



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 633/98

Em, 18 de junho de 1998.

"DISPÕE SOBRE A ADMINISTRAÇÃO
DOS BENS PATRIMONIAIS, E DÁ OU-
TRAS PROVIDÊNCIAS."

BADER MASSUD JORGE BADRA, Prefeito Municipal de Guajará-Mirim, no
uso de suas atribuições legais,
FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,

"LEI"

CAPÍTULO - I

Art. 1º - A existências e utilização dos Bens Moveis e Imóveis pertencente ao patrimônio do município de Guajará Mirim serão controlados por critérios definidos nesta Lei.

Art. 2º - A contadoria municipal manterá registro contábil, analítica e sintética dos bens moveis e imóveis.

Art. 3º - O registro analítico e sintético dos bens de caráter permanente, será mantido pela divisão de material a patrimônio, independente de registro ou contrato a ser mantido nas sub-unidades administrativas.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os materiais de consumo e permanente, mantido em estoque, serão controlados pelo almoxarifado central.

Art. 4º - Visando a implantação de sistema informatizado de controle, geral dos bens patrimoniais será procedida nova remuneração de tombamento dos bens.

CAPÍTULO II.

DOS BENS IMÓVEIS

SEÇÃO 1ª DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 5º - Os bens Móveis do Município, para fins desta Lei, classificam-se em:

I- Material de Consumo - aquele que se extingue durante a primeira utilização;

II.- Material Permanente - aquele que durante a sua utilização efetiva tem durabilidade superior a dois anos.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO 2ª DA INSCRIÇÃO

Art. 6º - Somente o material permanente será objeto de controle, independente do registro na contabilidade municipal.

Art. 7º - Será objeto também de controle de existência, por parte da Divisão de Material e Patrimônio, todo e qualquer material que, apesar de sua aparente fragilidade, tenha significativo valor monetário, histórico, artístico ou cultural.

Art. 8º - O material permanente será inscrito no Patrimônio Municipal, de dois modos:

1º - Pela Divisão de Material e Patrimônio, logo após o seu recebimento, fará o registro analítico na forma prevista nesta Lei;

2º - Pela Contabilidade Municipal, que fará o registro sintético na forma da Legislação Federal em vigor.

Art. 9º - A inscrição do Material Permanente ou bem imóvel no patrimônio Municipal, denomina-se "TOMBAMENTO".

Art. 10º - O material tombado constitui propriedade definitiva do município, e qualquer afetação.

PARÁGRAFO 1º - Após o tombamento, qualquer alteração será registrada na seção de Patrimônio.

PARÁGRAFO 2º - A alteração de que trata o parágrafo anterior refere-se:

a- quando a eliminação física de forma acidental do bem;

b- quando houver alienação, permuta ou doação.

SEÇÃO 3ª DAS NORMAS DE CLASSIFICAÇÃO E CODIFICAÇÃO

Art. 11º - Para efeito de tombamento, o material permanente será agrupado em classes, conforme o anexo I desta Lei.

Art. 12º - Para facilidade de controle, o código de identificação será estampado no próprio material incorporado.

Art. 13º - Para codificação, haverá duas séries de números:

I - a primeira, de dois algarismos, correspondentes à classe do material

II - a segunda, separada por um ponto de série anterior, correspondente ao número geral de tombamento.

PARÁGRAFO 1º - Nos bens móveis será cravada ou soldada a frio uma placa contendo o número do tombamento. Dependendo da natureza do bem, pinta-se o código com tinta de preferência de cor branca.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
GABINETE DO PREFEITO

PARÁGRAFO 2º - No caso de veículos compreendidos na classe 06 e 07, pintasse-a o código no chassi.

PARÁGRAFO 3º - Os bens de tamanhos diminuto compreendidos na classe 02, material medico Odontológico e na classe 12 ferramentas e utensílios diversos, do anexo I serão controlados numericamente por espécie, dispensada a fixação, pintura ou cravação do código.

Art. 14º - Nos objetos artístico e troféus será dispensadas a fixação de placas ou pintura de códigos, se tal medida implicar prejuízo estético.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor de Divisão de Material, com anuência do Secretário de Administração.

SEÇÃO 4ª DA CARGA DO MATERIAL

Art. 15º - A carga do Material é o instrumento que permite o controle unitário individualizado na unidade administrativa.

