

Prof. de Bein. 1832/12/12



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

[www.pimentabueno.ro.gov.br](http://www.pimentabueno.ro.gov.br)

e-mail: pgm@pimentabueno.ro.gov.br

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

## LEI MUNICIPAL N.º 1.612/2010

De, 26 de Maio de 2010

## DISCIPLINA A ADMINISTRAÇÃO E O CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, **AUGUSTO TUNES PLAÇA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei.

FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA  
BUENO-RO, aprovou e eu sanciono a seguinte,

PUBLICADO NO ÁTRIO DESTA PREFEITURA

**DE PIMENTA BUENO NO PERÍODO DE 26/05/10 A 04/06/10**

**TITULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL  
CAPITULO I  
DAS INCORPORAÇÕES  
SEÇÃO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Os bens patrimoniais do Município de Pimenta  
s e controlados em conformidade com a legislação federal  
que dispõe esta Lei.

§ 1º. São considerados bens imóveis, os terrenos e edifícios com as instalações permanentes.

§ 2º. São considerados bens móveis todos os equipamentos e materiais permanentes que em razão de seu uso corrente não perdem sua identidade física e/ou têm durabilidade superior a 2 (dois) anos.

§ 3º. Excetuam-se da definição constante do § 1º. deste artigo, os bens que se enquadram nos seguintes parâmetros:

**I - durabilidade:** quando em uso normal perdem ou têm reduzidas suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 2 (dois) anos;

**II - fragilidade:** cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por serem quebradiços ou deformáveis, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

**III - perecibilidade:** quando sujeitos as modificações (químicas ou físicas), deteriorações ou perda de suas características normais de uso;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

## GABINETE DO PREFEITO

[www.pimentabueno.ro.gov.br](http://www.pimentabueno.ro.gov.br)

e-mail: [pgm@pimentabueno.ro.gov.br](mailto:pgm@pimentabueno.ro.gov.br)

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

**IV - incorporabilidade:** quando se incorporam a outro bem, não podendo ser retirados sem prejuízo das características do principal;

**V - transformabilidade:** quando adquiridos para fim de transformação.

**Art. 2º.** Os bens adquiridos ou produzidos pelos órgãos da Administração do Município de Pimenta Bueno serão incorporados como integrantes de seu acervo patrimonial, desincorporado e transferido pelo Departamento de Patrimônio da Prefeitura ou outro que vier a substituí-lo, conforme dispuser em regulamento.

**§ 1º.** Não será objeto de incorporação:

I - os bens semoventes adquiridos ou produzidos com a finalidade de revenda ou consumo;

II - os bens móveis, adquiridos ou produzidos com o objetivo de doação ou premiação.

**§ 2º.** O Departamento de Patrimônio da Prefeitura é o órgão responsável pela fixação das plaquetas de identificação nos respectivos bens, conforme dispuser em regulamento.

**Art. 3º.** Para efeito do art. 2º, incorporação é o conjunto de atos que identificam e registram o bem como integrante do acervo patrimonial do Município de Pimenta Bueno.

**Parágrafo único.** São documentos que comprovam a aquisição da propriedade:

I - Nota Fiscal;

II - título aquisitivo da propriedade imobiliária;

III - Termo de Produção, Nascimento e/ou Captura;

IV - documento de doação;

V - outros documentos comprobatórios da aquisição da propriedade.

**Art. 4º.** Nenhum bem poderá ser utilizado sem prévia incorporação.

## SEÇÃO II

### DA INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

**Art. 5º.** A incorporação de bens imóveis será feita à vista do documento comprobatório da aquisição da propriedade.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

## GABINETE DO PREFEITO

[www.pimentabueno.ro.gov.br](http://www.pimentabueno.ro.gov.br)

e-mail: [pgm@pimentabueno.ro.gov.br](mailto:pgm@pimentabueno.ro.gov.br)

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

**Art. 6º.** O processo de aquisição e/ou adjudicação de bem imóvel tramitará, para fins de incorporação, pelo Departamento de Patrimônio, conforme dispuser em regulamento.

**Art. 7º.** Em caso de imóvel edificado pelo Município de Pimenta Bueno, a incorporação será efetivada após a conclusão final da obra, à vista dos seguintes documentos:

- I - documento que comprove a propriedade do terreno;
- II - Carta de Habite-se;
- III - termo de recebimento definitivo da obra;
- IV - documento de que conste o valor global da obra - Nota de Empenho/contrato;
- V - memorial descritivo.

**Parágrafo único.** Em se tratando de construções de pequeno porte, como abrigos nas paradas de ônibus, passarelas para pedestres e assemelhados, será dispensada a exigência constante dos incisos I e II do “caput” deste artigo.

**Art. 8º.** Concluída a obra, a unidade administrativa por ela responsável encaminhará, para fins de incorporação, ao Departamento de Patrimônio os documentos constantes do artigo anterior, no prazo de cinco dias, contado da data da expedição da Carta de Habite-se.

**Art. 9º.** O Departamento de Patrimônio, com base nos documentos de que tratam o parágrafo único do art. 3º e o art. 7º desta Lei, atribuirá número de tombamento ao bem e fará o lançamento de sua incorporação no Cadastro Geral de Bens Patrimoniais do Município de Pimenta Bueno.

### SEÇÃO III DA INCORPORAÇÃO DE BENS MOVEIS E SEMOVENTES

**Art. 10.** A incorporação de bens móveis e semoventes será efetuada à vista de um dos seguintes documentos:

- I - nota de recebimento, acompanhada de cópias da Nota de Empenho e Nota Fiscal;
- II - documento que comprove a doação
- III - Termo de Produção, Nascimento e/ou Captura;
- IV - outros documentos comprobatórios da aquisição da propriedade.

**§ 1º.** Fica o Diretor do Departamento de Patrimônio autorizado a aceitar a doação de bens patrimoniais feita ao Município de Pimenta



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

## GABINETE DO PREFEITO

[www.pimentabueno.ro.gov.br](http://www.pimentabueno.ro.gov.br)

e-mail: [pgm@pimentabueno.ro.gov.br](mailto:pgm@pimentabueno.ro.gov.br)

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

Bueno, mediante a homologação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, dos atos praticados pelas autoridades das unidades administrativas beneficiadas.

