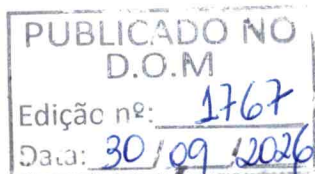




Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 7.828, DE 30 DE SETEMBRO DE 2026



**"REGULAMENTA A GESTÃO PATRIMONIAL
RELATIVA AOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS, NO
ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO
DE CAJAMAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**

KAUÃN BERTO SOUSA SANTOS, Prefeito do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial as contidas nos incisos II e IV do § 3º do art. 62 da Lei Orgânica do Município de Cajamar,

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 a necessidade de atualizar e padronizar procedimentos e rotinas, além de disciplinar as atividades de gestão patrimonial e sua incorporação ao acervo patrimonial dos órgãos e unidades administrativas do Poder Executivo;

Considerando que os órgãos e unidades administrativas incumbidos da gestão patrimonial integram a estrutura organizacional do Poder Executivo, instituída e regida pela Lei Complementar nº 254, de 15 de abril de 2025, e demais normas aplicáveis;

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

Considerando, por fim, a necessidade de cadastrar e manter atualizados os bens patrimoniais adquiridos pelo Município, controlando sua movimentação, utilização, conservação e baixa;

Considerando os documentos que instruem o Processo Eletrônico SEI nº

D E C R E T A:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A gestão do patrimônio público do Município de Cajamar obedecerá aos procedimentos estabelecidos no presente Decreto, sem prejuízo das demais normas legais e regulamentares vigentes.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 7.828/2026- Fls. 2

Art. 2º Todos os órgãos e unidades administrativas da Administração Pública Municipal deverão observar os procedimentos de gestão e controle patrimonial estabelecidos neste Decreto, de acordo com suas respectivas competências.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete à Secretaria Municipal de Administração (SMA), integrante da estrutura administrativa do Poder Executivo nos termos do Anexo VII da Lei Complementar nº 254, de 15 de abril de 2025, a coordenação, orientação e supervisão da gestão patrimonial do Município, por intermédio das seguintes unidades, no âmbito de suas respectivas competências regimentais:

I - Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial: planejamento, coordenação e gerenciamento geral da gestão dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município;

II - Divisão de Gestão Patrimonial e Almoxarifado: execução, fiscalização, tombamento, conferência, movimentação, controle e demais procedimentos operacionais relacionados à gestão dos bens patrimoniais, conforme suas atribuições;

III - Departamento de Gestão da Frota: gestão e controle da frota oficial, incluindo o acompanhamento documental e operacional dos veículos oficiais e, quando aplicável, dos veículos locados, sem prejuízo das atribuições do Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial quanto ao controle patrimonial dos bens.

Art. 4º Compete à Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Estratégica (SMFGE), integrante da estrutura administrativa do Poder Executivo, nos termos do Anexo V da Lei Complementar nº 254, de 15 de abril de 2025, por intermédio do Departamento de Gestão Financeira, o registro e o controle contábil dos bens patrimoniais, incluindo as incorporações, movimentações, reavaliações, depreciações, exaustões e baixas, com base nas informações e documentos encaminhados pelo Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial (DAPGP).

Art. 5º Compete as Secretarias Municipais, no âmbito de suas competências:

I - zelar pela guarda, proteção, uso adequado e conservação dos bens afetados à sua unidade;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 7.828/2026- Fls. 3

II - manter sob sua guarda e responsabilidade, devidamente atualizados e assinados, os Termos de Responsabilidade e a relação dos bens móveis alocados em cada ambiente do setor, assegurando a sua disponibilidade para as ações de fiscalização, inventário e controle;

III - designar servidor como responsável patrimonial da unidade para auxílio na gestão patrimonial descentralizada;

IV - comunicar ao Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial qualquer ocorrência relacionada aos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, especialmente extravio, furto, roubo, dano, avaria, transferência, movimentação ou alteração de localização.

