



Lei nº 773, de 14 de Maio de 2020

“Normatiza a gestão de bens patrimoniais móveis e imóveis do Município de Santa Tereza de Goiás e da outras providencias.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIÁS, Estado de Goiás** Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei estabelece normas administrativas visando ao controle da movimentação patrimonial dos bens pertencentes ao Município de Santa Tereza de Goiás.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. Toda a gestão patrimonial dos bens de uso do Município de Santa Tereza de Goiás reger-se-á pela legislação federal e municipal correspondente e por esta Lei, sem prejuízo da Lei Orgânica do Município, compreendendo todas as suas fases e atividades, como a aquisição, recebimento, registro, controle, localização, transferências, deslocamentos, conservação, reparos, guarda, alienação e baixa dos bens patrimoniais.

Art. 3º. Define-se como bens patrimoniais, para fins de controles a serem exercidos nos termos desta Lei, todos os bens móveis e imóveis sob o domínio do Município, incorporados em seu ativo permanente pelo sistema de Contabilidade, com durabilidade mínima de dois anos e que não se destinem ao consumo imediato.

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para fins desta Lei considera-se:

I – Amortização – redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

II – Apropriação – incorporação dos custos de um bem patrimonial fabricado ou construído pela entidade, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, por meio da identificação de seu custo de produção ou fabricação.

III – Bem ocioso – quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

IV – Departamento de Patrimônio – Setor responsável pela coordenação e supervisão dos bens patrimoniais do Município, bem como do registro de ingresso,



movimentação e baixa de bens de natureza permanente.

V – Depreciação – a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

VI – Detentor da Carga Patrimonial – todo e qualquer servidor investido de função de direção/chefia (ou congêneres) cuja atribuição peculiar será a responsabilidade pela gestão patrimonial dos bens colocados à sua disposição.

VII – Incorporação – a inclusão de um bem ao acervo patrimonial do Município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado da Contabilidade.

VIII – Laudo – é a peça na qual o perito, profissional habilitado, relata o que observou e dá suas conclusões ou avalia o valor de coisas ou direitos, fundamentadamente.

IX – Leasing – é a incorporação de bens ao acervo patrimonial da entidade sob a forma de arrendamento mercantil.

X – Reavaliação – a adoção do valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil.

XI – Recebimento – o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para o Município.

XII – Redução a valor recuperável – é a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo que reflete o declínio na sua utilidade, além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação.

XIII – Tombamento – consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do Município. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, a marcação física e o cadastramento de dados.

XIV – Transferência – modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de um Detentor da Carga Patrimonial para outro, sendo ambos integrantes do Município.

XV – Valor de mercado ou valor justo (fair value) – o valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.

XVI – Valor recuperável – o valor de mercado de um ativo, menos o custo para a sua alienação, ou o valor que o Município espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações; o que for maior.

XVII – Valor da reavaliação ou valor da redução do ativo a valor recuperável – a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico.

XVIII – Valor residual – o montante líquido que o Município espera, com razoável



segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos estimados para sua alienação.

IXX – Sistema de Patrimônio – sistema informatizado destinado ao registro do ingresso, movimentação, baixa, valorizações e desvalorizações dos bens de natureza permanente.

CAPÍTULO II

DAS ROTINAS

Seção I

Do Ingresso

Subseção I

Das Modalidades

Art. 5º. O ingresso de bens patrimoniais móveis ocorre mediante aquisição, cessão ou doação, permuta, comodato, transferência, leasing, produção própria, locação, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins.

Parágrafo único. Todos os bens permanentes ingressados no patrimônio da entidade que, pelo princípio da racionalização do processo administrativo, devam ser controlados com número patrimonial serão recebidos, quando necessário, de forma provisória e/ou definitiva, registrados no sistema informatizado patrimonial e etiquetados.

Art. 6º. São possibilidades de ingresso de bens patrimoniais imóveis no município: a compra, a construção, a cessão ou doação, a permuta, o comodato, a transferência, a locação, a usucapião e a desapropriação entre outros.

Subseção II

Do recebimento provisório

Art. 7º. O recebimento provisório ocorrerá para efeito de posterior verificação da conformidade do material com sua especificação.

§ 1º. O recebimento provisório será formalizado mediante oposição, no comprovante de entrega do fornecedor do bem, do carimbo oficial de recebimento provisório da entidade, seguido da assinatura do recebedor e da data de recebimento.

§ 2º. Por ocasião do recebimento provisório, e na falta do carimbo oficial, deverá ser indicado no comprovante de entrega do fornecedor do bem, ainda que manualmente, que o recebimento ocorreu nessas condições.

