

Art. 5º Compete ao Setor de Patrimônio:

- I – manter cadastro atualizado dos bens;
- II – proceder ao tombamento e registro;
- III – realizar inventários periódicos;
- IV – controlar incorporações e baixas;
- V – encaminhar informações de prestações de contas.

Art. 6º Compete à Comissão de Avaliação Patrimonial:

- I – proceder à avaliação e reavaliação dos bens;
- II – emitir laudos técnicos;
- III – propor alienação ou baixa;
- IV – acompanhar inventários;
- V – elaborar relatório anual conclusivo.

Art. 7º Compete à Controladoria Geral do Município fiscalizar e auditar os procedimentos patrimoniais.

TÍTULO IV**DA INCORPORAÇÃO E TOMBAMENTO**

Art. 8º A incorporação dar-se-á por compra, doação, cessão, permuta ou outra forma legal.

Art. 9º Todo bem permanente será obrigatoriamente tombado e registrado no sistema de controle patrimonial.

Art. 10 O registro conterà, no mínimo:

- I – número de tombo;
- II – descrição detalhada;
- III – valor de aquisição;
- IV – órgão responsável;
- V – fonte de recurso;
- VI – vida útil estimada;
- VII – responsável pela guarda.

TÍTULO V**DA AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO E DEPRECIACÃO**

Art. 11 Os bens permanentes serão avaliados conforme critérios técnicos e normas contábeis aplicáveis ao setor público.

Art. 12. A depreciação será realizada pelo método linear (cotas constantes), observando o valor residual do bem.

§ 1º O valor residual do bem será definido no momento do tombamento, com base no documento fiscal de aquisição e, na sua ausência, mediante laudo técnico expedido pela Comissão de Avaliação Patrimonial.

§ 2º Para fins de cálculo da depreciação, será atribuído como valor residual:

- I – quando se tratar de bem móvel, o correspondente a 10% (dez por cento) do valor de aquisição;
- II – quando se tratar de bem imóvel, o valor do terreno, excluídas as edificações e benfeitorias, conforme avaliação técnica.

Art. 13 A reavaliação ocorrerá:

- I – no inventário anual;
- II – antes da alienação;
- III – quando houver alteração significativa de valor.

TÍTULO VI**DA MELHORIA E MANUTENÇÃO**

Art. 14 As intervenções realizadas em bens integrantes do patrimônio municipal classificam-se em melhoria ou manutenção, para fins de registro contábil e controle patrimonial.

§ 1º Considera-se manutenção a intervenção destinada a conservar ou restaurar as condições normais de uso e funcionamento do bem, sem acréscimo de vida útil, capacidade produtiva, valor econômico ou alteração de suas características originais, não implicando incorporação ao valor contábil do bem.

§ 2º Considera-se melhoria a intervenção que resulte em aumento da vida útil, da capacidade de utilização, da eficiência, do valor econômico ou da funcionalidade do bem, devendo seu custo ser incorporado ao valor contábil do respectivo patrimônio.

§ 3º Será classificada como melhoria a intervenção cujo custo corresponda a valor igual ou superior a 30% (trinta por cento) do valor de aquisição do bem.

§ 4º Independentemente do percentual previsto no § 3º, poderá ser caracterizada como melhoria a intervenção reconhecida por laudo técnico fundamentado expedido pela Comissão de Avaliação Patrimonial ou no projeto de engenharia definido pelo responsável técnico.

§ 5º As melhorias incorporadas ao bem poderão ensejar revisão da vida útil, do valor residual e do valor depreciable, mediante registro formal no sistema patrimonial.

TÍTULO VII**DA BAIXA PATRIMONIAL**

Art. 15 A baixa ocorrerá por:

- I – alienação;
- II – obsolescência;
- III – inutilização;
- IV – furto ou roubo;
- V – sinistro;
- VI – doação;
- VII – decisão administrativa fundamentada.

§1º A baixa por alienação dependerá de laudo técnico da Comissão de Avaliação Patrimonial.

§2º A alienação de bens imóveis dependerá de prévia desafetação e autorização legislativa específica.

TÍTULO VIII**DAS TRANSFERÊNCIAS**

Art. 16 A transferência de bens entre unidades administrativas dependerá de Termo de Transferência e Termo de Responsabilidade.

Art. 17 A responsabilidade somente será transferida após assinatura formal do Termo de Responsabilidade.

TÍTULO IX**DO INVENTÁRIO E DO BALANÇO PATRIMONIAL**

Art. 18 O inventário físico-financeiro será realizado anualmente.

Art. 19 Ao final de cada exercício será elaborado Livro de Inventário contendo:

- I – Termo de Abertura;
- II – Notas Explicativas;
- III – Balanço Patrimonial;
- IV – Relação de bens ativos;
- V – Relação de bens baixados;
- VI – Termo de Encerramento.

Parágrafo único. O Livro de Inventário deverá ser elaborado por ocasião do encerramento do exercício financeiro, em 31 de dezembro de cada ano, devendo conter no mínimo as informações acima, e protocolado no Gabinete do Prefeito no prazo máximo de até 30 (trinta) dias contados da data do encerramento.

TÍTULO X**DO ENVIO DE INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS**

Art. 20 O Município encaminhará mensalmente os arquivos patrimoniais exigidos pelo Sistema de Informações dos Municípios – SIM, conforme normas do Tribunal de Contas.

TÍTULO XI**DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 21 Todo servidor público é responsável pela guarda, conservação e correta utilização dos bens sob sua responsabilidade.

Art. 22 O dano doloso ou culposo ao patrimônio público sujeitará o responsável às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

TÍTULO XII**DA TRANSPARÊNCIA**