Art. 6º O servidor designado atuará como interlocutor junto ao Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial, auxiliando no controle, conferência, movimentação, inventário e demais procedimentos relacionados aos bens patrimoniais de sua unidade de gestão.

Parágrafo único. A indicação do servidor deverá ser formalizada pela respectiva unidade administrativa ao Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial.

Art. 7º A gestão patrimonial será realizada de forma descentralizada, cabendo ao Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial a coordenação e o controle geral dos procedimentos patrimoniais, e às unidades administrativas a guarda, utilização, conservação e comunicação das ocorrências relativas aos bens sob sua responsabilidade, observadas as competências estabelecidas neste Decreto.

Parágrafo único. A descentralização da gestão patrimonial não afasta a competência da Secretaria Municipal de Administração, por meio de suas unidades competentes, para orientar, fiscalizar e adotar as providências necessárias à regularidade do patrimônio municipal.

CAPÍTULO III DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS MOVÉIS E IMÓVEIS

Art. 8º Quanto à destinação, os bens públicos podem ser classificados em:

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



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 7.828/2026- Fls. 4

II - bens de uso especial: destinados à execução dos serviços públicos em geral e 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. 9º Quanto à natureza do material, os bens materiais são classificados em:

I - permanente: aqueles que possuem duração superior a dois anos;

II - de consumo: aqueles que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, perdem normalmente sua identidade física e/ou têm sua utilização limitada a dois anos.

Art. 10. É considerado material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais dos seguintes critérios:

I - durabilidade: quando, em uso normal, perde ou tem reduzidas suas condições de funcionamento no prazo máximo de dois anos;

II - fragilidade: quando sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

III - perecibilidade: quando estiver sujeito a modificações químicas ou físicas, deterioração ou perda de suas características pelo uso normal;

IV - incorporabilidade: quando estiver destinado à incorporação a outro bem e não puder ser retirado sem prejuízo das características do bem principal;

V - transformabilidade: quando adquirido para fim de transformação;

VI - finalidade: quando adquirido para consumo imediato ou para distribuição gratuita.

CAPÍTULO IV DA RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

Art. 11. Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade dos responsáveis pelas respectivas unidades administrativas e dos servidores que deles fizerem uso, observadas as atribuições definidas neste Decreto.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 7.828/2026- Fls. 5

Parágrafo único. Cada servidor deverá zelar pelos bens móveis que estejam sob sua guarda ou utilização e comunicar imediatamente ao superior imediato qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados.

Art. 12. Fica sob responsabilidade da respectiva unidade administrativa, antes da realização das movimentações abaixo relacionadas, verificar a situação dos bens patrimoniais sob guarda ou responsabilidade do servidor:

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

II - quando criado, alterado ou extinto algum órgão ou unidade da Administração Pública, como Secretaria, Departamento ou Divisão.

Art. 13. Diante da entrada de novo servidor ou colaborador, deverá ser realizada a conscientização quanto à responsabilidade pelo uso adequado dos bens públicos que utilizará.

Art. 14. A responsabilidade sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais sob domínio da respectiva Secretaria e suas unidades administrativas será formalizada, mediante a expedição de Termo de Responsabilidade Patrimonial, pelo Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial.

Art. 15. O afastamento ou substituição do responsável pelos bens patrimoniais implicará, necessariamente, a transferência da responsabilidade pelos bens, mediante atualização do respectivo Termo de Responsabilidade.

Art. 16. O novo responsável pela unidade administrativa deverá solicitar ao Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial a relação de bens de sua área e, estando de posse da relação, deverá verificar a existência física dos bens listados e seu estado de conservação, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de entrega da relação de bens.

§ 1º Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas na relação, o responsável comunicará o fato ao superior imediato e ao Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial, para as providências cabíveis.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 7.828/2026- Fls. 6

§ 2º Efetuadas as diligências e confirmada a existência de pendências nos bens listados, o responsável fará a devida ressalva no Termo de Responsabilidade e dará conhecimento ao superior imediato, respondendo pelos bens efetivamente localizados e formalmente sob sua responsabilidade.