**§ 2º.** No caso de doação, os bens somente serão incorporados, quando identificadas as características exatas e o valor dos bens, cabendo à unidade administrativa adotar providências para a identificação desses dados.

**§ 3º.** No caso de bens adjudicados a Procuradoria Geral do Município tramitará o Processo Administrativo com as informações necessárias para recebimento e incorporação dos referidos bens, conforme dispuser em regulamento.

**Art. 11.** A unidade administrativa, quando for o caso, remeterá ao Departamento de Patrimônio, no prazo de cinco dias, contado da data de recebimento do bem, o documento comprovante da aquisição.

**Parágrafo único.** Na hipótese de bem produzido, nascido ou capturado, a unidade administrativa onde ocorrer o fato emitirá o respectivo termo e o remeterá ao Departamento de Patrimônio, no prazo de cinco dias, contado da captura, do nascimento, ou do término da produção.

**Art. 12.** De posse de um dos documentos de que trata o art. 10, o Departamento de Patrimônio atribuirá número de tombamento ao bem, se for o caso, e efetuará o lançamento de sua incorporação no Cadastro Geral de Bens Patrimoniais do Município de Pimenta Bueno.

## CAPITULO II

### DA DISTRIBUIÇÃO DOS BENS

#### SEÇÃO I

#### DA DISTRIBUIÇÃO DE BENS IMÓVEIS

**Art. 13.** O bem imóvel, depois de incorporado ao Cadastro Geral de Bens Patrimoniais do Município de Pimenta Bueno, será distribuído à unidade administrativa usuária, mediante expedição da respectiva Carga Geral, pelo Departamento de Patrimônio.

**§ 1º.** A Carga Geral dos imóveis ocupados ou administrados pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda é de responsabilidade do Departamento de Patrimônio da Prefeitura ou outro que vier a substituí-lo.

**§ 2º.** A Carga Geral será assinada pelo Coordenador ou Diretor de Departamento da unidade administrativa usuária, a quem cabe a



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

## GABINETE DO PREFEITO

[www.pimentabueno.ro.gov.br](http://www.pimentabueno.ro.gov.br)

e-mail: [pgm@pimentabueno.ro.gov.br](mailto:pgm@pimentabueno.ro.gov.br)

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593  
responsabilidade pela administração do bem, e devolvida no prazo de dez dias, contado de seu encaminhamento.

### SEÇÃO II DA DISTRIBUIÇÃO DE BENS MOVEIS E SEMOVENTES

**Art. 14.** O bem móvel ou semovente, depois de incorporado ao Cadastro Geral de Bens Patrimoniais do Município de Pimenta Bueno, será distribuído à unidade administrativa usuária, mediante expedição da respectiva Carga Geral, pelo Departamento de Patrimônio.

**Parágrafo único.** A Carga Geral será assinada Pelo Coordenador ou Diretor de Departamento da unidade administrativa usuária, que ficará responsável pela sua guarda, e devolvida no prazo de dez dias, contado de seu encaminhamento.

### CAPITULO III DA RESPONSABILIDADE PELA GUARDA E USO DOS BENS PATRIMONIAIS MOVEIS E SEMOVENTES

#### SEÇÃO I DAS DISPOSIÇOES GERAIS

**Art. 15.** São responsáveis pela guarda e uso dos bens patrimoniais, móveis e semoventes, os titulares dos órgãos usuários ocupantes de cargos de chefia, direção e assessoramento, observando o que dispõe o artigo 78, desta Lei.

**Parágrafo único.** O usuário não poderá eximir-se da responsabilidade que lhe for transmitida.

**Art. 16.** O responsável por bem patrimonial é obrigado a guardá-lo em local determinado pela Administração e, na falta deste, em lugar apropriado e seguro, de forma a evitar a ocorrência de dano, extravio ou subtração por qualquer forma, exercendo vigilância sobre sua utilização.

**Art. 17.** O usuário do bem patrimonial é obrigado a utilizá-lo somente para o fim a que se destina, dentro dos padrões técnicos recomendados, sob pena de ser responsabilizado pelos danos advindos do uso inadequado ou da má conservação.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

## GABINETE DO PREFEITO

[www.pimentabueno.ro.gov.br](http://www.pimentabueno.ro.gov.br)

e-mail: [pgm@pimentabueno.ro.gov.br](mailto:pgm@pimentabueno.ro.gov.br)

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

**Art. 18.** Os bens patrimoniais são de uso exclusivo do serviço público, vedada a sua utilização para fins particulares.

**Art. 19.** Os bens patrimoniais não poderão ser retirados do órgão usuário, excetuados os necessários à realização de atividades externas, os de uso individual e os movimentados por motivo de transferência, recolhimento ou reparo.

**Art. 20.** O servidor que, por culpa ou dolo, causar dano a bem patrimonial, fica obrigado a indenizar o Município de Pimenta Bueno, independentemente das sanções administrativas ou penais cabíveis.

**Art. 21.** Na hipótese de comprovada a existência de dano a bem patrimonial, o Secretário da unidade administrativa, à vista de proposição do interessado, deverá indicar a forma de ressarcimento, se mediante reposição ou indenização em valor pecuniário, o qual deverá ser observado as normas do TCE-RO.

**Art. 22.** Optando o Secretário da unidade administrativa pela reposição do bem, esta somente será admitida quando o bem reposto guardar, além da similitude, as mesmas características técnicas do bem a ser substituído.

**§ 1º.** Em se tratando de bens denominados obras de arte, coleção ou materiais assemelhados, a administração deverá determinar sua reposição, em lugar do simples ressarcimento de seu valor.

**§ 2º.** O Termo de Reposição será lavrado pelo Coordenador ou Diretor de Departamento, dele constando, no mínimo, as seguintes indicações:

- I - especificação do bem substituído;
- II - especificação e valor do bem dado em reposição;
- III - data e assinatura do Coordenador ou Diretor de Departamento e do responsável pela reposição.

**§ 3º.** O termo de que trata o § 2º deste artigo deverá ser encaminhado ao Departamento de Patrimônio, acompanhado da declaração de recebimento do bem e de documento que comprove a aquisição do bem dado em reposição, no prazo e forma previstos nas Seções I e III do Capítulo I desta Lei.