§ 3º. O Detentor da Carga Patrimonial que tiver sob sua responsabilidade bens recebidos provisoriamente deverá, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, comunicar o fato ao Departamento de Patrimônio, que solicitará conferência por servidor ou comissão.



Subseção III

Do Recebimento Definitivo

Art. 8º. O recebimento definitivo de bem permanente será realizado após a verificação da descrição e quantidade do material e consequente aceitação, e deverá ser realizado mediante rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

Art. 9º. O responsável pelo recebimento definitivo deverá, no prazo máximo de 3(três) dias úteis, comunicar o fato, mediante apresentação de cópia do documento fiscal, ao Departamento de Patrimônio, que providenciará o processo de tombamento.

Art. 10. O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos e o Termo de Doação.

Seção II

Das Responsabilidades Patrimoniais

Subseção I

Das Responsabilidades Gerais

Art. 11. Os Detentores da Carga Patrimonial deverão oferecer suporte à Comissão de Reavaliação e Inventário, com informações pertinentes à movimentação, ingresso e transferência de bens.

Art. 12. É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gereencie ou administre bem patrimonial, comunicar ao Departamento de Patrimônio qualquer avaria, extravio ou danos de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 13. Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou desuso, deverá comunicar o fato ao titular da detenção da carga patrimonial e ao Departamento de Patrimônio, que, por sua vez, providenciará o Termo de Transferência e o encaminhará para o Setor de Almoxarifado ou equivalente.

Art. 14. Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Departamento de Patrimônio.

Art. 15. É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gereencie ou administre bem patrimonial mantê-lo em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos, ficando obrigado a assinar Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Transferência, conforme Anexos I e II desta Lei, respectivamente.



Art. 16. São deveres do responsável por bem patrimonial, em relação àquele sob sua guarda:

I – zelar pela guarda, segurança e conservação;

II – mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de patrimônio;

III – comunicar ao Departamento de Patrimônio a necessidade de reparos para seu adequado funcionamento;

IV – informar ao Departamento de Patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

V – solicitar ao Departamento de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência e vistoria dos mesmos;

VI – comunicar ao Departamento de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiros.

Subseção II

Das Responsabilidades Específicas

Art. 17. São responsáveis pela gestão dos bens públicos:

I – Departamento de Patrimônio, o qual é composto por Chefia de Departamento de Patrimônio e servidores lotados no Departamento de Patrimônio;

II – Detentores de Carga Patrimonial;

III – Usuários.

Art. 18. São responsabilidades da Chefia de Departamento de Patrimônio:

I – Coordenar e supervisionar o registro para controle do patrimônio móvel e imóvel;

II – Respeitar as regras de contabilidade pública de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil;

III – Orientar os procedimentos quanto ao registro, controle e zelo pelo bem público, observando-se a legislação vigente;

IV – Orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis;

V – Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes reutilizáveis no âmbito do Município;

VI – Efetuar auditorias patrimoniais dos bens de caráter permanente;



VII – Emitir relatórios apontando para alienação de bens;

VIII – Instituir e coordenar rotinas de manutenção e recuperação de bens;

IX – Definir a redistribuição dos equipamentos adquiridos e recebidos pelo Departamento;

X – Dar autorização, mediante assinatura do Termo de Transferência, quando ocorrer movimentação de bens móveis com troca de responsabilidade.

Art. 19. São responsabilidades dos servidores lotados no Departamento de Patrimônio:

I – Efetuar a identificação patrimonial por meio de plaquetas metálicas ou adesivas altamente colantes fixadas nos bens móveis de caráter permanente;

II – Extrair, conferir e encaminhar relatórios à Contabilidade, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;

III – Extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis dos diversos centros de responsabilidade do Município;

IV – Extrair e encaminhar Termos de Responsabilidades aos Detentores da Carga Patrimonial, sempre que necessário;

V – Encaminhar à Chefia de Patrimônio os inventários de bens pertencentes do Município;

VI – Registrar as transferências de bens quando ocorrer mudança física dos mesmos ou quando houver alterações do responsável;

VII – Instruir processos de baixa dos bens móveis;

VIII – Propor a doação e/ou alienação dos bens baixados por inservibilidade, bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando as normas legais pertinentes.

Art. 20. São responsabilidades dos Detentores da Carga Patrimonial:

I – Assumir a responsabilidade pelos bens que estão destinados ao seu uso ou do setor que está sob sua chefia ou direção.

II – Comunicar ao Departamento de Patrimônio qualquer movimentação dos bens sob a sua responsabilidade.

III – Comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

IV – Nos impedimentos legais temporários como férias, licenças, afastamentos, entre outros, o Detentor da Carga Patrimonial deverá informar o nome do seu substituto ao Departamento de Patrimônio para que a ele seja atribuída à responsabilidade provisória pela guarda do bem.



V – Todo servidor, ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em caso de força maior, quando:

a) - Impossibilitado de fazer pessoalmente a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência.

b) – Não tendo o Detentor da Carga Patrimonial procedido na forma do inciso anterior, poderá ser designado servidor da Secretaria, ou instituída Comissão Especial pelo Secretário Municipal da unidade gestora ou seu superior, nos casos de carga mais vultuosa, para conferência e passagem do material.

§ 1º. Caberá ao Setor de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando e publicando, inclusive, o nome do seu substituto ao Departamento de Patrimônio.

§ 2º. A passagem de responsabilidade deverá ser feita, obrigatoriamente, mediante novo Termo de Responsabilidade e relação de bens, a qual, o novo responsável terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a conferência daqueles sob a sua guarda, a contar da data de assinatura do Termo de Responsabilidade emitido pelo Departamento de Patrimônio.

§ 3º. Caso a conferência prevista no §2º deste artigo não seja efetuada no prazo determinado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

Art. 21. São responsabilidades dos Usuários no uso dos bens públicos:

I – Conservar os bens do acervo patrimonial, ligar, operar e desligar os equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante.

II - Adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens permanentes existentes em sua unidade.

III – Manter os bens de pequeno porte em local seguro.

IV – Comunicar à chefia imediata, o mais breve possível, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da unidade gestora, providenciando, em seguida, a comunicação por escrito.

V – Apoiar os servidores do Departamento de Patrimônio e da Comissão de Avaliação de Bens na realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho.

§ 1º. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda e uso, bem como pelo dano que dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja ou não sob sua guarda.

§ 2º. Cabe a todos os usuários nos diversos níveis do Município, a responsabilidade de zelar, guardar, conservar e informar qualquer movimentação ou irregularidade com o



bem permanente, permitindo ao Departamento de Patrimônio manter os seus registros atualizados.

§ 3º. Os servidores temporários, quando houver, não poderão ter sob sua guarda, bens patrimoniais, salvo por motivo de força maior devidamente justificado e apresentado ao Departamento de Patrimônio, casos nos quais os equipamentos por ele utilizados serão de responsabilidade da chefia da Secretaria, não estando os servidores temporários isentos das responsabilidades sobre o bem público.

CAPÍTULO III

DA INCORPORAÇÃO

Seção I

Dos Procedimentos Gerais

Art. 22. O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial, de forma analítica, e lançamento contábil pela Contabilidade, de forma sintética.

Art. 23. A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente.

§ 1º. A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo.

§ 2º. O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo.

§ 3º. No reconhecimento do ativo, obedecidas as normas de contabilidade pública, devem-se considerar os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço.

Art. 24. Em se tratando de bens produzidos pelo Município, a incorporação terá por base a apuração de seu custo de produção.

Art. 25. A Contabilidade é o órgão responsável pela classificação e identificação da necessidade de registro sintético e analítico dos bens de natureza permanente.

Art. 26. Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, o valor do ativo deve ser considerado pelo resultado da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou conforme o valor constante no Termo de Doação.

Art. 27. Na avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, a eventual impossibilidade de mensuração do valor deve ser evidenciada em nota explicativa.

Art. 28. A incorporação do bem ocorrerá somente quando identificado, no respectivo documento de ingresso, o recebimento definitivo, realizado por servidor ou comissão devidamente designada.



Seção II

Do Registro Analítico

Subseção I

Do Tombamento

Art. 29. O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do Termo de Responsabilidade.

Art. 30. A classificação dos bens tombados terá por base o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público-PCASP.

Parágrafo único. A Contabilidade é o órgão responsável pelas modificações nos enquadramentos previstos neste artigo.

Art. 31. O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado.

Parágrafo único. O cadastro referido no *caput* é atribuição exclusiva do Departamento de Patrimônio, mediante a utilização de usuário e senha individualizados.

Art. 32. Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

Art. 33. A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características físicas do bem, das medidas, do modelo, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinente, do material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Art. 34. Após o cadastro, o Departamento de Patrimônio providenciará o Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I desta Lei, e destinará o bem à Secretaria requisitante.

Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo Detentor da Carga Patrimonial.

