MUNICIPIO DE CÓRREGO FUNDO ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA JOAQUIM GONÇALVES DA FONSECA, 493 – MIZAEL BERNARDES
CEP: 35.568-000 = CÓRREGO FUNDO -MG
CNPJ 01.614.862/0001-77 – TELEFAX:. (37) 3322-9144

LEI N°724 DE 24 SETEMBRO DE 2018

"NORMATIZA A GESTÃO DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS E IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO."

ÉRICA MARIA LEÃO COSTA, PREFEITA DE CÓRREGO FUNDO/MG FAZ 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 córrego Fundo.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Toda a gestão patrimonial dos bens de uso do Município de Córrego Fundo 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, conforme regulamento.

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

I - Bem Móvel: objeto ou material que se pode transportar de um lugar para outro e que, para efeito de controle, pode ser classificado como material permanente ou de consumo (portátil, não portátil, de uso individual ou coletivo) e no elemento de despesa previsto na legislação em vigor. Quanto à situação patrimonial, um bem é classificado como:

a) bom: quando estiver em perfeitas condições e em uso normal.

b) recuperável: quando estiver avariado e sua recuperação for possível e orçar no máximo, até cinqüenta por cento de seu valor de mercado.

c) antieconômico: quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que cinqüenta por cento de seu valor de mercado ou seu rendimento for

precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo.

d) irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

e) descontinuado: quando não forem disponibilizados, no mercado ou pelo fabricante do equipamento, peças, partes, componentes ou periféricos que viabilizem a sua recuperação.

II - Bem ocioso: quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

III - Cessão: é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse e direito de propriedade do Município de Córrego Fundo para órgãos ou entidades da Administração Pública direta, autárquica ou fundacional, no âmbito dos três Poderes, sem quaisquer ônus para o Município.

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/supervisão/chefia (ou congênere) cuja atribuição peculiar será a responsabilidade pela gestão patrimonial dos bens colocados à sua disposição.

VII - Endereço individual: é entendido como o menor recinto identificado como localidade do bem móvel (sala, departamento, secretaria, etc), ou o endereço constante no IPTU, no caso de bem imóvel.

VIII - Frota Municipal: conjunto de veículos municipais.

IX - 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.

X - 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.

XI - Material de Consumo: é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua durabilidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a este período.

XII - Material Permanente: é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos.

XIII - Leasing: é a incorporação de bens ao acervo patrimonial da entidade sob a forma de arrendamento mercantil.

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

XV - 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.

XVI - 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.

XVII - Relatório: é uma exposição escrita, minuciosa e circunstanciada relativa a um bem móvel ou imóvel.

XVIII - 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.

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

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

CAPÍTULO II
DO INGRESSO

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.

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.

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 do setor, 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.

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.

Art. 11. Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em 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. 12. Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Departamento de Patrimônio.

Art. 13. É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gerencie 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. 14. 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.

Art. 15. São responsáveis pela gestão dos bens públicos:

I – Departamento de Patrimônio, o qual é composto por servidor investido de função de direção/supervisão/chefia (ou congênere) e servidores lotados neste Departamento.

II – Detentores de Carga Patrimonial.

III – Usuários.

Art. 16. Compete ao 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.

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

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

XIII – Extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis das diversas unidades do Município.

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

XV – Efetuar os inventários de bens pertencentes ao Município.

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

XVII – Instruir processos de baixa dos bens móveis.

XVIII – 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. 17. Compete aos 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 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 setores 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 sutilizados serão de responsabilidade da chefia da Secretaria, não estando os servidores temporários isentos das responsabilidades sobre o bem público.

Art. 18. A Contabilidade é o órgão responsável pela classificação e identificação da necessidade de registro sintético e analítico dos bens de natureza permanente.

Art. 19. A incorporação do bem ocorrerá somente quando identificado no respectivo documento de ingresso, o recebimento definitivo realizado pelo setor competente.

CAPÍTULO III
DA INCORPORAÇÃO
SEÇÃO I
DO TOMBAMENTO

Art. 20. O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do Termo de Responsabilidade.

Art. 21. 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. 22. Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

Art. 23. 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.

SEÇÃO II
DO EMPLAQUETAMENTO

Art. 24. O emplaquetamento será realizado pelo Departamento de Patrimônio.

Art. 25. 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. 26. 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.

Art. 27. Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pelo Departamento de Patrimônio.

Art. 28. 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. 29. 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. 30. A Contabilidade manterá registros sintéticos dos bens.

Art. 31. Os registros sintéticos serão realizados em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes.

Art. 32. 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 DE BENS

Art. 33. 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.

PARÁGRAFO ÚNICO. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo Detentor da Carga Patrimonial.

Art. 34. 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.

CAPÍTULO V
DA TRANSFERÊNCIA
SEÇÃO I
DO TERMO DE TRANSFERÊNCIA

Art. 35. A transferência de responsabilidade por carga patrimonial ocorrerá quando houver:

I - extinção, transformação, reestruturação ou criação de Unidade.

II - desvinculação de cargo de provimento efetivo, de cargo de provimento em comissão ou de cargo temporário de servidores.

III - remoção, transferência e redistribuição de servidor, que exijam nova indicação.

IV - óbito do servidor.

PARÁGRAFO ÚNICO. A transferência de responsabilidade por carga patrimonial sempre será efetuada após o levantamento físico dos bens patrimoniais.

Art. 36. O Termo de Transferência deverá ser assinado pelo Detentor da Carga Patrimonial que transfere o bem, quando não se tratar da hipótese do inciso IV do artigo anterior, pelo Detentor da Carga Patrimonial que recebe o bem e, por fim, pelo responsável pelo Departamento de Patrimônio.