**Art. 23.** Aceita a indenização em valor pecuniário, deverá ser indicado o valor de mercado do bem, após pesquisa realizada pelo setor competente, conforme dispuser em regulamento.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

[www.pimentabueno.ro.gov.br](http://www.pimentabueno.ro.gov.br)

e-mail: [pgm@pimentabueno.ro.gov.br](mailto:pgm@pimentabueno.ro.gov.br)

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

**Parágrafo único.** Na impossibilidade de se indicar o valor de mercado do bem, por motivo devidamente justificado, o valor histórico respectivo deverá ser atualizado, mediante correção monetária e depreciação cabível, até a data do extravio, ou, se desconhecida esta, até a do término do período a que se referir a tomada de contas especial.

**Art. 24.** Aquele que perder a condição de chefia, direção ou assessoramento do órgão usuário responderá por eventuais danos, extravios ou subtrações sofridas pelos bens sob sua guarda, enquanto não transferir ao sucessor ou substituto a responsabilidade pela respectiva guarda.

**§ 1º.** Enquanto não se der a transferência de que trata esse artigo, responderão solidariamente o sucessor e o sucedido ou o substituto e o substituído.

**§ 2º.** A Procuradoria Geral do Município encaminhará, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, uma via da portaria de nomeação e exoneração de servidor, bem como dos casos de afastamento ao Departamento de Patrimônio da Prefeitura.

**§ 3º.** O Diretor responsável pela Gestão de Pessoas, encaminhará relatório mensal de todos os servidores nomeados e exonerados no mês ao Departamento de Patrimônio da Prefeitura, conforme dispuser em regulamento.

**Art. 25.** Na hipótese prevista no art. 24, não tendo ocorrido a transferência, o fato deve, ser comunicado, pelo sucessor ou substituto, ao Departamento de Patrimônio, no prazo de vinte e quatro horas, a contar da data de sua ocorrência.

**Parágrafo único.** O Diretor do Departamento de Patrimônio, no prazo de vinte e quatro horas, a contar da ciência do fato, procederá ao levantamento dos bens, transferindo a responsabilidade ao novo titular, e adotando as Providências cabíveis, no caso de eventuais irregularidades.

## **SEÇÃO II**

### **DA TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE**

### **AO TITULAR DO ÓRGÃO USUÁRIO**

**Art. 26.** O Diretor do Departamento transferirá a responsabilidade pela guarda e uso do bem ao novo usuário, emitindo, no prazo de



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

### **GABINETE DO PREFEITO**

[www.pimentabueno.ro.gov.br](http://www.pimentabueno.ro.gov.br)

e-mail: [pgm@pimentabueno.ro.gov.br](mailto:pgm@pimentabueno.ro.gov.br)

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

três dias, contado da assinatura da Carga Geral, o Termo de Guarda e Responsabilidade.

**§ 1º.** A 1ª via do Termo de Guarda e Responsabilidade será encaminhada, juntamente com o bem, ao órgão usuário.

**§ 2º.** O Coordenador ou Diretor de Departamento encaminhará ao Departamento de Patrimônio, a 2ª via do Termo de Guarda e Responsabilidade, no prazo de cinco dias, contado de sua emissão, e arquivará a 3ª via.

**Art. 27.** Na hipótese de afastamento temporário do usuário, a responsabilidade pela guarda dos bens Patrimoniais será transferida ao seu substituto, mediante emissão do Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade.

### **SEÇÃO III**

#### **DA TRANSFERÊNCIA DA RESPONSABILIDADE**

#### **AO USUÁRIO DO BEM**

**Art. 28.** O Coordenador ou Diretor de Departamento responsável do órgão usuário poderá transferir, ao usuário final do bem, a responsabilidade pela guarda e uso dos bens patrimoniais móveis e semoventes mediante emissão do Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade.

**Art. 29.** O controle dos bens transferidos é de exclusiva responsabilidade do Coordenador ou Diretor de Departamento do órgão usuário, que manterá sob sua guarda o documento de transferência.

**Art. 30.** O afastamento temporário ou definitivo do servidor usuário implicará a devolução, ao Coordenador ou Diretor de Departamento responsável do órgão usuário, da responsabilidade pela guarda do bem, que procederá a baixa no Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MOVEIS E SEMOVENTES**

#### **SEÇÃO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

[www.pimentabueno.ro.gov.br](http://www.pimentabueno.ro.gov.br)

e-mail: [pgm@pimentabueno.ro.gov.br](mailto:pgm@pimentabueno.ro.gov.br)

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

**Art. 31.** Os bens móveis e semoventes podem ser movimentados dentro de uma mesma Secretaria ou entre outras Secretarias.

**Art. 32.** A movimentação entre Secretarias dependerá de autorização dos seus Secretários, e a alteração de responsabilidade será processada pelo Departamento de Patrimônio, na forma do disposto no art. 38.

### **SEÇÃO II**

#### **DA MOVIMENTAÇÃO NA MESMA SECRETARIA**

**Art. 33.** A movimentação de bens móveis ou semoventes, dentro de uma mesma Secretaria, dependerá da emissão, pelo Coordenador ou Diretor do Departamento, do Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.

**§ 1º** O cancelamento da carga relativa ao bem no Termo de Guarda e Responsabilidade do órgão usuário remetente e a emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade complementar no órgão usuário destinatário serão efetuados pelo Coordenador ou Diretor de Departamento, no prazo máximo de dois dias, contado da entrega do bem, com base na 2ª via do Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.

**§ 2º.** O Coordenador ou Diretor de Departamento encaminhará ao Departamento de Patrimônio a 2ª via do Termo de Guarda e Responsabilidade complementar, no prazo máximo de dois dias, contado do recebimento do Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.

**Art. 34.** Na hipótese de ter ocorrido transferência de responsabilidade ao usuário, o Coordenador ou Diretor de Departamento remetente efetuará o cancelamento da carga relativa ao bem, no Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade, quando da emissão do termo a que se refere o Art. 33.