Art. 35. O valor do ativo quando da compra compreenderá:

- I – O preço de compra ou valor de aquisição;
- II – Os impostos não recuperáveis sobre a compra;
- III – Os descontos comerciais na compra;
- IV – Outros gastos inerentes ao processo de aquisição e necessários ao funcionamento do bem;
- V – Os gastos posteriores com possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros.



Subseção II

Do Emplaquetamento

Art. 36. O emplaquetamento será realizado pelo Departamento de Patrimônio ou comissão designada para essa finalidade.

Art. 37. A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

Art. 38. Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhe ou outros meios que se mostrem convenientes.

Parágrafo único. As formas de identificação que se mostrem alternativas às etiquetas padronizadas deverão ser relacionadas pelo Departamento de Patrimônio por meio de formulário específico, que conterà a descrição dos bens, o número patrimonial, o responsável, a localização e o tipo de plaqueta empregado.

Art. 39. Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pelo Departamento de Patrimônio.

Art. 40. Identificado o extravio de plaqueta, o Departamento deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

Parágrafo único. Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, o departamento de Patrimônio poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo, marca física, entre outros que se mostrem convenientes.

Art. 41. Após o processo de tombamento o Departamento de Patrimônio fará constar, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, no documento fiscal de ingresso do bem, o termo “Tombado”, indicando a data de tombamento e assinatura.

Seção III

Do Registro Sintético

Art. 42. A Contabilidade manterá registros sintéticos dos bens.

Art. 43. Os registros sintéticos serão realizados em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes.

Seção IV

Da Integração

Art. 44. A Contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Departamento de Patrimônio.

Art. 45. As incorporações, as baixas, os saldos anteriores, os saldos atuais, as



depreciações do mês, as depreciações acumuladas, os valores de reavaliação ou redução ao valor recuperável deverão constar no Relatório de Movimentação Patrimonial, conforme Anexo V desta Lei, a ser encaminhado à Contabilidade, pelo Departamento de Patrimônio, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

Art. 46. Sempre que a Contabilidade identificar qualquer inconsistência no sistema de controle patrimonial que possa prejudicar a fidedignidade das informações prestadas pelo Departamento de Patrimônio, deverão ser realizados testes e auditoria, proposição das medidas corretivas e acompanhamento dos resultados sugeridos.

CAPÍTULO IV

DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E DO REPARO DE BENS

Seção I

Do Termo de Responsabilidade

Art. 47. Após o cadastro e emplaquetamento, o Departamento de Patrimônio elaborará o Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I desta Lei, e destinará à Unidade Administrativa correspondente a localização dos bens.

§ 1º. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo Detentor da Carga Patrimonial.

§ 2º. Toda vez que houver substituição do Detentor da Carga Patrimonial de qualquer setor, deverá ser elaborado novo termo de responsabilidade patrimonial, a ser assinado pelo servidor substituto.

Art. 48. Pelo menos uma vez por ano deverá ser feita a atualização do Termo de Responsabilidade Patrimonial de cada setor, oportunidade em que será efetuada a conferência do inventário físico, substituindo o termo anterior.

§ 1º. Qualquer ocorrência de falta de algum bem patrimonial deverá ser objeto de pesquisa, visando à sua localização física.

§ 2º. Não sendo localizado o bem, deverá ser feita a apuração de todas as informações possíveis, para a tomada das medidas necessárias e cabíveis.

§ 3º. Se localizado o bem em setor diverso daquele em cujo Termo de Responsabilidade Patrimonial estiver constando, deverá ser emitido o Termo de Transferência, conforme Anexo II desta Lei, salvo se ocorrer imediata devolução.

§ 4º. Sendo encontrados bens danificados, destruídos ou ociosos, será imediatamente providenciado o seu reparo ou baixa, conforme o caso.

Seção II

Do Reparo de Bens

Art. 49. A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá ser



acompanhada pelo Termo de Reparo Patrimonial, conforme Anexo IV desta Lei.

Art. 50. O Termo de Reparo Patrimonial conterá a assinatura do Detentor da Carga Patrimonial correspondente, do Departamento de Patrimônio e do prestador de serviço.

CAPÍTULO V

DA TRANSFERÊNCIA

Seção I

Do Termo de Transferência

Art. 51. O Termo de Transferência deverá ser assinado pelo Detentor da Carga Patrimonial que transfere o bem, pelo Detentor da Carga Patrimonial que recebe o bem e, por fim, pelo responsável pelo Departamento de Patrimônio.

Art. 52. Compete ao Departamento de Patrimônio a emissão do Termo de Transferência.

