



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15.960-000

e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

LEI N.º 2.750, DE 28 DE JUNHO DE 2017

(Projeto de Lei n.º 023/2017, de autoria do Executivo Municipal)

INSTITUI COMISSÃO QUE ESPECIFICA PARA FINS DE CONSERVAÇÃO, CONTABILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE BENS PATRIMONIAIS, DEFINE NORMAS E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

JOAMIR ROBERTO BARBOZA, Prefeito do Município de Ariranha, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui Comissão de Reavaliação, baixa, registro, controle, carga, supervisão e avaliação do Patrimônio Público da Prefeitura Municipal de Ariranha/SP, para fins de conservação, contabilização e prestação de contas de bens patrimoniais, e define normas para a sua aplicabilidade.

### CAPÍTULO I

Da Comissão de Reavaliação, Baixa, Registro, Controle, Carga, Supervisão e Avaliação do Patrimônio Público:

Art. 2º - Fica instituída a Comissão de reavaliação, baixa, registro, controle, carga, supervisão e avaliação do Patrimônio Público da Prefeitura Municipal de Ariranha/SP, com os seguintes objetivos e competências:

- I - Programar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades referentes ao Patrimônio da Prefeitura;
- II - Promover a avaliação e controle dos bens integrantes do acervo da Prefeitura Municipal, através de seu cadastro central e de relatórios de situação sobre sua alteração emitida pelo Encarregado de Patrimônio;
- III - Realizar levantamentos periódicos ou específicos no tocante ao uso e disponibilidade de bens integrantes do cadastro patrimonial;
- IV - Manter o registro dos responsáveis por bens integrantes do patrimônio;
- V - Avaliar o estado dos bens e propor o seu reparo e reposição e/ou descarte;
- VI - Realizar o inventário físico de bens móveis dos setores, com base nas definições constantes nesta Lei;
- VII - Emitir relatório de avaliação dos bens visando a atualização de valores;
- VIII - Informar ao titular dos setores e ao Secretário Municipal o desaparecimento de bens, cabendo a este apuração de responsabilidade, se for o caso;
- IX - Encaminhar ao Secretário Municipal a relação de bens considerados na avaliação técnica e financeira como irrecuperáveis ou com inviabilidade de aproveitamento para efetivação da baixa, através de norma pertinente;
- X - Realizar outras atividades correlatas; e
- XI - Apontar as divergências detectadas ao setor responsável.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15.960-000

e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

Art.3º - A Comissão de que trata a presente Portaria, será constituída por 08 (oito) membros, conforme segue:

- I - 1 (um) Servidor, Encarregado de Patrimônio;
- II-1 (um) Servidor, do Setor da Contabilidade;
- III-1(um) Servidor, Encarregado do Controle Interno;
- IV-2 (um) Servidores indicados pelo Prefeito Municipal;
- V – 1 (um) Servidor do Setor da Educação;
- VI – 1(um) Servidor do Setor da Saúde; e
- VII – 1(um) Servidor do Almoarifado Municipal.

Parágrafo Único - A Comissão de reavaliação, baixa, registro, controle e supervisão do Patrimônio Público da Prefeitura Municipal de Ariranha/SP será presidida pelo Encarregado de Patrimônio.

## CAPÍTULO II

### Bens Patrimoniais Permanentes

Art. 4º- Bens patrimoniais permanentes para fins de registro, guarda, controle, manutenção e movimentação são todos os bens permanentes pertencentes a esta Prefeitura Municipal e que sejam de seu domínio pleno e direto, sendo controlados através de inventário físico e dos sistemas informatizados de controle de bens patrimoniais, e que:

- I- Tenham durabilidade superior a 02 (dois) anos nas entidades regidas pela Lei Federal nº 4.320/64, e;
- II - Sejam considerados imprescindíveis para a atividade do órgão, tais como: armários, arquivos, bancos, cadeiras, estantes, mesas e sofás, dentre outros.

§1º- Os bens de pequeno porte, assim definidos os materiais de escritório, ferramentas e utensílios, que não atendam os critérios descritos neste artigo, ficam dispensados do Controle Patrimonial.

§2º - Os bens móveis que constituírem parte de um conjunto, jogo ou coleção poderão ser incorporados como um único item do patrimônio, devendo constar da descrição a sua composição detalhada.

Art. 5º - São responsáveis pelos bens patrimoniais permanentes sob sua guarda:

- I - Os setores, através de seus responsáveis, quanto ao recebimento, guarda e emprego adequado dos bens, e;
- II - O Encarregado de Patrimônio, quanto à identificação dos bens e à elaboração, controle e guarda dos documentos referentes à movimentação dos bens que estejam sob a guarda dos setores.