### **SEÇÃO III**

#### **DA MOVIMENTAÇÃO PARA OUTRA SECRETARIA**

**Art. 35.** A movimentação de bens móveis ou semoventes para outra Secretaria dependerá de proposta de transferência, assinada pelo Secretário da unidade interessada, ao Secretário da unidade de situação do bem.

**Art. 36.** Havendo concordância com a transferência, o Secretário da unidade administrativa onde se localizar o bem remeterá expediente,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

## GABINETE DO PREFEITO

[www.pimentabueno.ro.gov.br](http://www.pimentabueno.ro.gov.br)

e-mail: [pgm@pimentabueno.ro.gov.br](mailto:pgm@pimentabueno.ro.gov.br)

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593  
acompanhado da proposta de transferência, ao Coordenador ou Diretor de Departamento, que emitirá o Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.

**§ 1º.** O Coordenador ou Diretor de Departamento efetuará o cancelamento da carga relativa ao bem no Termo de Guarda e Responsabilidade do órgão usuário, no momento da emissão do Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.

**§ 2º.** O Coordenador ou Diretor do Departamento, efetivada a movimentação, encaminhará ao Departamento de Patrimônio a 2ª via do Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais, no prazo máximo de dois dias, contado da data de sua emissão.

**Art. 37.** Na hipótese de ter ocorrido a transferência de responsabilidade ao usuário, o Coordenador ou Diretor de Departamento do órgão remetente efetuará o cancelamento da carga relativa ao bem, no Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade, quando da emissão do Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.

**Art. 38.** O Departamento de Patrimônio, com base na 2ª via do Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais, efetuará o cancelamento da carga relativa ao bem na Carga Geral da unidade cedente, e emitirá Carga complementar na unidade cessionária.

**Art. 39.** O Coordenador ou Diretor de Departamento da unidade cessionária, de posse da Carga complementar, emitirá o Termo de Guarda e Responsabilidade, observado o disposto no art. 26.

## CAPITULO V DO RECOLHIMENTO DE BENS MOVEIS E SEMOVENTES

**Art. 40.** O bem móvel caracterizado como de recuperação antieconômica, inservível ou ocioso, e quanto a este, desde que não haja possibilidade de redistribuição a outro órgão da Administração Direta do Município de Pimenta Bueno, será recolhido, para fins de alienação, junto ao Departamento de Patrimônio da Prefeitura, ou outro que vier a substituí-lo, no prazo de quinze dias, contado da data da caracterização.

**§ 1º.** Para efeito do disposto neste artigo, considera-se:

**I - bem de recuperação antieconômica:** aquele cujo custo de recuperação for incompatível com o benefício de sua reutilização;

**II - bem inservível:** aquele que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

## GABINETE DO PREFEITO

[www.pimentabueno.ro.gov.br](http://www.pimentabueno.ro.gov.br)

e-mail: [pgm@pimentabueno.ro.gov.br](mailto:pgm@pimentabueno.ro.gov.br)

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

**III- bem ocioso:** aquele que, embora em condições de uso, não esteja sendo utilizado.

**§ 2º.** O disposto neste artigo não se aplica aos bens semoventes.

**§ 3º.** Os veículos que se encontram nas situações previstas neste artigo serão recolhidos a Secretaria de Obras e Serviços Públicos.

**§ 4º.** O Coordenador ou Diretor de Departamento, antes de proceder ao recolhimento, comunicará a existência de bens móveis caracterizados como ociosos ao Departamento de Patrimônio, que providenciará sua redistribuição.

**§ 5º.** Aos casos de redistribuição de bens móveis considerados ociosos aplicam-se as disposições contidas nas Seções I e III, Capítulo IV, Título I, no que couberem.

**§ 6º.** As bandeiras em mau estado de conservação deverão ser recolhidas junto a qualquer Unidade Militar do Município de Pimenta Bueno, e o respectivo Termo de Recolhimento encaminhado ao Departamento de Patrimônio, dentro do prazo estipulado para os demais bens.

**Art. 41.** Os bens móveis que se encontrarem nas situações descritas no art. 40 serão recolhidos, mediante emissão de Termo de Recolhimento de Bens Móveis, pelo Coordenador ou Diretor de Departamento.

**Art. 42.** O Coordenador ou Diretor de Departamento encaminhará ao Departamento de Patrimônio a 1ª via do Termo de Recolhimento de Bens Móveis, devidamente assinada pelo emitente e pelo recebedor, no prazo de três dias, contado da data do recolhimento.

**Art. 43.** O Departamento de Patrimônio efetuará o cancelamento da carga relativa ao bem na Carga Geral da Secretaria recolhedora e emitirá Carga complementar ao Departamento de Patrimônio, ou procederá à baixa dos bens no cadastro, no caso previsto no § 6º do art. 40, desta Lei.

**Art. 44.** O Coordenador ou Diretor de Departamento da Secretaria recolhedora promoverá o cancelamento da carga relativa do bem, no Termo de Guarda e Responsabilidade do órgão usuário, no momento da emissão do Termo de Recolhimento de Bens Móveis.

**Parágrafo único.** Na hipótese de ter ocorrido a transferência da responsabilidade ao usuário, o Coordenador ou Diretor de Departamento do órgão usuário efetuará o cancelamento da carga relativa ao bem,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

## GABINETE DO PREFEITO

[www.pimentabueno.ro.gov.br](http://www.pimentabueno.ro.gov.br)

e-mail: [pgm@pimentabueno.ro.gov.br](mailto:pgm@pimentabueno.ro.gov.br)

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593  
no Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade, quando da emissão do  
Termo de Recolhimento de Bens Móveis.

### CAPITULO VI DAS DESINCORPORAÇÕES SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 45.** Para os efeitos desta Lei, desincorporação é o conjunto de atos que tem por fim registrar a exclusão do bem do acervo patrimonial do Município de Pimenta Bueno.

**Parágrafo único.** A desincorporação será formalizada nas seguintes hipóteses:

- I - alienação;
- II – perecimento;
- III – extravio;
- IV – subtração;
- V – inutilização ou abandono.

**Art. 46.** No caso previsto no inciso I do parágrafo único do artigo anterior, a desincorporação e exoneração de responsabilidade serão feitas pelo Departamento de Patrimônio, à vista de processo de alienação.