Art. 53. Todos os envolvidos no processo de transferência receberão 1 (uma) via do Termo de Transferência, conforme Anexo II desta Lei.

Seção II

Dos Procedimentos e da Formalidade

Art. 54. A transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de um Detentor da Carga Patrimonial para outro, ambos integrantes do Município.

Art. 55. A transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência, conforme Anexo II desta Lei.

Art. 56. O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais de um Detentor da Carga Patrimonial para outro, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.

Art. 57. Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Departamento de Patrimônio.

Art. 58. A transferência entre Detentores da Carga Patrimonial de bens móveis permanentes depende do conhecimento tempestivo do Departamento de Patrimônio, que atualizará os seus registros.

Art. 59. Após a transferência, o recebedor do bem será responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.



CAPÍTULO VI

DO EMPRÉSTIMO

Art. 60. O Empréstimo consiste na operação de remanejamento de bens entre Detentores da Carga Patrimonial por período determinado de tempo, sem envolvimento de transação financeira.

Art. 61. O Empréstimo será medida excepcional, quando não puder ser feita a Transferência, sendo obrigados aos Detentores da Carga Patrimonial manter rigoroso controle, de modo a assegurar a devolução do bem na mesma condição em que estava na ocasião do empréstimo.

Parágrafo único. O Empréstimo entre Detentores da Carga Patrimonial do Município será realizado mediante Termo de Empréstimo conforme anexo VI.

Art. 62. O Empréstimo a terceiros de bens pertencentes ao Município é vedado, salvo exceções em Leis.

CAPÍTULO VII

DA BAIXA

Art. 63. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem do patrimônio quando verificado furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienações, alteração de enquadramento de elemento de despesa, sucateamento e outros, devendo ser feito por meio do Termo de Baixa, conforme Anexo III desta Lei, emitido e arquivado pelo Departamento de Patrimônio.

Art. 64. A baixa de bem patrimonial será formalizada mediante a emissão e assinatura do Termo de Baixa, anexado ao laudo ou parecer motivador da mesma.

§ 1º. O laudo técnico deverá ser emitido por comissão de servidores devidamente designada ou por pessoa física ou jurídica especializada, constando o valor de reavaliação dos bens, o estado de conservação e, tratando-se de bem inservível, a sua subclassificação.

§ 2. O laudo de que trata este artigo deverá ser emitido com base em estudo técnico ou relatório circunstanciado e comprovável por meio de documentos.

Art. 65. Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.

Art. 66. A baixa de bem patrimonial motivada por alienação sempre deverá ser precedida por procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 67. A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas nesta Lei e demais normas pertinentes, em especial às de trânsito.



CAPÍTULO VIII

DA DISPONIBILIDADE DOS BENS

Art. 68. O Departamento de Patrimônio comunicará a Disponibilidade dos bens móveis disponíveis para as Secretarias, concedendo o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da emissão, para as Secretarias manifestarem interesse por esses bens.

Art. 69. A Secretaria interessada por bem em disponibilidade deverá entrar em contato com o Departamento de Patrimônio dentro do prazo estabelecido no artigo anterior para provimento do Termo de Transferência.

Art. 70. Decorrido o prazo estabelecido no artigo 68sem que haja interessado pelos bens em disponibilidade, o Departamento de Patrimônio encaminhará a relação desses bens ao Serviço de Licitações para que se proceda à alienação, observados a legislação vigente e o regulamento disposto nesta Lei.

Art. 71. Havendo necessidade extraordinária de desfazimento em tempo inferior ao estabelecido no art. 68, o Departamento de Patrimônio poderá encaminhar, formalmente, a todos os responsáveis pelas Secretarias, a relação dos bens disponíveis, reduzindo o prazo aí estabelecido.

CAPÍTULO IX

DA REAVALIAÇÃO E DA REDUÇÃO AO VALOR DE MERCADO

Seção I

Da Reavaliação

Art. 72. 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.

Parágrafo único. O registro previsto no caput será realizado nos registros analíticos, pelo Departamento de Patrimônio, e sintético pela Contabilidade.

Art. 73. A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação realizado por servidor ou comissão de servidores, devidamente designados para essa finalidade.

Art. 74. Constarão no laudo técnico ou relatório previsto no artigo anterior:

I – A documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;

II – A identificação contábil do bem;

III – Os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;

IV – A vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de



depreciação, a amortização ou a exaustão;

V – A data de avaliação;

VI – A identificação do responsável pela reavaliação.

