da função, devendo zelar pela sua correta utilização, conservação, localização e destinação. O ex-titular da unidade continua responsável pelos bens não localizados, danificados ou com irregularidades detectadas durante o processo de verificação patrimonial realizado por seu sucessor ou pela Divisão do Serviço de Patrimônio Municipal.

Parágrafo único – A responsabilização funcional, tanto do titular quanto do ex-titular, por bens patrimoniais não localizados, danificados ou com qualquer outra irregularidade, dependerá da prévia instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos do art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal. Somente após a conclusão do PAD e confirmação da responsabilidade funcional poderá ser determinada a reposição ao erário, a aplicação de sanções administrativas ou a adoção de medidas judiciais cabíveis, devendo a Divisão do Serviço de Patrimônio Municipal comunicar formalmente os indícios apurados à autoridade competente.

Art. 14º - É de responsabilidade do servidor ocupante de cargo de direção ou chefia de setor o acionamento da garantia e envio para manutenção preventiva ou corretiva, tendo por obrigação a comunicação prévia ao Setor de Patrimônio.

Art. 15º - Qualquer servidor municipal, independentemente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

CAPÍTULO IV DOS INVENTÁRIOS E REAVALIAÇÕES

Art. 16º - Com finalidade de manter atualizados os registros dos bens patrimoniais e a relação dos servidores por eles responsáveis nas respectivas unidades de localização, poderá se proceder periodicamente a elaboração de inventários através de verificações físicas.

Parágrafo Único - Os inventários deverão considerar, no mínimo, a existência física e localização correta do bem, a destinação do bem (uso) em relação à sua finalidade e o seu estado de conservação.

Art. 17º - Os servidores responsáveis por bens móveis apresentarão relatórios em

seus respectivos setores até **31 de dezembro de cada exercício**, devendo encaminhá-los à Divisão do Serviço de Patrimônio Municipal.

§ 1º - A Divisão do Serviço de Patrimônio Municipal consolidará os inventários setoriais e encaminhará o Inventário Geral Anual ao Setor de Contabilidade **até 31 de janeiro do exercício seguinte**, para subsidiar a elaboração dos balanços anuais.

§ 2º - A Contabilidade Municipal utilizará os inventários consolidados para fins de prestação de contas anual, a ser entregue até **31 de março do exercício seguinte**, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei Federal nº 4.320/64

§ 3º - De posse dos inventários enviados pelos diversos setores da Administração Municipal, a Divisão do Serviço de Patrimônio Municipal providenciará a elaboração do Inventário Geral Anual dos bens móveis e imóveis do Município com informações suficientes para atualização das peças contábeis.

Art. 18º - A reavaliação dos bens patrimoniais deverá ocorrer preferencialmente a cada 4 (quatro) anos, conforme diretrizes internas e recomendações da NBC T 16.9, podendo haver reavaliação anual em caso de alteração relevante no valor justo.

§ 1º - Os itens do ativo que sofrerem mudanças significativas no valor justo necessitam de reavaliação anual.

§ 2º - São exemplos de classe de bens, para os fins deste Decreto:

Terrenos;
Edifícios operacionais;
Estradas;
Maquinário;
Redes de transmissão de energia elétrica;
Veículos a motor;
Móveis e utensílios;
Equipamentos de escritório.

Art. 19º - Na reavaliação de bens imóveis específicos, a estimativa do valor justo pode ser realizada utilizando-se o valor de reposição do bem devidamente depreciado; caso o valor de reposição tenha como referência a compra de um bem, esse bem deverá ter as mesmas características e o mesmo estado físico do bem objeto da reavaliação, podendo ainda considerar como valor de reposição o custo de construção de um ativo semelhante com similar potencial de serviço.

Parágrafo único - O laudo técnico ou relatório de avaliação conterà, no mínimo, as seguintes informações:

- a. Documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- b. Identificação contábil do bem;
- c. Quais foram os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
- d. Vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação ou de exaustão;
- e. Data de avaliação; e
- f. Identificação do responsável pela reavaliação.

Art. 20º - A reavaliação dos bens é de responsabilidade da Divisão do Serviço de Patrimônio Municipal, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, Fazenda, Planejamento e Finanças, podendo ser realizada por meio da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou ainda por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores, designada para este fim.

Art. 21º - Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado; o valor do ajuste decorrente da atualização ou da eliminação da depreciação acumulada faz parte do aumento ou da diminuição no valor contábil registrado.