**Art. 47.** Nas hipóteses previstas nos incisos II a IV do parágrafo único do art. 45, a desincorporação do bem fica condicionada à indicação do responsável pelo fato, se for o caso, e será feita pelo Departamento de Patrimônio, à vista dos respectivos processos.

**Art. 48.** No caso previsto no inciso V do parágrafo único do artigo 45, a desincorporação se dará após o Diretor do Departamento de Patrimônio da Prefeitura promover:

- I – verificação e comprovação da impossibilidade ou a inconveniência da alienação do respectivo bem classificado como irrecuperável ou rejeitado pela Secretaria usuária;
- II – retirada as partes economicamente aproveitáveis.

**Parágrafo único.** Para a inutilização ou abandono, o Diretor do Departamento de Patrimônio da Prefeitura, promoverá, conforme dispuser em regulamento.

**Art. 49.** O ocupante de cargo de chefia, direção ou assessoramento do órgão usuário fica obrigado a comunicar ao Coordenador ou



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

## GABINETE DO PREFEITO

[www.pimentabueno.ro.gov.br](http://www.pimentabueno.ro.gov.br)

e-mail: [pgm@pimentabueno.ro.gov.br](mailto:pgm@pimentabueno.ro.gov.br)

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

Diretor de Departamento a constatação, do perecimento, extravio ou subtração de bens, no prazo de vinte e quatro horas, contado da ciência do fato.

**§ 1º.** Nas hipóteses de que trata este artigo, o Coordenador ou Diretor de Departamento comunicará o fato ao Secretário da unidade administrativa, para adoção das providências que o caso requer, principalmente as previstas nesta Lei, no prazo máximo de dois dias, contado de sua ciência.

**§ 2º.** Ao Coordenador ou Diretor de Departamento caberá, no prazo máximo de dois dias, contado da ciência do fato, comunicar ao Departamento de Patrimônio as providências adotadas, para fins de anotações.

**§ 3º.** Concluída a apuração dos fatos e tomada as devidas providencias, o processo deverá tramitar pelo Departamento de Patrimônio, para os lançamentos pertinentes.

**Art. 50.** O Coordenador ou Diretor de Departamento promoverá o cancelamento da carga relativa ao bem, no Termo de Guarda e Responsabilidade do órgão usuário.

**Parágrafo único.** Na hipótese de ter ocorrido a transferência de responsabilidade ao usuário, o Coordenador ou Diretor de Departamento do órgão usuário efetuará o cancelamento da carga relativa ao bem, no Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade.

## SEÇÃO II DAS ALIENAÇÕES

**Art. 51.** A alienação de bens do Município de Pimenta Bueno, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, autorização do Legislativo Municipal e de parecer prévio do Departamento de Patrimônio, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

**I - quando imóveis:** proceder-se-á, conforme Lei Municipal n.º 1.204/2004, de autoria do Poder Executivo Municipal.

**II - quando móveis:** dependerá de avaliação prévia e de leilão, dispensada esta nos seguintes casos:

**a)** doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;

**b)** permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

### GABINETE DO PREFEITO

[www.pimentabueno.ro.gov.br](http://www.pimentabueno.ro.gov.br)

e-mail: [pgm@pimentabueno.ro.gov.br](mailto:pgm@pimentabueno.ro.gov.br)

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

- c) venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;
- d) venda de títulos, na forma da legislação pertinente;
- e) venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;
- f) venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

**§ 1º.** Os bens cuja avaliação depende de peso, mas que por qualquer motivo não puderem ser pesados quando da formação do lote, deve ser expedido pelo Diretor do Departamento de Patrimônio, laudo com o peso estimado e proceder-se-á, conforme dispuser em regulamento.

**§ 2º.** Na hipótese de bem móvel, somente será objeto de alienação aquele caracterizado como de recuperação antieconômica, inservível ou ocioso e, quanto a este desde que não haja possibilidade de sua redistribuição a outro órgão da Administração do Município de Pimenta Bueno, na forma da legislação vigente.

**§ 3º.** Quando se tratar de alienação onerosa, exceto a permuta, de bem móvel caracterizado como de recuperação antieconômica, inservível ou ocioso, fica justificado o interesse público e mesmo assim dependerá do parecer prévio de que trata o “caput” deste artigo.

**§ 4º.** Para efeito do disposto no “caput” deste artigo, será constituída, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, comissão técnica, com a atribuição de promover a avaliação dos bens patrimoniais.

**§ 5º.** A comissão de que trata o parágrafo anterior será integrada por, pelo menos, três membros, indicados pelo Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Administração e Fazenda e pela Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral.”

**Art. 52.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a promover a doação de bem móvel, atendendo ao interesse social de que trata a alínea “a” do inciso II do art. 51.

**Art. 53.** A alienação será efetivada obedecendo ao princípio da licitação, admitido o leilão ou outra modalidade legalmente permitida, a ser realizada pela Central de Compras, e quando se tratar de bens móveis poderão serem avaliados isoladamente ou globalmente.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

## GABINETE DO PREFEITO

[www.pimentabueno.ro.gov.br](http://www.pimentabueno.ro.gov.br)

e-mail: [pgm@pimentabueno.ro.gov.br](mailto:pgm@pimentabueno.ro.gov.br)

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

### CAPITULO VII DOS DOCUMENTOS

**Art. 54.** Na administração patrimonial serão utilizados os seguintes documentos:

- I - Carga Geral - CG;
- II - Termo de Guarda e Responsabilidade - TGR;
- III - Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade - TTGR;
- IV - Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais - TMBP;
- V - Termo de Recolhimento de Bens Móveis - TRBM;
- VI - Termo de Ocorrência - TO;
- VII - Termo de Produção, Nascimento e Captura;
- VIII - Laudo de Avaliação.

**§ 1º.** O documento de que trata o item I deste artigo será emitido por processamento eletrônico de dados, com as indicações previstas no art. 54, desta Lei.

**§ 2º.** O documento que contiver indicação de ordem numérica será numerado de forma seqüencial, a partir de 01 (um), seguido do ano de sua emissão e do código indicativo da unidade administrativa emitente.

**§ 3º.** O documento Carga Geral será numerado em ordem seqüencial, para toda a Prefeitura, sendo a numeração reiniciada a cada exercício.