Art. 75. Poderão servir de fonte de informação para a avaliação do valor de um bem, além de outros meios que se mostrem convenientes:

I – O valor de mercado apurado em pesquisa junto a empresas, por anúncios e outros meios;

II – Para os veículos, o valor previsto na tabela que expressa os preços médios de veículos efetivamente praticados no mercado brasileiro expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, também conhecida como Tabela FIPE.

Art. 76. Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

Seção II

Da Redução ao Valor Recuperável

Art. 77. A obtenção do valor recuperável deverá considerar o maior valor entre o valor justo menos os custos de alienação de um ativo e o seu valor em uso.

Parágrafo único. Considera-se como valor justo aquele pelo qual o ativo pode ser trocado, existindo um conhecimento amplo e disposição por parte dos envolvidos no negócio, em uma transação sem favorecimentos.

Art. 78. Na obtenção do preço de mercado, será priorizado o preço atual de cotação. Caso o preço atual não esteja disponível, será utilizado o preço da transação mais recente, devendo ser justificado o motivo pelo qual não se obteve o preço atual.

Art. 79. Na realização do teste de imparidade será considerado, além do valor de mercado, o valor em uso do ativo.

Art. 80. Identificada e aplicada a perda por irrecuperabilidade, deve-se avaliar e indicar a vida útil remanescente do bem do seu valor residual.

CAPÍTULO X

DA DEPRECIAÇÃO

Art. 81. O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pelo Departamento de Patrimônio, e sintética, pela Contabilidade.

Art. 82. A definição das taxas de depreciação deverá considerar a deterioração física do bem, assim como o seu desgaste pelo uso e a sua obsolescência.

Parágrafo único. Os critérios indicados no *caput* também serão utilizados para se



definir a necessidade de depreciação de determinado bem ou de grupo de ativos.

Art. 83. O registro da depreciação é mensal, devendo os dados estar disponíveis a qualquer momento pelo Departamento de Patrimônio.

Art. 84. A depreciação cessará ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.

Art. 85. A definição da vida útil será realizada:

I – Para os bens novos utilizar-se-á, como parâmetro, a tabela da Secretaria do Tesouro Nacional;

II – Pelo servidor/comissão de servidores ou especialista responsável pelo processo quando se tratar de bens sujeitos a reavaliação.

Parágrafo único. Todos os fatores considerados para a determinação do tempo de vida útil do bem devem estar documentados, indicando os parâmetros e índices que tenham sido utilizados, bem como as normas ou laudos técnicos.

Art. 86. O registro da depreciação terá como método a linha reta, ou cotas constantes, que se utiliza de taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso seu valor residual não se altere.

Art. 87. A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo depreciação em fração menor que um mês.

Art. 88. Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela Administração Pública, a Contabilidade poderá estabelecer como novo prazo de vida útil para o bem, de forma optativa:

I – Metade do tempo de vida útil dessa classe de bens;

II – Resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o ente;

III – Restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação desse bem.

CAPÍTULO XI

DO INVENTÁRIO

Art. 89. A realização do Inventário Geral dos Bens Patrimoniais deve atender ao disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações posteriores, e compreenderá todos os órgãos dos Poderes do Município.

Parágrafo único. O Poder Legislativo encaminhará anualmente ao Departamento de Patrimônio do Município, o relatório do levantamento patrimonial atualizado, para consolidação.



Art.90. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais deverá ser encaminhado, anualmente à Contabilidade, até 30 (trinta) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

Art. 91. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais será realizado por comissão específica devidamente designada.

Art. 92. Durante o período de realização do inventário, sem que haja em processo, manifestação expressa do Departamento de Patrimônio, não poderá, em relação à Secretaria em vistoriamento:

I – A contabilidade liquidar despesas que relacionem com aquisição, confecção, reforma e conservação de bens;

II – Almojarifado ou equivalente, distribuir ou baixar bens;

III – Haver transferências internas.

Art. 93. As chefias de cada Secretaria serão comunicadas pelo Departamento de Patrimônio da realização do inventário, com, pelo menos, 10 (dez) dias de antecedência do seu início.

Parágrafo único. O prazo indicado no *caput* é para a organização interna das Unidades Administrativas, visando ao atendimento do princípio constitucional da eficiência quando da realização do inventário.

Art. 94. Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contabilidade procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral do Município, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

Parágrafo único. Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, a Contabilidade poderá realizar auditoria específica com o objetivo de apurar as divergências.

CAPÍTULO XI

DO ARQUIVAMENTO

Art. 95. O Departamento de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos Termos de Responsabilidade e dos Termos de Transferência.

