



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº 6.820, DE 07 DE JANEIRO DE 2026**

*Regulamenta o patrimônio móvel e imóvel da Prefeitura Municipal de Mococa quanto à classificação, registro, controle, inclusão, transferência, baixa, inventário e responsabilidades.*

**EDUARDO RIBEIRO BARISON**, Prefeito Municipal de Mococa, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a necessidade de dotar a gestão patrimonial municipal de normas claras e modernas, sobre o patrimônio da Prefeitura Municipal de Mococa,

**DECRETA:**

**Capítulo I  
Disposições Preliminares**

Art. 1º. Este Decreto regula o controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Mococa, dispondo sobre sua classificação, registro, controle, inclusão, transferência, baixa, inventário e responsabilização.

Art. 2º. Para efeitos deste Decreto, consideram-se:

I – Bem imóvel: o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, os direitos reais sobre imóveis e as ações que os asseguram e o direito à sucessão aberta.

II – Bem móvel: os suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
GABINETE DO PREFEITO**

III – Bem de baixo valor: aquele cujo valor de aquisição ou custo de reposição seja igual ou inferior ao limite definido neste Decreto.

IV – Controle patrimonial: o conjunto de registros, procedimentos, verificações físicas e administrativas para acompanhar a existência, uso, estado, localização e movimentação dos bens públicos.

V – Inventário patrimonial: o levantamento físico-documental com cruzamento entre registros contábeis, administrativos e situação real dos bens públicos.

VI – Relação de carga simplificada: o controle simplificado para bens de baixo valor, dispensando-se o inventário físico completo.

VII - Unidade Usuária: a Secretaria, Setor Administrativo ou Unidade Administrativa na qual o bem estará registrado.

Art. 3º. São objetivos desta normativa:

I - Garantir a integridade, conservação e uso eficiente do patrimônio público;

II - Promover transparência e controle dos atos relativos ao patrimônio municipal;

III - Simplificar a gestão dos bens de baixo valor, reduzindo custos administrativos excessivos;

IV - Estabelecer responsabilidades claras para unidades usuárias, gestores e servidores;

V - Elaboração de regulamento interno, manuais, normas complementares e fluxogramas para operacionalização dos bens.

Art. 4º. Os atos praticados nos termos deste Decreto obedecerão aos princípios constitucionais da administração pública, legalidade,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
GABINETE DO PREFEITO**

impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, bem como os demais previstos na legislação infraconstitucional.

Art. 5º. Fica conferida ao Setor de Patrimônio, subordinado à Secretaria Municipal de Administração Pública, autonomia para elaborar documentos complementares, tais como, regulamentos internos, manuais operacionais, fluxogramas, formulários, sistemas automatizados, que aprimorem a gestão dos bens públicos.

**CAPÍTULO II  
Classificação, Valoração e Faixas**

Art. 6º Os bens móveis e imóveis devem ser classificados segundo critérios que facilitem sua gestão, tais como:

- a) natureza ou tipo: veículo, mobiliário, equipamento eletrônico, máquina, imóvel urbano ou rural;
- b) finalidade de uso: administrativo, operacional, educativo, saúde, infraestrutura, etc.;
- c) Secretaria, Setor Administrativo ou Unidade Administrativa responsável;
- d) localização, contendo endereço, setor interno ou local físico;
- e) estado de conservação e grau de obsolescência;
- f) vida útil estimada.

Art. 7º. A faixa de Bem de Baixo Valor será fixada em 15 (quinze) UFESPs.

Parágrafo Único. Aos Bens de Baixo Valor será aplicado:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
GABINETE DO PREFEITO**

I - Controle por relação de carga simplificada, sem necessidade de inventário físico completo, desde que haja registro administrativo mínimo;

II - Módulo ou planilha específica no sistema patrimonial ou cadastro central com número de identificação, descrição, valor, unidade usuária, localização e servidor responsável;

III - Vedação de uso desse regime para bens de natureza especial (valores culturais, artísticos, científicos, históricos) ou estratégicos.

Art. 8º. Os bens com valor superior ao limite de 15 UFESPs serão registrados e geridos sob regime completo.

Art. 9º. O limite de que trata o artigo 8º será revisto anualmente, acompanhando-se a atualização da UFESP e serão publicados anualmente, com data de vigência a partir de 1º de janeiro de cada exercício.

**CAPÍTULO III  
Estrutura Administrativa e Competências**

Art. 10. A Prefeitura Municipal de Mococa organiza-se em Secretarias, Setores Administrativos e Unidades Administrativas, conforme sua estrutura administrativa.

Art. 11. Cada Secretaria deverá indicar um servidor como responsável para cada Secretaria, Setor Administrativo e Unidade Administrativa, com as seguintes atribuições:

I - Receber, conferir e manter bens sob sua guarda;

II - Manter atualizado o registro patrimonial sob responsabilidade da unidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

III - Realizar verificação periódica (inventário ou conferência) dos bens da unidade;

IV - Acompanhar procedimentos de transferência, inclusão e baixa;

V - Comunicar ao Setor de Patrimônio eventuais irregularidades, destruição, furtos ou extravios.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Administração Pública instituirá uma Comissão Permanente de Patrimônio, integrada por, no mínimo 03 (três) empregados públicos efetivos.