**§ 4º.** Os modelos dos documentos previstos nos incisos I a VIII, do “caput” deste artigo, serão aprovados em regulamentos.

### SEÇÃO I DA CARGA GERAL

**Art. 55.** Carga Geral é o documento pelo qual se processa a distribuição do bem ao Coordenador ou Diretor de Departamento, imitindo-o na responsabilidade pela sua administração, guarda e uso.

**§ 1º.** O documento de que trata este artigo será emitido pelo Departamento de Patrimônio, por ocasião da distribuição, movimentação ou recolhimento do bem patrimonial e conterá, no mínimo, as seguintes indicações:

- I - número;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

## GABINETE DO PREFEITO

[www.pimentabueno.ro.gov.br](http://www.pimentabueno.ro.gov.br)

e-mail: [pgm@pimentabueno.ro.gov.br](mailto:pgm@pimentabueno.ro.gov.br)

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

**II** – Secretaria destinatária;

**III** - data de emissão;

**IV** - número de tombamento, especificação, classificação patrimonial e valor do bem;

**V** - espaço reservado ao cancelamento de carga;

**VI** - declaração de recebimento e responsabilidade pela administração, guarda e uso do bem;

**VII** - data de assinatura do emitente;

**VIII** - data e assinatura do Coordenador ou Diretor de Departamento.

**§ 2º.** A Carga Geral será emitida em duas vias, com a seguinte destinação:

**I** – 1<sup>a</sup>. via - Coordenador ou Diretor de Departamento do órgão usuário do bem;

**II** – 2<sup>a</sup>. via - Departamento de Patrimônio.

## SEÇÃO II

### DO TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE

**Art. 56.** Termo de Guarda e Responsabilidade é o documento que transfere a responsabilidade, pela guarda e uso de bem patrimonial, do Coordenador ou Diretor de Departamento para o usuário.

**§ 1º.** O documento de que trata este artigo será emitido pelo Coordenador ou Diretor de Departamento, por ocasião da distribuição do bem ao órgão usuário, no prazo de 03 (três) dias contado da assinatura da Carga Geral, e conterá, no mínimo, as seguintes indicações:

**I** - número;

**II** - Secretaria emitente;

**III** - órgão usuário e código de situação do bem;

**IV** - data de emissão

**V** - número da Carga Geral, número de tombamento, classificação patrimonial, especificação, valor do bem, espaço reservado ao cancelamento de carga;

**VI** - data e assinatura do emitente - Coordenador ou Diretor de Departamento;

**VII** - declaração de recebimento e responsabilidade pela guarda e uso do bem;

**VIII** - data e assinatura do usuário.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

### **GABINETE DO PREFEITO**

[www.pimentabueno.ro.gov.br](http://www.pimentabueno.ro.gov.br)

e-mail: [pgm@pimentabueno.ro.gov.br](mailto:pgm@pimentabueno.ro.gov.br)

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

**§ 2º.** O Termo de Guarda e Responsabilidade será emitido em três vias, com a seguinte destinação:

I – 1ª. via - órgão usuário;

II – 2ª. via - Coordenador ou Diretor de Departamento do órgão usuário do bem;;

III – 3ª. via - Departamento de patrimônio.

### **SEÇÃO III**

#### **DO TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE GUARDA E RESPONSABILIDADE**

**Art. 57.** Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade é o documento pelo qual o Coordenador ou Diretor de Departamento transfere, ao usuário final ou ao seu substituto, a responsabilidade pela guarda e uso do bem.

**§ 1º.** O documento de que trata este artigo será emitido pelo Coordenador ou Diretor de Departamento, por ocasião da entrega do bem ao usuário final, e conterá, no mínimo, as seguintes indicações:

I - número;

II - identificação do usuário;

III - número de tombamento, especificação do bem e espaço reservado ao cancelamento de carga;

IV - data e assinatura do Coordenador ou Diretor de Departamento;

V - declaração de recebimento e responsabilidade pela guarda e uso dos bens;

VI - data e assinatura do usuário;

VII - espaço reservado para devolução de carga.

**§ 2º.** O Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade será emitido em três vias, com a seguinte destinação:

I – 1ª. via - usuário final ou substituto;

II – 2ª. via – Coordenador ou Diretor de Departamento do órgão usuário;

III – 3ª. via - Departamento de patrimônio.

### **SEÇÃO IV**

#### **DO TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

## GABINETE DO PREFEITO

[www.pimentabueno.ro.gov.br](http://www.pimentabueno.ro.gov.br)

e-mail: [pgm@pimentabueno.ro.gov.br](mailto:pgm@pimentabueno.ro.gov.br)

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

**Art. 58.** Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais é o documento destinado a efetuar as transferências de bens patrimoniais, móvel, e semoventes, dentro de uma mesma Secretaria ou entre outras Secretarias.

**§ 1º.** O documento de que trata o "caput" deste artigo será emitido pelo Coordenador ou Diretor de Departamento antes da movimentação do bem e, conterá, no mínimo, as seguintes indicações:

- I - número;
- II - Secretaria e órgão de origem do bem;
- III - Secretaria e órgão de destino do bem;
- IV - número de tombamento, classificação patrimonial, especificação e valor do bem;
- V - data, assinatura e matrícula do emitente e do destinatário.

**§ 2º.** O Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais, quando emitido pelo Coordenador ou Diretor de Departamento de origem do bem, será elaborado em três vias, com a seguinte destinação:

- I – 1<sup>a</sup>. via - Departamento de Patrimônio;
- II – 2<sup>a</sup>. via - órgão setorial destinatário;
- III – 3<sup>a</sup>. via - órgão setorial emitente.

**§ 3º.** O Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais, quando emitido pelo Coordenador ou Diretor de Departamento de destino do bem, será elaborado em três vias, com a seguinte destinação:

- I – 1<sup>a</sup>. via - órgão Departamento de Patrimônio;
- II – 2<sup>a</sup>. via - órgão setorial emitente;
- III – 3<sup>a</sup>. via - órgão usuário destinatário.