§ 3º A cópia do Termo de Responsabilidade com a respectiva ressalva será encaminhada ao Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial, em processo próprio, com a ciência do Secretário da pasta, para as providências pertinentes e, quando cabível, apuração de responsabilidade funcional.

Art. 17. Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Responsabilidade, dando-se os bens como recebidos e encaminhando-se o processo ao Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial. ✓

Art. 18. O responsável anterior pela unidade administrativa deverá prestar as informações necessárias à transferência da responsabilidade pelos bens, sem prejuízo da apuração de eventuais responsabilidades por bens não encontrados ou danificados.

Art. 19. É de responsabilidade do responsável pela unidade administrativa, ou de servidor por ele formalmente designado, o acionamento de garantia e o encaminhamento para manutenção preventiva ou corretiva, devendo ser previamente comunicado o Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial, quando a medida implicar alteração da situação patrimonial do bem.

Art. 20. Qualquer servidor municipal, independentemente do vínculo funcional, responderá pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou para os quais concorrer, observado o devido processo administrativo e a legislação aplicável.

CAPÍTULO V DOS INVENTÁRIOS E REAVALIAÇÕES

Art. 21. Com a finalidade de manter atualizados os registros dos bens patrimoniais e a relação dos responsáveis por sua guarda e localização, serão realizados inventários periódicos mediante verificações físicas.

Parágrafo único. Os inventários deverão considerar, no mínimo, a existência física e a localização correta do bem, a identificação e o número de tombamento (registro patrimonial), a destinação do bem em relação à sua finalidade, o estado de conservação, e o responsável pela guarda ou utilização. ✗



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 7.828/2026- Fls. 7

Art. 22. Os responsáveis pelos bens móveis apresentarão as informações necessárias à realização do inventário anual, durante o mês de novembro, devendo encaminhá-las ao Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial até o dia 10 de dezembro de cada exercício.

§ 1º Havendo divergência entre os registros e a existência real dos bens móveis encontrados, o Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial adotará as providências necessárias para a regularização.

§ 2º De posse dos inventários enviados pelas diversas unidades administrativas, o Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial providenciará a elaboração do Inventário Geral Anual dos bens móveis e imóveis do Município, com informações suficientes para atualização dos registros patrimoniais e contábeis.

§ 3º O Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial encaminhará ao Departamento de Gestão Financeira, da Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Estratégica, até o final do mês de dezembro, as informações necessárias à atualização dos registros contábeis e dos Balanços do Município.

Art. 23. A reavaliação dos bens observará a legislação aplicável e as normas contábeis pertinentes, considerando-se a periodicidade e os critérios técnicos estabelecidos para cada classe de ativo.

Parágrafo único. Os itens do ativo que sofrerem mudanças significativas no valor justo poderão ser submetidos à reavaliação em periodicidade inferior, quando tecnicamente justificado.

Art. 24. Na reavaliação de bens imóveis serão observadas as normas contábeis aplicáveis, mediante laudo técnico ou relatório de avaliação que conterá, no mínimo:

- I - documentação e descrição detalhada do bem avaliado;
- II - identificação patrimonial e contábil do bem;
- III - critérios utilizados para a avaliação e respectiva fundamentação;
- IV - vida útil remanescente do bem, quando aplicável;
- V - data da avaliação; e
- VI - identificação e qualificação do responsável pela avaliação.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 7.828/2026- Fls. 8

Art. 25. A execução dos procedimentos de reavaliação patrimonial incumbe ao Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial, ressalvadas a competência da Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica quanto aos respectivos registros e reflexos contábeis, bem como a atuação da Comissão Permanente de Avaliação de Imóveis.