PARÁGRAFO 1º - A carga do Material compreende duas espécies:

- I - Carga Geral
- II - Carga Parcial

PARÁGRAFO 2º - Entende-se como carga geral, o controle de existência e de utilização dos bens em cada unidade administrativa, sob a responsabilidade do titular da Chefia.

PARÁGRAFO 3º - Entende-se por carga parcial, a que responsabiliza o servidor, individualmente, como usuário do material.

PARÁGRAFO 4º - O Servidor, sob pena de sanção disciplinar, deve assinar os documentos de controle de material que utilizar.

PARÁGRAFO 5º - Nenhuma dispensa de servidor do serviço público municipal será efetivada ante da verificação por parte da Seção de Patrimônio, dos Bens sob a responsabilidade do mesmo.

PARÁGRAFO 6º - A divisão de Material e Patrimônio fará inventário na unidade administrativa sempre que houver mudança na respectiva Chefia.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO 5ª DA CONSERVAÇÃO E REPARO DE BENS MÓVEIS

Art. 16º - A divisão de serviços gerais elaborará em conjunto com cada unidade administrativa um plano de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis utilizados na Prefeitura, especialmente dos equipamentos de escritório, médicos e odontológicos.

PARÁGRAFO 1º - A Manutenção e reparo de equipamentos deverá sempre que possível, ser realizada por técnicos especificados através de contratos.

PARÁGRAFO 2º - O servidor, usuário ou não de material será responsabilizado se, sem autorização, executar qualquer reparo ou manutenção e desse fato resultar defeito de funcionamento ou agravamento do defeito anteriormente apresentado.

PARÁGRAFO 3º - Os pedidos de reparo em maquinas ou equipamentos deverão ser feitos, diretamente pelo usuário ou pelo titular de cada unidade administrativa, à Divisão de Serviços Gerais.

PARÁGRAFO 4º - É responsabilidade da Chefia, solicitar à Divisão de Serviços Gerais a verificação do funcionamento mecânico e a renovação da Carga dos extintores de incêndio.

CAPÍTULO III DOS BENS IMÓVEIS

SEÇÃO 1ª DO CONTROLE DE EXISTÊNCIA E UTILIZAÇÃO

- Art. 17º - Os bens imóveis pertencente ao Município classificam-se em :
- I - de uso comum - aqueles que se destinam ao uso de todos os munícipes : Sistema viários, rodoviários, praças e benfeitorias a eles acrescidas;
 - II - de uso especial - aqueles que tem sua utilização especifica de serviços públicos : escolas, edifícios de repartição municipais e prédios destinados a serviços médicos;
 - III - domaniais - aqueles que integram o patrimônio municipal como objetivo de direito, sem finalidade de serviço público.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os bens de uso comum, especial e domaniais, inclusive os lindeiros, são insuscetíveis de alienação, salvo autorização especifica da Câmara Municipal.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
GABINETE DO PREFEITO

Art. 18º - A divisão de Material e Patrimônio manterá sob sua guarda as cópias xerográficas autenticadas dos títulos de propriedades dos imóveis pertencentes ao Patrimônio Municipal, bem como as respectivas plantas de situação.

PARÁGRAFO ÚNICO - A procuradoria Geral do Municipais arquivará os títulos originais dos traslado de escritura dos imóveis do município, com as respectivas alterações de benfeitorias ou acréscimos.

Art. 19º - A Divisão de Material e Patrimônio manterá registro de cada imóvel pertencente ao Patrimônio Municipal em que sejam evidenciados os seguintes dados:

1. classificação do imóvel junto (de uso especial ou dominal)
2. localização do imóvel e sua inscrição na Divisão de cadastro Imobiliário do Município;
3. nome do antigo proprietário;
4. data da incorporação;
5. forma pela qual foi adquirido o imóvel (compra, permuta, doação, desapropriação ou usucapião);
6. número e data da legislação autorizativa, ou desapropriatória da sentença judicial;
7. valor pelo qual foi adquirido;
8. elementos identificadores no Registro Geral de Imóveis;
9. medidas do terreno, área, confrontações e respectivos proprietários;
10. se o imóvel é edificado: área da construção características;
11. se o objeto de cessão a terceiros e, em qualquer hipótese, a utilização;
12. qualificação de construtor, assim como elementos principais do contrato de construção;
13. custo de edificação;
14. valor do terreno e da edificação e benfeitorias realizadas subsequentemente à aquisição.