## SEÇÃO V

### DO TERMO DE RECOLHIMENTO DE BENS MÓVEIS

**Art. 59.** Termo de Recolhimento de Bens Móveis é o documento que se destina ao recolhimento de bens de recuperação antieconômica, inservíveis ou ociosos não redistribuídos.

**§ 1º.** O documento de que trata o "caput" deste artigo será emitido pelo Coordenador ou Diretor de Departamento antes do recolhimento do bem, e conterá, no mínimo, as seguintes indicações:

- I - número;
- II - Secretaria e código emitente;
- III - órgão e código de situação do bem;
- IV - órgão e código de destino do bem;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

## GABINETE DO PREFEITO

[www.pimentabueno.ro.gov.br](http://www.pimentabueno.ro.gov.br)

e-mail: [pgm@pimentabueno.ro.gov.br](mailto:pgm@pimentabueno.ro.gov.br)

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

**V** - número de tombamento, especificação e valor do bem;

**VI** - estado dos bens: inservível, ocioso ou de recuperação antieconômica;

**VII** - data, assinatura e matrícula do emitente;

**VIII** - declaração de recebimento dos bens;

**IX** - data, assinatura e matrícula do destinatário.

**§ 2º.** O Termo de Recolhimento de Bens Móveis será emitido em três vias, com a seguinte destinação:

**I** – 1<sup>a</sup>. - Departamento de Patrimônio;

**II** – 2<sup>a</sup>. via - Órgão destinatário - recolhedor;

**III** – 3<sup>a</sup>. via - órgão setorial - emitente.

## SEÇÃO VI DO TERMO DE OCORRÊNCIA

**Art. 60.** Termo de Ocorrência é o documento em que a inspeção do Departamento de Patrimônio relata as irregularidades constatadas na administração patrimonial do Município de Pimenta Bueno.

**§ 1º.** O documento de que trata o *"caput"* deste artigo será emitido pelo servidor que presidir a inspeção, e conterá, no mínimo, as seguintes indicações:

**I** - número;

**II** - Secretaria e código da unidade inspecionada;

**III** - órgão usuário e código do órgão inspecionado;

**IV** - identificação do responsável pelo bem;

**V** - irregularidades constatadas (descrição dos fatos)

**VI** - dispositivos legais infringidos;

**VII** - ciente do responsável pelo bem;

**VIII** - data e assinatura do inspecionado;

**IX** - data, assinatura e matrícula do emitente.

**§ 2º.** O Termo de ocorrência será emitido em três vias, com a seguinte destinação:

**I** – 1<sup>a</sup>. via - acompanha o relatório de inspeção;

**II** – 2<sup>a</sup>. via - Departamento de Patrimônio;

**III** – 3<sup>a</sup>. via – Coordenadoria ou Departamento da Secretaria inspecionada.

## SEÇÃO VI I DO TERMO DE PRODUÇÃO, NASCIMENTO E CAPTURA



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

### **GABINETE DO PREFEITO**

[www.pimentabueno.ro.gov.br](http://www.pimentabueno.ro.gov.br)

e-mail: [pgm@pimentabueno.ro.gov.br](mailto:pgm@pimentabueno.ro.gov.br)

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

**Art. 61.** Termo de Produção, Nascimento e Captura é o documento que se destina a registrar a produção, o nascimento e a captura de bem patrimonial móvel ou semovente.

**§ 1º.** O documento de que trata o "caput" deste artigo será emitido pelo titular do órgão onde ocorrer o fato, por ocasião da captura, do nascimento ou do término da produção, e conterá, no mínimo, as seguintes indicações:

- I - número;
- II - unidade administrativa e código;
- III - órgão emitente e código;
- IV - caracterização e valor do bem, data da captura, do nascimento ou do término da produção;
- V - data, assinatura e matrícula do emitente.

**§ 2º.** O Termo de Produção, Nascimento e Captura será emitido em três vias, com a seguinte destinação:

- I – 1<sup>a</sup>. via - Departamento de Patrimônio;
- II - 2<sup>a</sup>. via - órgão setorial Coordenadoria ou Departamento;
- III - 3<sup>a</sup>. via - órgão emitente.

## **SEÇÃO VII**

### **DO LAUDO DE AVALIAÇÃO**

**Art. 62.** Laudo de Avaliação é o documento utilizado pela comissão técnica constituída para promover à avaliação dos bens patrimoniais destinados a alienação.

**§ 1º.** O documento será emitido pela comissão de que trata o "caput" deste artigo, por ocasião da avaliação dos bens, e conterá, no mínimo, as seguintes indicações:

- I - número;
- II - número do lote;
- III - registro patrimonial, quantidade e especificação dos bens;
- IV - estado de conservação;
- V - data da avaliação;
- VI - valor estimado;
- VIII - assinatura e matrícula do presidente e dos membros da comissão.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

[www.pimentabueno.ro.gov.br](http://www.pimentabueno.ro.gov.br)

e-mail: [pgm@pimentabueno.ro.gov.br](mailto:pgm@pimentabueno.ro.gov.br)

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

**§ 2º.** O Laudo de Avaliação será emitido em uma única via, destinada ao processo de alienação.

### **CAPITULO VIII**

#### **DO CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS**

**Art. 63.** O Departamento de Patrimônio manterá Cadastro Geral dos Bens Patrimoniais do Município de Pimenta Bueno, implantado por sistema de processamento de dados, que conterá, no mínimo, as seguintes indicações:

- I - registro patrimonial;
- II - especificação do bem;
- III - classificação patrimonial;
- IV - valor de incorporação;
- V - número do processo referente à incorporação;
- VI - Secretaria de situação do bem;
- VII - data da incorporação;
- VIII – por fonte de recursos.

**Parágrafo único.** O Cadastro de que trata este artigo será organizado por Secretaria, conforme dispuser em regulamento.

**Art. 64.** O Cadastro será alterado sempre que ocorrer modificação na característica, movimentação ou desincorporação dos bens.

### **CAPITULO IX**

#### **DA INSPEÇÃO**

**Art. 65.** Compete ao Departamento de Patrimônio a inspeção de administração dos bens patrimoniais do Município de Pimenta Bueno.

**Art. 66.** Os servidores designados para exercer a inspeção, quando no exercício dessa atividade, terão acesso a todas as dependências onde existam ou possam existir bens patrimoniais.