CAPÍTULO V DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

Seção I Da Incorporação

Art. 22º - A incorporação de bens móveis à conta do ativo permanente do Município far-se-á através de:

I - Compra ou doação, com base no respectivo processo de compra ou de doação;

II - Fabricação própria, mediante termo de fabricação fornecido pela unidade fabricante;

III - Permuta, baseada no processo respectivo, instruído com o laudo de avaliação dos bens permutados;

IV - Adjudicação em Processos Judiciais.

Art. 23º - A incorporação dos bens adquiridos ocorrerá após o recebimento físico e o aceite definitivo dos bens pela unidade requisitante, com base na liquidação da despesa prevista no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 24º - A doação e a permuta de bens móveis dependerão de autorização do Chefe do Poder Executivo do Município, após aprovação do Poder Legislativo, em processo devidamente instruído pela Secretaria Municipal de Administração, Fazenda, Planejamento e Finanças.

Art. 25º - A cessão ou empréstimo de bens móveis ao Município não será objeto de incorporação e terá controle específico.

Seção II

Do Controle Dos Bens Móveis

Art. 26º - Para fins de cadastramento e controle será atribuído aos bens móveis um número de tombamento com identificações da Administração Municipal.

§ 1º - O número de tombamento atribuído a um bem é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem.

§ 2º - Para cada bem móvel unitário com características próprias e definidas será atribuído um número de tombamento, não se admitindo cadastro unitário para lotes de um mesmo bem.

§ 3º - Apenas não serão etiquetados os bens móveis que, pelo diminuto tamanho e/ou característica de manuseio para higienização, impossibilite a etiquetagem.

Art. 27º - A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda, Planejamento e

Finanças exercerá o controle total dos bens móveis no âmbito da Administração Direta do Município.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda, Planejamento e Finanças é detentora de autonomia para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário.

§ 2º - Qualquer remanejamento ou permuta de bens permanentes no âmbito deste Poder deverá ser realizado mediante Termo de Transferência de Bens, documento emitido pela Divisão do Serviço de Patrimônio Municipal.

§ 3º - Quando o remanejamento, permuta ou devolução se referir a equipamentos de informática, deverá ser encaminhado à Seção de Tecnologia da Informação para análise da possibilidade de conserto ou aproveitamento de peças.

Art. 28º - Os bens móveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição deste, tenham que ser restituídos após o seu término deverão ser objeto de controle específico por parte da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda, Planejamento e Finanças.

Art. 29º - Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso no Município, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria.

Art. 30º - Os serviços de manutenção (reparos, consertos etc.) somente serão realizados em bens que estiverem patrimonialmente regularizados.

Art. 31º - A movimentação de bens patrimoniais entre as Secretarias, Departamentos e Setores deverá ser comunicada à Divisão do Serviço de Patrimônio Municipal em processo próprio.

Art. 32º - Na ocorrência de roubo, furto, extravio, desaparecimento ou destruição de bens patrimoniais, o Titular de cada Secretaria, Diretoria ou Setor, deverá determinar:

I - O encaminhamento imediato à Divisão do Serviço de Patrimônio Municipal do Boletim de Ocorrência (BO), devidamente discriminado (marca, modelo, número patrimonial do bem) para ser anexado aos autos;

II - Abertura de Sindicância Administrativa.

§ 1º - Após a conclusão do procedimento de apuração dos fatos, formalmente instruído, o processo seguirá para a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda, Planejamento e Finanças para providências finais.

§ 2º - Nos casos em que ficar evidenciada a ocorrência de crime, o processo deverá ser remetido à Procuradoria do Município.

Seção III **Da Baixa Dos Bens Móveis**

Art. 33º - A baixa de bens móveis do patrimônio municipal decorrerá de alienação, extravio, deterioração, roubo ou furto, mediante processo administrativo instaurado para comprovação da ocorrência, com avaliação prévia pela Divisão do Serviço de Patrimônio Municipal.

Parágrafo único - Em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo órgão por ele responsável, sendo que, aqueles bens considerados inservíveis, deverão ser devolvidos à Divisão do Serviço de Patrimônio Municipal por logística reversa para a devida baixa, através de memorando, após realizados os procedimentos aprovados por este Decreto e outras normas pertinentes.

Art. 34º - Quando determinado bem móvel se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado à Divisão do Serviço de Patrimônio Municipal, que instruirá processo administrativo para avaliação técnica da inservibilidade e adoção das medidas cabíveis.