CAPÍTULO VI DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

Seção I Da Incorporação

Art. 26. A incorporação de bens móveis ao patrimônio municipal far-se-á mediante:

- I - compra ou doação, com base no respectivo processo;
- II - fabricação própria, mediante termo de fabricação fornecido pela unidade fabricante;
- III - permuta, baseada no respectivo processo, instruído com laudo de avaliação dos bens permutados;
- IV - adjudicação em processos judiciais; e
- V - outras formas legalmente admitidas.

Art. 27. A incorporação decorrente de processo de compra ocorrerá conforme os procedimentos de liquidação da despesa e registro patrimonial, promovendo-se, sempre que tecnicamente possível, a integração entre os sistemas de compras, patrimonial e contábil.

Art. 28. A doação e a permuta de bens móveis dependerão das autorizações legalmente exigidas, em processo devidamente instruído pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 29. A cessão ou o empréstimo de bens móveis ao Município não será objeto de incorporação ao patrimônio municipal, devendo possuir controle específico em cada Secretaria responsável.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 7.828/2026- Fls. 9

Art. 30. Os bens móveis adquiridos com recursos provenientes de convênios, contratos de gestão, termos de compromisso ou acordos e que, por disposição destes, precisarão ser incluídos ao patrimônio público durante sua execução ou após seu término, deverão ser objeto de controle específico pela Secretaria responsável, que comunicará o Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial para as providências necessárias quanto sua incorporação.

Seção II

Do Controle dos Bens Móveis

Art. 31. Para fins de cadastramento e controle, será atribuído aos bens móveis número de tombamento que permita sua identificação individualizada.

§ 1º O número de tombamento atribuído a um bem será único e definitivo, não podendo ser reutilizado em outro bem.

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

§ 3º Poderão ser dispensados de etiquetagem os bens móveis que, em razão de suas dimensões, características físicas ou condições de utilização, impossibilitem ou tornem inadequada a fixação de etiqueta patrimonial, sem prejuízo de seu cadastramento e controle.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Administração, por meio do Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial e da Divisão de Gestão Patrimonial e Almoxarifado, exercerá a coordenação, o controle e a fiscalização dos bens móveis no âmbito da Administração Direta do Município.

§ 1º A Secretaria Municipal de Administração realizará diretamente ou por intermédio de suas unidades competentes, ações de fiscalização e controle patrimonial sempre que necessário.

§ 2º Qualquer remanejamento ou transferência de bens permanentes deverá ser formalizado mediante Termo de Transferência de Bens ou instrumento equivalente, conforme procedimento estabelecido pelo Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial.

§ 3º Quando o remanejamento, transferência ou devolução se referir a equipamentos de processamento de dados (informática), o procedimento observará a manifestação da Secretaria Municipal de Modernização, Tecnologia e Inovação quanto à possibilidade de conserto, reaproveitamento, substituição ou outra destinação tecnicamente adequada.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 7.828/2026- Fls. 10

§ 4º Quando o remanejamento, transferência ou devolução se referir a veículos de tração mecânica (carros, máquinas, ônibus, vans, entre outros), o procedimento observará a manifestação do Departamento de Gestão de Frota quanto à possibilidade de conserto, reaproveitamento, substituição ou outra destinação tecnicamente adequada.

Art. 33. Todo bem patrimonial será registrado e incorporado ao patrimônio municipal após seu ingresso e a comprovação de sua origem, mediante documentação própria e observância dos procedimentos administrativos e contábeis aplicáveis.

Parágrafo único. Nos casos em que a origem do bem não for localizada durante o inventário, deverá ser instaurado procedimento administrativo próprio para apuração dos fatos e posterior avaliação patrimonial.

Art. 34. Os serviços de manutenção, reparos ou consertos somente serão realizados em bens devidamente identificados e regularizados patrimonialmente, ressalvadas situações emergenciais ou outras devidamente justificadas.

Art. 35. Na ocorrência de roubo, furto, extravio, desaparecimento ou destruição de bens patrimoniais, o responsável pela unidade administrativa deverá comunicar imediatamente o fato ao superior hierárquico e ao Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial e adotar as seguintes providências:

I - encaminhamento do Boletim de Ocorrência, quando cabível, devidamente instruído com a identificação do bem, incluindo marca, modelo e número patrimonial;

II - abertura de processo administrativo eletrônico para apuração dos fatos e adoção das providências cabíveis.