§ 1º. O arquivamento poderá ser feito em formato digital, nas nuvens e ou qualquer meio ou processo que permita a integridade do documento.

§ 2º. Quando o arquivamento ocorrer de forma digital, a Secretaria de Administração deverá criar regulamento próprio.

Art. 96. Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais deverão conter, entre outros, os seguintes documentos:

I – Na incorporação: via original e assinada do Termo de Responsabilidade, conforme



Anexo I desta Lei;

II – Na transferência: via original e assinada o Termo de Transferência, conforme Anexo II desta Lei;

III – Na baixa: via original e assinada do Termo de Baixa, conforme anexo III desta Lei.

Parágrafo único. Para bens imóveis deverão ser anexados todos os possíveis documentos relativos ao imóvel.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 97. O Departamento de Patrimônio encaminhará à Contabilidade, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, o Formulário de Movimentação Patrimonial, que relacionará, de forma analítica, todas as incorporações e baixas de bens patrimoniais.

Art. 98. Os anexos apresentados nesta Lei são de uso obrigatório por todos os Detentores da Carga Patrimonial, podendo sofrer alteração e/ou adequação do seu conteúdo, por meio ato normativo da Secretaria de Administração.

Art. 99. É vedada a utilização de chancela, carbono ou assemelhados na assinatura dos anexos desta Lei.

Art. 100. Os formulários deverão ser preenchidos sem erros, rasuras ou emendas.

Parágrafo único. Os formulários deverão ser preenchidos preferencialmente por meio eletrônico, por meio de sistema informatizado da Secretaria de Administração.

Art. 101. Fica facultado ao Detentor da Carga Patrimonial delegar a guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais móveis, que poderá ser formalizada até o nível de setor ou, ainda, de cargo ou função, quando se referir a servidor, se a respectiva estrutura organizacional o comportar, sem prejuízo do art. 13.

Art. 102. As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada nesta Lei serão dirimidos pela Secretaria de Administração.

Art. 103. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIÁS, Estado de Goiás, aos 14 dias do mês de maio de 2020.

EDSON PALMEIRAS DOS SANTOS
Prefeito Municipal



ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE BENS DO PATRIMÔNIO

SECRETARIA:

SETOR RESPONSÁVEL:

NOME DO RESPONSÁVEL:

MATRÍCULA DO RESPONSÁVEL:

Este termo de responsabilidade poderá ser emitido pelo Sistema Informatizado ou anexado à relação que deste for emitida.

Quant.	ESPECIFICAÇÃO	Estado de Conservação (NOVO/ USADO BOM/REGULA R ou RUIM)	Nº Patrimônio
	Características/Dimensão/Tipo/Marca/Modelo		

Declaro, que o(s) bem(ns) patrimonial(is) acima especificado(s) está(ão) sob minha responsabilidade, a partir da data de assinatura deste Termo de Responsabilidade. Comprometo-me a mantê-lo em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos. As aplicações deste termo obedecem em especial, ao disposto no artigo 70, parágrafo único, da Constituição Federal.

Santa Tereza de Goiás, ____ de _____ de

Responsável pelo setor de destino do bem e carimbo

Responsável pelo Controle de Patrimônio e carimbo

Encaminhar uma via devidamente assinada para o Departamento de Patrimônio



ANEXO II

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS DO PATRIMÔNIO			
SECRETARIA: SETOR DE ORIGEM: NOME DO RESPONSÁVEL: MATRÍCULA DO RESPONSÁVEL:			
SECRETARIA: SETOR DE DESTINO: NOME DO RESPONSÁVEL: MATRÍCULA DO RESPONSÁVEL:			
MOTIVO DA TRANSFERÊNCIA:			
Fica portanto, transferidos a responsabilidade, guarda, conservação e uso dos materiais constantes na relação abaixo:			
Quant.	ESPECIFICAÇÃO	Estado de Conservação (BOM/REGULAR ou RUIM)	Nº Patrimônio
	Características/Dimensão/Tipo/Marca/Modelo		
Declaro, portanto, estar ciente da transferência, da responsabilidade, guarda, conservação e uso dos bens constantes da relação acima.			
Santa Tereza de Goiás, _____ de _____ de __			
Responsável pelo setor de origem do bem e carimbo			
Responsável pelo setor de destino do bem e carimbo			
Responsável pelo Controle de Patrimônio e carimbo			
Encaminhar uma via devidamente assinada para o Departamento de Patrimônio			