§ 1º - A desincorporação patrimonial dos bens móveis inservíveis será realizada mediante processo administrativo, com avaliação prévia, não dependendo de lei específica, ressalvada a alienação de bens imóveis, que exige autorização legislativa.

§ 2º - A avaliação de bens inservíveis será realizada por comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo ou por perito habilitado, observada a economicidade e a legislação pertinente.

§ 3º - Os bens inservíveis, quando não alienados, deverão ser devolvidos à Divisão do Serviço de Patrimônio Municipal por logística reversa para a devida baixa, mediante memorando, observadas as normas de sustentabilidade e descarte ambiental.

Art. 35º - A alienação de bens móveis se processará nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e da Lei Orgânica do Município ou outra que vier a substituí-la.

Parágrafo único - A alienação de qualquer bem móvel dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação e parecer da Divisão do Serviço de Patrimônio Municipal.

Art. 36° - Sempre que houver Bens Móveis em mau estado de conservação e sua recuperação seja antieconômica, após confirmação deste fato e efetuadas as devidas avaliações, a Divisão do Serviço de Patrimônio Municipal deverá classificá-los como inservíveis e solicitar autorização superior para providenciar a alienação e baixa, nos termos deste Decreto.

Art. 37° - Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, após concluídas as providências administrativas tomadas para apurar as responsabilidades.

§ 1° - A Unidade Administrativa responsável pelo bem extraviado comunicará de imediato a ocorrência do fato ao dirigente do órgão em questão, após realizadas as devidas diligências para localização do bem.

§ 2° - O bem baixado do patrimônio municipal por extravio, se localizado após a baixa, será reincorporado, desde que mantidas as suas características originais.

Seção IV

Da Transferência Dos Bens Móveis

Art. 38° - A transferência de bens móveis ocorrerá somente entre órgãos do Município e dependerá da anuência expressa do dirigente responsável pelo órgão cedente no Termo de Transferência de Bens.

Art. 39° - Qualquer transferência de Bens Patrimoniais entre órgãos (ou unidades) do Município deverá ser realizada pela unidade transferidora ao responsável pela unidade recebedora no Termo de Transferência, bem como o envio da ocorrência da transferência em processo próprio à Divisão do Serviço de Patrimônio Municipal, visando a atualização das informações no Sistema de Controle de Bens Patrimoniais.

Paragrafo único - Eventual responsabilização de servidor por extravio, perda ou dano de bens patrimoniais dependerá de processo administrativo regular, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO VI

DOS BENS PATRIMONIAIS IMÓVEIS

Seção I Da Incorporação

Art. 40° - A incorporação de bens imóveis às Contas do Ativo Permanente do Município far-se-á através de:

I - Compra, desapropriação, doação, permuta, dação em pagamento e sentença judicial, com base no respectivo processo que deu origem ao fato;

II - Construção, com base na documentação exigida por lei para esse fim, devendo a Secretaria responsável encaminhar os documentos necessários para que a Divisão do Serviço de Patrimônio Municipal realize os procedimentos para regularização junto ao Registro de Imóveis;

III - Adjudicação em processo judicial.

Art. 41° - A doação, dação em pagamento e a permuta de bens imóveis dependerão de autorização do Chefe do Poder Executivo do Município precedida de autorização legislativa, em processo devidamente instruído pela Secretaria Municipal de Administração, Fazenda, Planejamento e Finanças.

§ 1° - A compra/desapropriação de bens imóveis dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído pela Secretaria Municipal de Administração, Fazenda, Planejamento e Finanças.

§ 2° - Quando o Município efetivar a desapropriação de imóvel, este tomará posse imediatamente através da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda, Planejamento e Finanças, que repassará a responsabilidade da posse à Secretaria competente, com a devida documentação.

§ 3° - Quando da emissão de posse via judicial, deverá ser procedido da mesma forma constante do parágrafo anterior.

Art. 42° - A cessão ou empréstimo de bens imóveis ao Município não será objeto de incorporação, no entanto terá controle específico a ser realizado pela Secretaria Municipal de Administração, Fazenda, Planejamento e Finanças.

Seção II Do Controle Dos Bens Imóveis

Art. 43° - Para fins de cadastramento e controle, será atribuído a cada bem imóvel um número de tombamento.

Parágrafo único - O número de tombamento atribuído a um bem imóvel é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem.