Art. 6º - O uso adequado do bem é de responsabilidade do servidor que o utiliza diretamente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15.960-000

e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

### CAPÍTULO III

#### Do Encarregado de Patrimônio

Art. 7º - O Encarregado de Patrimônio deverá:

- I - Fixar a relação dos bens existentes em cada sala com seus respectivos números de inventário, dando ciência ao Responsável do Setor, e;
- II - Formalizar no sistema de controle de bens patrimoniais o registro de cada uma das movimentações de bens móveis ocorridas, respondendo pelas informações inseridas;
- III - Manter controle efetivo sobre a utilização e movimentação dos bens patrimoniais, nos termos desta Lei, para fins de conservação, contabilização e prestação de contas.

Art. 8º - O Encarregado de Patrimônio e o Setor de Contabilidade confrontarão, mensalmente, a despesa liquidada, com os lançamentos de compra efetuados no sistema de controle de bens patrimoniais, a fim de verificar uma possível divergência ou ausência de lançamentos entre os dois sistemas.

### CAPÍTULO IV

#### Incorporação, Registro e Identificação de Bens

Art. 9º - Nos registros de incorporação dos bens móveis, de responsabilidade do Encarregado de Patrimônio, deverão constar:

- I - Data da atestação do recebimento e valor de compra somado ao valor gasto para colocar o bem em funcionamento, constante da nota fiscal, fornecedor, número da nota fiscal, número do empenho e processo licitatório, quando houver, ou;
- II - Data da permuta e valor do bem, constante do termo de permuta, ou;
- III - Data da aceitação da doação e valor do bem, constante do termo de doação.

Art. 10 - Cada bem ou conjunto de bens incorporados como um item do patrimônio receberá um número de identificação denominado "número de inventário", o qual será atribuído em ordem crescente numérica, sendo vedado que um bem ou conjunto possa ser identificado com o número de outro baixado por qualquer motivo:

§1º - Os bens móveis serão identificados e assim mantidos pelo Encarregado de Patrimônio, com o auxílio dos setores responsáveis pelos bens;

§2º - A identificação será feita pela fixação nos bens do "número de inventário", através de plaqueta, conforme a natureza física do bem, desde que não o danifique;

§3º - Se determinado bem perdeu a identificação, o Encarregado de Patrimônio deverá verificar o número correto, através de levantamento físico ou pelo sistema de controle patrimonial e providenciar nova plaqueta para o bem, constando o mesmo número de identificação anterior;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15.960-000

e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

§4º- Quando o material não permitir a fixação de identificação do registro patrimonial, o Encarregado de Patrimônio deverá fazer a reserva de número e, posteriormente, emitir relação contendo a descrição do bem, número de nota fiscal e número de empenho.

### CAPÍTULO V

#### Movimentação ou Transferência de Bens

Art. 11 - Toda e qualquer movimentação de material permanente, deve ser formalizada através de Termo de Transferência, com comunicação ao Encarregado de Patrimônio quando no caso de transferência interna entre os setores e através da GMBP (Guia de Movimentação de Bens Patrimoniais) para as demais movimentações.

Art. 12 - Nenhum material permanente poderá ser retirado das dependências da Prefeitura Municipal, sem a autorização por escrito do Responsável pela Secretaria, com ciência ao Encarregado de Patrimônio.

### CAPÍTULO VI

#### Baixa de Bens

Art. 13 - Para os fins desta Lei, baixa é a exclusão de um bem móvel do patrimônio desta Prefeitura Municipal, em decorrência de:

- I - Cessão: Modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública;
- II - Alienação: Operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;
- III - Outras formas de Desfazimento: Renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

Parágrafo Único. O material considerado genericamente inservível (inútil), para o setor que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

- I - Ocioso: Quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- II - Recuperável: Quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- III – Antieconômico: Quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência, e;
- IV - 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.

Art. 14 - O material classificado como ocioso ou recuperável poderá ser cedido a outros setores que dele necessitem.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15.960-000

e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

Parágrafo Único. A cessão será efetivada mediante Termo de Transferência, do qual constará a indicação de transferência de carga patrimonial, do setor cedente para a cessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção.