ANEXO III			
TERMO DE BAIXA DE BENS DO PATRIMÔNIO			
SECRETARIA:			
SETOR DE ORIGEM:			
NOME DO RESPONSÁVEL:			
MATRÍCULA DO RESPONSÁVEL:			
TIPO DE BAIXA:			
1 - ALIENAÇÃO 2 - SINISTRO 3 - DETERIORAÇÃO 4 - OBSOLESCÊNCIA			
5 - RESCISÃO DE CONTRATO 6 - OUTRO _____			
ESTE TERMO DEVE ACOMPANHAR LAUDO TÉCNICO OU RELATÓRIO CONFORME DESCRITO NO ARTIGO 64 LEI MUNICIPAL Nº _____.			
Nº PATRIMÔNIO	ESPECIFICAÇÃO	TIPO DE BAIXA	VALOR
	Características/Dimensão/Tipo/Marca/Modelo		
	OBS. ESTA RELAÇÃO PODERÁ, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DE TODOS OS DADOS DO BEM, SER EMITIDA POR MEIO DO SISTEMA INFORMATIZADO E ANEXADA A ESTE TERMO.		

Santa Tereza de Goiás, _____ de _____ de ____

Responsável pelo setor de origem do bem e carimbo

Responsável pelo setor de destino do bem e carimbo

Responsável pelo Controle de Patrimônio e carimbo

Encaminhar uma via devidamente assinada para o Departamento de Patrimônio



ANEXO IV

TERMO DE REPARO DE BEM DO PATRIMÔNIO

SECRETARIA:

SETOR DE

ORIGEM:

NOME DO RESPONSÁVEL:

MATRÍCULA DO RESPONSÁVEL:

EMPRESA:

RESPONSÁVEL:

ENDEREÇO:

TELEFONE/E-MAIL:

Autorizamos por meio do presente, a empresa acima retirar e transporte para efeito de reparo/manutenção os bens de propriedade da Prefeitura Municipal de Santa Tereza de Goiás pelo período de aproximadamente _____ dias, até que o bem retorne recuperado ou não ao Setor de origem.

Quant.	ESPECIFICAÇÃO	Observação	Nº
	Características/Dimensão/Tipo/Marca/Modelo		

Santa Tereza de Goiás, _____ de _____ de _____

Responsável pelo setor de origem do bem e
carimbo

Responsável pela Empresa e
carimbo

Responsável pelo Controle de Patrimônio e
carimbo

Encaminhar uma via devidamente assinada para o Departamento de Patrimônio



ANEXO V

RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL

DESCRIÇÃO/QUANTIDADE DO ITEM

Data de aquisição	Valor de entrada	Data em que o item foi disponibilizado para uso ou do início do novo período de depreciação, amortização ou exaustão	Valor contábil líquido inicial do mês (a)	Valor residual	Reavaliação no mês (b)	Custo subsequente adicional no mês (c)	Ajuste a valor recuperável no mês (d)	Depreciação, amortização ou exaustão no mês (e)	Valor líquido contábil final do mês (f=a+b+c-d-e)

GESTORES RESPONSÁVEIS

Departamento de Patrimônio: esse formulário é para conhecimento e respectiva atualização patrimonial da Contabilidade, estando o Departamento de Patrimônio disponível para maiores esclarecimentos.

Data: /_____/_____

Nome e matrícula: _____

Assinatura: _____

CONTABILIDADE

Data: _____/_____/_____

Nome e matrícula: _____

Assinatura: _____



ANEXO VI

TERMO DE EMPRÉSTIMO DE BENS DO PATRIMÔNIO

SECRETARIA:

SETOR DE

ORIGEM:

NOME DO RESPONSÁVEL:

MATRÍCULA DO RESPONSÁVEL:

SECRETARIA:

SETOR DE DESTINO:

NOME DO

RESPONSÁVEL:

MATRÍCULA DO RESPONSÁVEL:

O(s) bem(s) abaixo relacionado(s) fica(m) emprestado(s) por tempo de _____, ficando portanto, transferidos a responsabilidade, guarda, conservação e uso do(s) material(is) constantes na relação abaixo:

Quant.	ESPECIFICAÇÃO	Estado de Conservação (BOM/REGULAR ou RUIM)	Nº Patrimônio
	Características/Dimensão/Tipo/Marca/Modelo		

Declaro, portanto, estar ciente da transferência, da responsabilidade, guarda, conservação e uso dos bens constantes da relação acima.

Santa Tereza de Goiás, _____ de _____ de__

Responsável pelo setor de origem do bem e carimbo

Responsável pelo setor de destino do bem e carimbo

Responsável pelo Controle de Patrimônio e carimbo

Encaminhar uma via devidamente assinada para o Departamento de Patrimônio