Parágrafo Único. Compete à Comissão:

I - Analisar pedidos de inclusão, transferência e baixa de bens;

II - Emitir parecer técnico sobre os casos apresentados;

III - Fiscalizar o cumprimento das normativas relativas ao patrimônio municipal;

IV - Acompanhar auditorias e revisões patrimoniais;

V - Propor alterações ou ajustes nos limites, fluxos e documentos internos.

Art. 13. Ao Setor de Patrimônio compete:

I - Coordenar e centralizar os registros patrimoniais municipais;

II - Consolidar inventários e relação de cargas dos vários órgãos;

III - Disponibilizar sistema informatizado ou módulo específico para gestão patrimonial;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

IV - Apoiar as Secretarias, Setores e Unidades administrativas na implantação de regulamentos complementares internos;

V - Treinar servidores e promover padronização de procedimentos;

VI - Emitir relatórios globais ao Prefeito e órgãos de Controle Interno e Externo.

**CAPÍTULO IV**  
**Inclusão de Bens**

Art. 14. A inclusão de bens ao patrimônio municipal deverá ocorrer tão logo sejam adquiridos, construídos, doados ou recebidos por permuta.

Art. 15. O procedimento de inclusão consiste em:

I - Solicitação feita pelo órgão interessado, contendo a denominação do bem, marca, modelo, número de série (se aplicável), nota fiscal, data de aquisição, valor, localização, unidade usuária e setor responsável;

II - Análise pela Comissão de Patrimônio ou Setor de Patrimônio quanto à documentação e compatibilidade técnica;

III - Geração de código único de identificação patrimonial (placa, etiqueta, QR code ou código de barras);

IV - Fixação da plaqueta ou etiqueta de identificação física no bem (quando viável);

V - Registro no sistema ou módulo patrimonial com todos os campos obrigatórios;

VI - Comunicação ao Setor de Contabilidade para regularização dos lançamentos contábeis, salvo para bens de baixo valor, se incluído no regime dispensado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
GABINETE DO PREFEITO**

---

VII - Identificação formal da Unidade Usuária e do servidor responsável pelo bem.

Art. 16. A responsabilidade de guarda, uso e manutenção do bem cabe à Unidade Usuária até eventual transferência ou baixa.

**CAPÍTULO V  
Transferência de Bens**

Art. 17. É permitida a transferência de bens entre Unidades Usuárias, observando-se:

I - Requisição formal da unidade usuária receptora, com indicação do bem, motivo, estado de conservação;

II - Parecer da Comissão de Patrimônio;

III - Emissão de Termo de Transferência, contendo dados do bem, unidades usuárias de origem e destino, responsável anterior e novo responsável e estado do bem;

IV - Atualização no registro patrimonial e, se aplicável, no sistema contábil;

V - Quando envolver órgão externo ao município, deve haver ato legal específico autorizando a transferência.

Art. 18. Não será permitida a transferência de bens públicos municipais para uso privado ou entidade particular sem ato legal específico e autorização do Chefe do Executivo.

**CAPÍTULO VI  
Baixa**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

hipóteses:

Art. 19. A baixa de bens poderá ocorrer nas seguintes

I - Alienação (venda, doação, permuta, etc) mediante  
autorização legal;

II - Furto, roubo ou extravio (com processo administrativo  
ou sindicância);

III - Danos irreparáveis ou inutilização;

IV - Obsolescência ou desgaste que inviabilize o uso;

V - Transformação ou fusão em outro bem.

Art. 20. O procedimento de baixa consiste em:

I - Solicitação formal da unidade usuária responsável,  
com justificativa, condição e estado do bem;

II - Parecer técnico da Comissão de Patrimônio;

III - Autorização da autoridade competente;

IV - Emissão de Termo de Baixa, contendo motivo,  
estado do bem, responsável anterior e destino final (venda, sucata, descarte etc.);

V - Retirada da identificação física (plaqueta, etiqueta)  
quando aplicável;

VI - Baixa no sistema patrimonial e, quando pertinente,  
comunicação ao Setor de Contabilidade;

VII - No caso de furto, roubo ou extravio, instauração de  
processo administrativo ou sindicância, apuração de responsabilidades e eventual  
ação de reposição ou ressarcimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**CAPÍTULO VII**

**Inventários e Controles Periódicos**

Art. 21. Será realizado inventário físico, no mínimo uma vez por ano, de todos os bens móveis e imóveis do município, até data fixada pelo Setor da Unidade de Controle Interno.

Art. 22. Os Bens de Baixo Valor poderão ser controlados por relação de carga simplificada, contendo:

I - Código patrimonial;

II - Descrição sucinta;

III - Valor;

IV - Unidade Usuária;

V - Localização;

VI - Responsável pela guarda do bem;

VII - Situação (ativo, perdido, danificado etc.).

Art. 23. O Setor da Unidade de Controle Interno consolidará os dados das Unidades Usuárias, apurará divergências, extravios ou inconsistências, elaborando relatório global a ser encaminhado ao Prefeito, à Câmara Municipal e aos órgãos de controle externo.

**CAPÍTULO VIII  
Sanções e Disposições Finais**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
GABINETE DO PREFEITO**

---

Art. 24. O descumprimento das disposições deste Decreto sujeitará os responsáveis às sanções administrativas cabíveis e ao eventual ressarcimento de valores, observado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 25. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA, 07 DE JANEIRO DE 2026



**EDUARDO RIBEIRO BARISON**  
Prefeito Municipal