Parágrafo único. Após a conclusão do procedimento de apuração, o processo será encaminhado às unidades competentes para as providências patrimoniais, administrativas e contábeis decorrentes.

Seção III Da Baixa dos Bens Móveis

Art. 36. A baixa de bens móveis do patrimônio municipal precederá à respectiva adoção dos procedimentos legalmente admitidas.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 7.828/2026- Fls. 11

Parágrafo único. É vedada a destruição ou eliminação de bem patrimonial pela unidade responsável sem a observância dos procedimentos previstos neste Decreto e na legislação aplicável.

Art. 37. Quando determinado bem se tornar inservível, o fato deverá ser comunicado ao Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial, que orientará quanto aos procedimentos e à destinação do bem.

Parágrafo único. O Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial realizará ou promoverá a avaliação dos bens inservíveis e adotará, conforme a natureza do bem e a legislação aplicável, as providências necessárias à sua desincorporação e destinação.

Art. 38. A avaliação dos bens inservíveis será realizada sempre que necessária à definição de sua destinação.

Art. 39. A alienação de bens móveis será processada nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Parágrafo único. A alienação de bem móvel dependerá das autorizações legalmente exigidas e de processo devidamente instruído.

Art. 40. Sempre que houver bens móveis em mau estado de conservação cuja recuperação seja antieconômica, após a confirmação do fato e realizadas as avaliações necessárias, o Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial poderá classificá-los como inservíveis e propor sua alienação, baixa ou outra destinação legalmente admitida.

Art. 41. O bem baixado do patrimônio municipal por extravio, furto ou roubo se localizado posteriormente, será reincorporado, quando cabível, observados os procedimentos patrimoniais e contábeis pertinentes.

Seção IV **Da Transferência dos Bens Móveis**

Art. 42. A transferência de bens móveis entre órgãos ou unidades administrativas do Município dependerá da anuência dos responsáveis pelas unidades cedente e recebedora e deverá ser formalizada mediante Termo de Transferência de Bens.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 7.828/2026- Fls. 12

Art. 43. A transferência de bens patrimoniais deverá ser registrada no sistema de controle patrimonial e formalizada em processo próprio, de modo a permitir a atualização da unidade de localização e do responsável pela guarda do bem.

CAPÍTULO VII DOS BENS PATRIMONIAIS IMÓVEIS

Seção I Da Incorporação

Art. 44. A incorporação de bens imóveis ao patrimônio municipal far-se-á mediante:

I - compra, desapropriação, doação, permuta, dação em pagamento ou sentença judicial, com base no respectivo processo;

II - construção, com base na documentação exigida em lei, devendo a Secretaria responsável encaminhar os documentos necessários para que o Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial realize os procedimentos de regularização patrimonial e, quando cabível, junto ao Registro de Imóveis;

III - adjudicação em processo judicial; e

IV - outras formas legalmente admitidas.

Art. 45. A doação, dação em pagamento e permuta de bens imóveis, bem como compra ou desapropriações dependerão das autorizações legalmente exigidas, em processo devidamente instruído.

Seção II Do Controle dos Bens Imóveis

Art. 46. Para fins de cadastramento e controle, será atribuído a cada bem imóvel número de tombamento ou identificação patrimonial própria.

Parágrafo único. O número de tombamento atribuído a um bem imóvel será único e definitivo, não podendo ser reutilizado em outro bem.

Art. 47. O Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial manterá cadastro atualizado dos bens imóveis de propriedade do Município.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 7.828/2026- Fls. 13

Art. 48. As Secretarias serão responsáveis pelo uso, conservação e comunicação das ocorrências relacionadas aos bens imóveis utilizados por suas respectivas unidades administrativas, sem prejuízo das atribuições do Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial quanto ao controle patrimonial.