SEÇÃO II
DOS PROCEDIMENTOS E DA FORMALIDADE

Art. 37. Compete ao Departamento de Patrimônio a emissão do Termo de Transferência.

Art. 38. Todos os envolvidos no processo de transferência receberão 1 (uma) via do Termo de Transferência, conforme Anexo II desta Lei.

Art. 39. 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. 40. A transferência deverá ser registrada, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência, conforme Anexo II desta Lei.

Art. 41. 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. 42. Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Departamento de Patrimônio.

Art. 43. 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

DA BAIXA

Art. 44. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem do patrimônio quando verificado furto, extravio, sinistro, 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. 45. 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 e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 46. A baixa de bem patrimonial motivada por alienação sempre deverá ser precedida por procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 47. A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas nesta Lei e demais normas pertinentes, em especial às de trânsito.

CAPÍTULO VII
DA DISPONIBILIDADE DOS BENS

Art. 48. O Departamento de Patrimônio comunicará a disponibilidade dos bens móveis ociosos 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. 49. 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. 50. Decorrido o prazo estabelecido no artigo 48 sem 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. 51. Havendo necessidade extraordinária de desfazimento em tempo inferior ao estabelecido no art. 48, o Departamento de Patrimônio poderá encaminhar, formalmente, a todos os responsáveis pelas Secretarias, a relação dos bens disponíveis, reduzindo o prazo aí estabelecido.

CAPÍTULO VIII
DO INVENTÁRIO

Art. 52. Um inventário tem como objetivos:

I - verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em um ou mais endereços individuais do Município de Córrego Fundo.

II - verificar a adequação entre os registros do sistema patrimonial e os do Sistema Integrado de Contabilidade.

Art. 53. O inventário patrimonial deverá:

I - relacionar todos os bens móveis e imóveis do patrimônio municipal, com sua descrição completa, número de tombamento e localidade, com toda documentação pertinente.

II - relacionar todos os veículos que compõe a frota municipal, com cópia de seus documentos.

III - identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento.

IV - relacionar e identificar os bens que se encontram sem número de tombamento, sem o código de barras, sem plaqueta metálica ou outro tipo de etiqueta que comporta o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis.

V - relacionar todos os bens baixados no período.

Art. 54. O inventário dos bens compreende as seguintes fases:

a) Arrolamento: elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar.

b) Classificação: agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, um código de classificação.

c) Descrição: para evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação.

d) Avaliação: atribuição de um valor a cada elemento patrimonial.

e) Depreciação: desvalorização de seu valor original devido ao uso e pelo desgaste natural ao longo do tempo.

Art. 55. Em caso de extravio o Departamento de Patrimônio deverá analisar o contexto fático e a justificativa apresentada, quando houver, e determinar:

I - a aceitação da justificativa apresentada e proceder com a consequente baixa.

II - o envio das informações à Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar para apuração dos fatos.

Art. 56. A realização do Inventário Geral dos Bens Patrimoniais deve atender ao disposto na Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 57. 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. 58. 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, reforma e conservação de bens.

II - Almoxarifado ou equivalente, distribuir ou baixar bens.

III - Haver transferências internas.

Art. 59. 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.

Art. 60. Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada no Departamento de Patrimônio e enviada ao Controle Interno.

Art. 61. Nenhum bem móvel ou imóvel patrimonial poderá deixar de figurar em inventário.

CAPÍTULO IX
DO ARQUIVAMENTO

Art. 62. O Departamento de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos Termos de Responsabilidade e dos Termos de Transferência.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63. 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. 64. É vedada a utilização de chancela, carbono ou assemelhados na assinatura dos anexos desta Lei.

Art. 65. Os formulários deverão ser preenchidos sem erros, rasuras ou emendas.

Art. 66. As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada nesta Lei serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, Contabilidade e Fazenda, por meio de ato próprio.

Art. 67. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Córrego Fundo/MG, 24 de setembro de 2018.

ÉRICA MARIA LEÃO COSTA
Prefeita

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/REGULAR 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 da República.

Córrego Fundo,_____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.

RUA JOAQUIM GONÇALVES DA FONSECA, 493 – MIZAEL BERNARDES
CEP: 35.568-000 = CÓRREGO FUNDO -MG
CNPJ 01.614.862/0001-77 – TELEFAX:. (37) 3322-9144

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 Características/Dimensão/Tipo/Marca/Modelo	Estado de Conservação (Bom/Regular ou Ruim)	Nº Patrimônio

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

Córrego Fundo,_____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

RUA JOAQUIM GONÇALVES DA FONSECA, 493 – MIZAEL BERNARDES
CEP: 35.568-000 = CÓRREGO FUNDO -MG
CNPJ 01.614.862/0001-77 – TELEFAX:. (37) 3322-9144

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 ESTAR ACOMPANHADO POR RELATÓRIO/LAUDO; E/OU DA OCORRÊNCIA POLICIAL E DA CONCLUSÃO DO PROCESSO DE SINDICÂNCIA NA HIPÓTESE DE FURTO, SINISTRO OU EXTRAVIO DE BEM PATRIMONIAL MÓVEL.

Nº PATRIMÔNIO	ESPECIFICAÇÃO Características/Dimensão/Tipo/Marca/Modelo	TIPO DE BAIXA	VALOR
	OBS. ESTA RELAÇÃO PODERÁ, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DE TODOS OS DADOS DO BEM, SER EMITIDA POR MEIO DO SISTEMA INFORMATIZADO E ANEXADA A ESTE TERMO.		

Córrego Fundo,_____de_____de_____

_____
Responsável pelo laudo/relatório

_____
Responsável pela Secretaria de Administração, Contabilidade e Fazenda e carimbo

_____
Responsável pelo Controle de Patrimônio e carimbo