**Art. 67.** O servidor responsável pela guarda e uso de bem patrimonial fica obrigado a facilitar o exercício da inspeção, prestando as informações solicitadas ou exibindo bens e documentos a eles relacionados.

**Art. 68.** O exercício de inspeção consiste, basicamente, em:

- I - verificar a existência do bem;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

## GABINETE DO PREFEITO

[www.pimentabueno.ro.gov.br](http://www.pimentabueno.ro.gov.br)

e-mail: [pgm@pimentabueno.ro.gov.br](mailto:pgm@pimentabueno.ro.gov.br)

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

**II** - verificar seu estado de conservação e uso;

**III** - verificar as condições de guarda;

patrimonial;

**IV** - examinar a documentação pertinente à administração

**V** - verificar o cumprimento da administração patrimonial;

**VI** - propor a adoção de providências administrativas.

**Art. 69.** O servidor que presidir a inspeção apresentará relatório das ocorrências constatadas, indicando a metodologia utilizada, as providências adotadas e, havendo irregularidade, emitirá o Termo de Ocorrência.

**Art. 70.** A inspeção poderá efetuar o levantamento físico dos bens existentes em qualquer Secretaria, facultada a utilização do processo de amostragem.

**Parágrafo único.** Se da amostragem ficar constatada a falta de bens, poderá ser solicitado levantamento completo da Secretaria ou do órgão usuário.

## CAPITULO X DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

**Art. 71.** O inventário dos bens patrimoniais será feito anualmente, por cada Secretaria, sob a coordenação do Diretor do Departamento de Patrimônio, detalhado por órgão usuário, conforme dispuser em regulamento.

**Art. 72.** O Chefe do Poder Executivo Municipal nomeará as respectivas comissões, especialmente constituída para realizar o inventário patrimonial.

**Parágrafo único.** Na Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, será feito pelo Departamento de Patrimônio.

**Art. 73.** O inventário patrimonial consistirá na contagem física e financeira dos bens (móveis e imóveis) e sua comparação com os registros da Carga Geral, devendo ser acompanhado de:

**I** - cópia do ato que designou a comissão encarregada do levantamento físico e financeiro dos bens patrimoniais;

**II** - registro patrimonial, descrição, valor, estado de conservação e localização dos bens móveis;

**III** - localização, características, registro patrimonial, número de registro em cartório e valor dos bens imóveis;

**IV** - declaração, firmada pela comissão, de que o levantamento implicou averiguação *in loco* da existência real dos bens móveis e confirmação da propriedade dos imóveis:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

## GABINETE DO PREFEITO

[www.pimentabueno.ro.gov.br](http://www.pimentabueno.ro.gov.br)

e-mail: [pgm@pimentabueno.ro.gov.br](mailto:pgm@pimentabueno.ro.gov.br)

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

**V** - demonstrativo das incorporações, transferências e desincorporações de bens patrimoniais ocorridas no período;

**VI** - relatório a respeito das irregularidades apuradas, e das condições de guarda e uso dos bens;

**VII** - relação dos bens que não constam de Carga Geral, assim como dos não localizados, e informações sobre as providências adotadas pela unidade administrativa, visando a regularizar a situação.

**Parágrafo único.** O inventário patrimonial por Secretaria será encaminhado, em duas vias, ao Departamento de Patrimônio, até o dia 31 de dezembro de cada ano, o qual promoverá a consolidação e os demais procedimentos, conforme dispuser em regulamento.

## CAPITULO XI DAS PENALIDADES

**Art. 74.** Pelas infrações aos dispositivos desta Lei serão aplicadas penas disciplinares, observado o regime jurídico a que estiver subordinado o servidor infrator.

**Art. 75.** O Coordenador ou Diretor de Departamento que tomar conhecimento de infração das disposições desta Lei deverá comunicar o fato ao Departamento de Patrimônio, sob pena de co-responsabilidade.

**Art. 76.** O(A) Controlador(a) Geral do Município representará contra o usuário responsável do bem, na hipótese de inobservância das normas desta Lei.

## TITULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 77.** Para os efeitos desta Lei, considera-se:

**I – Secretaria:** - órgãos da administração centralizada e órgãos relativamente autônomos.

**II – Coordenadoria ou Departamento usuário:** - órgão integrante da estrutura da Secretaria em que o bem patrimonial esteja situado.

**Art. 78.** O Coordenador ou Diretor de Departamento, ou de órgão equivalente, das Secretarias são os responsáveis pela guarda e uso dos bens patrimoniais sob sua chefia, observando o que couber o disposto no artigo 15.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

### **GABINETE DO PREFEITO**

[www.pimentabueno.ro.gov.br](http://www.pimentabueno.ro.gov.br)

e-mail: [pgm@pimentabueno.ro.gov.br](mailto:pgm@pimentabueno.ro.gov.br)

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

**Art. 79.** A administração e o controle de bens patrimoniais do Município de Pimenta Bueno, utilizados por entidades da administração descentralizada, regem-se pelas normas desta Lei.

**Art. 80.** Na administração dos veículos automotores, máquinas e equipamentos de propriedade do Município de Pimenta Bueno, aplicam-se as normas desta Lei, e o disposto em regulamento específico.

**Art. 81.** Os prazos estabelecidos nesta Lei contam-se em dias corridos, excluindo-se o primeiro dia e incluindo-se o último.

**§ 1º.** Os prazos só se vencem e se iniciam em dias em que haja expediente na repartição onde deva ser praticado o ato.

**§ 2º.** Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil posterior ao vencimento, quando o vencimento recair em final de semana, feriado, ponto facultativo ou, ainda, quando o expediente da repartição for encerrado antes da hora regulamentar.

**Art. 82.** O Chefe do Poder Executivo Municipal baixará regulamentos necessários para o cumprimento do disposto nesta Lei.

**Art. 83.** O(A) Controlador(a) Geral do Município, poderá baixar Instrução Normativa complementar para o cumprimento do disposto nesta Lei e nos regulamentos baixados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 84.** Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação.

**Art. 85.** Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,  
Pimenta Bueno, 26 de Maio de 2010.

**AUGUSTO TUNES PLAÇA**  
Prefeito