Art. 15 - Verificada a impossibilidade de recuperação de determinado bem que for classificado como irrecuperável e/ou antieconomico, a Comissão de Avaliação e Baixa determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

§1º - A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza;

§2º - A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada;

§3º - Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Art. 16 - A competência para indicar as situações de baixa conforme preceitua os incisos do parágrafo único do artigo 13 é do setor responsável pelo bem, a qual formalizará processo dirigido à Comissão de Avaliação de Baixa, que providenciará os procedimentos necessários à disponibilização e ao devido registro no sistema de controle de bens patrimoniais.

Art. 17 - A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

Parágrafo Único. A baixa definitiva do bem somente poderá ocorrer após decisão do ordenador de despesa com a devida justificativa para a destinação final do bem.

## CAPÍTULO VII

### Do Inventário Físico

Art. 18- Para os fins desta Lei, Inventário físico, a ser realizado pela comissão a que se refere esta Lei, conforme preceitua o inciso VI do artigo 2º, é a constatação das existências físicas, no que couber, de bens móveis próprios ou de terceiros, sob a responsabilidade dos setores, que deverá ter por base o inventário emitido pelo Sistema de Controle de Bens Patrimoniais, para fins de controle físico e atualização do controle contábil sobre estes bens.

Art. 19 - O Inventário Físico terá por objetivo:

- I - Relacionar os bens de caráter permanente que estão sob o domínio da entidade;
- II - Aferir a existência e localização deles;
- III - Apontar os responsáveis e o estado de conservação de cada um deles;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15.960-000

e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

- IV - Enviar itens que necessitem de reparos para manutenção;
- V - Relacionar os itens passíveis de alienação ou descarte, e;
- VI - Apresentar analiticamente os itens correspondentes aos valores do imobilizado apresentados no balanço.

Art. 20 - Deverá ser realizado ordinariamente 01 (um) inventário físico de bens móveis por exercício, na data base de 31 de dezembro.

Art. 21- A Comissão apresentará relatório conclusivo do inventário físico de bens móveis, na forma de Relatório de Inventário, devidamente assinado pelos seus membros.

§1º- O Relatório de Inventário deve conter as seguintes informações, entre outras julgadas necessárias pelos membros da comissão:

- I- quantidade de bens inventariados na unidade e valor total dos bens;
- II- descrição, número de inventário, estado de conservação e valor de cada bem constante do inventário;
- III - descrição, número de inventário, estado de conservação e valor de cada bem constante do inventário que não foi localizado, e a justificativa para a não formalização da baixa, e;
- IV - bens encontrados e não inventariados e a justificativa para a não inventariação.

§2º- O Encarregado de Patrimônio, em conjunto com os responsáveis dos setores deverão sanar as possíveis impropriedades após o recebimento do Relatório de Inventário.

### CAPÍTULO VIII

#### Da Atualização de Valores

Art. 22 - Para fins desta Lei, avaliação é o ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil.

Art. 23 - As reavaliações devem ser feitas utilizando-se o valor justo (Fair Value) ou o valor de mercado na data de encerramento do Balanço Patrimonial, pelo menos a cada quatro anos.

§1º- Caberá à Comissão constituída por esta Lei a referida avaliação, a qual deverá elaborar o laudo de avaliação contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- I - Documentação com descrição detalhada de cada bem avaliado;
- II - A identificação contábil do bem;
- III - Critérios utilizados para avaliação e sua respectiva fundamentação;
- IV - Vida útil remanescente do bem;
- V - Data de avaliação;
- VI - Data de aquisição;
- VII - Estado de conservação, e;
- VIII - A identificação do responsável pela reavaliação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15.960-000  
e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

**CAPÍTULO IX**

Das Disposições finais

Art. 24 - O responsável pelos bens recebidos terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para conferir a relação daqueles sob sua guarda.

Art. 25 - É dever de todo servidor comunicar imediatamente ao servidor responsável pelos bens móveis de seu Setor qualquer irregularidade ocorrida com os materiais permanentes entregues aos seus cuidados.

§1º - O servidor responsável pelo patrimônio deverá comunicar a irregularidade ao Encarregado de Patrimônio;

§2º - A não comunicação da irregularidade implicará na responsabilização do servidor, independente de qualquer outra providência;

§3º - Demais problemas ocorridos com os bens patrimoniais da Prefeitura ficarão a cargo da Secretaria, ouvida a Comissão a que alude esta Lei, para tomar as providências que se fizerem necessárias e definidas em norma pertinente.

Art. 26 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SECRETARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA, AOS 28 DIAS DO MÊS DE JUNHO DE 2017.

JOAMIR ROBERTO BARBOZA  
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA

VALTER ARAUJO JUNIOR  
PROCURADOR JURÍDICO