Art. 44° - A Divisão do Serviço de Patrimônio Municipal manterá cadastro atualizado de todos os bens imóveis de propriedade do Município.

Art. 45° - As Secretarias terão responsabilidades quanto ao uso dos bens imóveis, no âmbito dos respectivos órgãos.

Art. 46° - Os bens imóveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição destes, tenham que ser restituídos após o seu término quando da prestação de contas, deverão ser objeto de controle específico pela Secretaria em questão.

Seção III

Da Regularização

Art. 47° - A Divisão do Serviço de Patrimônio Municipal providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade do Município com seu respectivo Registro de Imóveis.

Parágrafo único - Quando um imóvel pertencente ao Município for cedido através de concessão de uso, permissão, comodato ou outra forma, por lei específica, a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda, Planejamento e Finanças deverá promover o controle quanto ao tempo/prazo e quanto à finalidade da cessão.

Seção IV

Da Baixa Dos Bens Imóveis

Art. 48° - A baixa de bens imóveis decorrerá de alienação, permuta, demolição ou venda por meio de leilão.

Art. 49° - A alienação de bens imóveis se processará sob forma de venda por meio de leilão, doação, dação em pagamento, permuta ou investidura, nos termos da Lei Orgânica do Município e demais legislações aplicáveis.

§ 1º - A alienação de qualquer bem imóvel dependerá, além de prévia autorização do Poder Legislativo, de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação, observada a legislação licitatória, disciplinada pela Lei 14.133/21, ou outra que vier a substituí-la.

§ 2º - O processo de alienação, sob a forma de permuta, além de atender ao que determina o parágrafo anterior, deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município.

§ 3º - O processo de alienação, sob a forma de dação em pagamento, além de conter o laudo de avaliação, deverá ser observada a legislação específica do Município.

Art. 50º - A avaliação da venda por leilão de bens imóveis de que trata este Decreto será realizada pela Comissão de Avaliação de Imóveis instituída por portaria do Chefe do Executivo, composta por no mínimo 3 (três) servidores, preferencialmente com formação em áreas técnicas correlatas (engenharia, arquitetura, contabilidade ou administração).

Art. 51º - Os bens imóveis serão desincorporados por meio de Lei, observando-se os procedimentos supracitados e legislação vigente acerca da matéria.

CAPÍTULO VII DO USO DE BENS MUNICIPAIS POR TERCEIROS

Art. 52º - O uso de bens municipais por terceiros poderá ser feito mediante concessão ou permissão a título precário e por tempo determinado, observando-se os requisitos estabelecidos na Lei Orgânica do Município e Lei Federal nº 14.133/21 e alterações, ou outra que vier a substituí-la.

§ 1º - Caberá à Secretaria Municipal de Administração, Fazenda, Planejamento e Finanças a guarda e o controle dos documentos que compõem o Processo referente aos imóveis do Município permitidos e dos imóveis concedidos em uso por terceiros.

§ 2º - É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda, Planejamento e Finanças o controle dos prazos constantes das Leis ou outros atos administrativos oriundos de permissão de uso, e dos contratos decorrentes da concessão de uso, referente aos imóveis municipais, devendo as providências para a renovação ou não do uso, serem tomadas com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência do término do respectivo ato administrativo.

Art. 53° - Caberá à Secretaria Municipal de Administração, Fazenda, Planejamento e Finanças o controle dos bens imóveis concedidos em uso por outros entes governamentais e/ou comodato a este Município.

Art. 54° - A autorização de uso de bens públicos poderá ser concedida em caráter oneroso. Parágrafo único - Os valores a serem pagos pelos interessados na autorização de uso serão fixados e periodicamente revisados por ato do Poder Executivo.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55° - Fica a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda, Planejamento e Finanças autorizada a baixar normas complementares e aprovar os procedimentos operacionais necessários ao bom funcionamento do Sistema de Patrimônio do Município.

Art. 56° - O disposto neste Decreto aplica-se também aos imóveis recebidos pelo Município para extinção de débitos fiscais de responsabilidades de terceiros.

Art. 57° - Ficam expressamente revogados os atos normativos anteriormente editados que tratem do controle, registro, movimentação, baixa, reavaliação ou qualquer outro aspecto da gestão patrimonial no âmbito do Poder Executivo Municipal, naquilo que conflitarem com este Decreto.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Sussuapara - PI, aos 26 de setembro de 2025.



NAERTON SILVA MOURA
Prefeito Municipal