Seção III Da Regularização

Art. 49. O Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial da Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pelo acervo imobiliário do Município, competindo-lhe:

I - promover a consolidação documental e o tombamento dos imóveis públicos, a partir das informações e processos instruídos pelas Secretarias competentes;

II - manter atualizado o cadastro patrimonial e o histórico dos bens imóveis de propriedade do Município.

Parágrafo único. As Secretarias deverão comunicar as concessões, permissões e comodatos de imóveis públicos, sem prejuízo da responsabilidade pelo acompanhamento e fiscalização de sua utilização, ao Departamento de Administração do Paço e Gestão Patrimonial que manterá o registro e o acompanhamento dos prazos.

Seção IV Da Baixa dos Bens Imóveis

Art. 50. A baixa de bens imóveis poderá decorrer de alienação, permuta, demolição ou outras hipóteses legalmente admitidas, observados a Lei Orgânica do Município, a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis.

Art. 51. A desincorporação de bens imóveis observará a legislação aplicável e os procedimentos administrativos, patrimoniais, contábeis e, quando cabível, legislativos pertinentes.

CAPÍTULO VIII DO USO DE BENS MUNICIPAIS POR TERCEIROS

Art. 52. O uso de bens municipais por terceiros poderá ser realizado mediante cessão, concessão de uso, permissão, autorização ou, nos termos da legislação federal, por outorga de direito de superfície, conforme o interesse público e observado o regime jurídico aplicável a cada modalidade, nos termos dos artigos 111 a 114 da Lei Orgânica do Município de Cajamar, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 7.828/2026- Fls. 14

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. A Secretaria Municipal de Administração poderá expedir Instruções Normativas, manuais, procedimentos e demais regramentos operacionais complementares necessários à fiel execução deste Decreto.

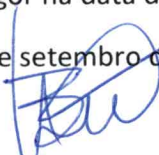
Art. 54. A Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Estratégica poderá expedir orientações e procedimentos complementares relativos aos registros e controles contábeis decorrentes da gestão patrimonial, observadas suas competências e as normas aplicáveis.

Art. 55. Os procedimentos previstos neste Decreto deverão ser realizados por meio eletrônico, observados os sistemas oficiais adotados pelo Município e as normas relativas à gestão documental e aos processos administrativos eletrônicos.

Art. 56. Os órgãos e unidades administrativas do Município deverão promover a adequação dos registros e procedimentos patrimoniais às disposições deste Decreto, no prazo e na forma estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 57. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cajamar, 30 de setembro de 2026.


KAUÃN BERTO SOUSA SANTOS
Prefeito Municipal


MICHAEL CAMPOS CUNHA
Secretário Municipal de Administração

Publicado no Diário Oficial do Município e arquivado em pasta própria, no local de costume.


LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA
Secretaria Municipal de Governo



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 7.828/2026- Fls. 15

ANEXO ÚNICO TERMO DE ENTREGA DE BENS PATRIMONIAIS

 Pref. Mun. Cajamar PATRIMÔNIO ADMINISTRAÇÃO		TERMO DE ENTREGA DE BENS PATRIMONIAIS		TIPO: ☐ Venda ☐ Doação ☐ Transferência ☐ Inutilização
Unidade Patrimonial (Secretaria):		Data:		
Responsável pela Entrega:		Processo:		
Recebedor:		Observações:		
Responsável pelo Recebimento:		Total do Termo:		-
Declaração do Termo: Por este termo, a Prefeitura de Cajamar efetua a entrega dos bens abaixo relacionados ao Recebedor, que atesta o seu recebimento e conformidade, em observância à autorização proferida no respectivo processo administrativo.				
Patrimônio	Descrição	Quantidade	Estado (*)	Valor

Resp. pela Entrega

Resp. Recebimento

(*) SIGLAS: novo = NO | bom = BO | regular = RE | ruim = RU | inservível = IN | não encontrado = NE | ausente = AU | sem placa = SP | sem tombamento = ST