Art. 20º - A divisão de cadastro Imobiliário da Prefeitura, fornecerá sempre que solicitado, os elementos necessários a uma melhor caracterização dos imóveis municipais.

Art. 21º - A manutenção dos controles e registros de que trata esta seção só deverá ser feita em relação aos bens de uso especial e de uso dominal.

PARÁGRAFO ÚNICO - As áreas transferidas ao Município em decorrência da aprovação de loteamentos serão consideradas para fins desta Lei, bens dominais enquanto não se efetivarem benfeitorias que lhe dêem outra destinação.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO 2ª DA CONSERVAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS

Art. 22º - A conservação dos imóveis edificados compreenderá pinturas e reparos periódicos.

PARÁGRAFO 1º - A Divisão de Serviço Gerais executará anualmente um programa de conservação e recuperação dos bens imóveis.

PARÁGRAFO 2º - Conforme o uso e as condições estéticas, os imóveis edificados deverão ser pintados de três em três anos.

Art. 23º - A conservação das instalações hidráulicas é atividades de caráter rotineiro, constantes de tabelas elaboradas pelo Diretor da Divisão de Serviços Gerais.

Art. 24º - Os imóveis pertencentes ao Patrimônio Municipal, quando não edificados, deverão ser murados, se localizados em área urbanizada ou fechada por cerca conveniente, quando localizados em área não urbanizadas.

Art. 25º - Os imóveis, edificados ou não, serão identificados por uma placa com a seguinte expressão: PATRIMÔNIO MUNICIPAL.

Art. 26º - Anualmente, cada Escola Municipal deverá promover a Semana de Conservação e Preservação do Patrimônio, com o objetivo de evitar a depredação e despertar nos alunos o interesse pela conservação do Patrimônio Público, histórico, cultural, artístico e natural do Município.

CAPÍTULO IV
DO INVENTÁRIO ANUAL

Art. 27º - No primeiro dia útil do mês de novembro de cada exercício, e sempre que houver mudanças da Chefia da Unidade administrativa, o chefe da divisão de material e patrimônio, tomando por base o registro de controle dos bens móveis, dará início ao inventário anual dos bens patrimoniais de cada uma das unidades administrativas.

Art. 28º - O levantamento deverá evidenciar, para cada um dos bens, os seguintes itens:

1. existência;
2. estado de conservação;
3. estado de codificação;
4. condições de funcionamentos.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
GABINETE DO PREFEITO

Art. 29º - Com base no inventário, o chefe de Patrimônio providenciará a recuperação dos bens, assim como solicitará medidas administrativas necessárias à apuração de responsabilidade no caso de extravio.

Art. 30º - O Prefeito, por ocasião de inventário, nomeará uma comissão, que procederá a reavaliação dos bens.

PARÁGRAFO 1º - Para os que estiverem em bom estado de conservação e funcionamento;

1. Bom - para os que estiverem em bom estado de conservação e funcionamento;
2. Regular - para os bens que estiverem em estado de conservação e funcionamento precários;
3. Ruim - para os bens inservíveis, que serão recolhidos para baixa.

PARÁGRAFO 2º - Para apurar o valor, verificar o mercado e considerar o percentual quanto a sua conservação:

1. Bom - 80 % do valor do mercado regional;
2. Regular - 50% do valor do mercado regional;
3. Ruim - 10% do valor do mercado regional;

PARÁGRAFO 3º - A comissão será composto por:

1. SUPRIMIDO
2. 01 (um) representante de Entidades Comunitárias;
3. 03 (três) Funcionários pertencente ao quadro Municipal do Município de Guajará Mirim RO.

Art. 31º - O resultado do inventário será encaminhado à Contadoria Municipal para as devidas alterações mutações patrimoniais.

CAPÍTULO V
DA ALIENAÇÃO DOS BENS MUNICIPAIS

Art. 32º - Ficará o Poder Executivo autorizado a proceder, anualmente, a baixa contábil dos bens inservíveis, apurados por relatórios da Comissão de Inventários, em conformidade com a letra C, do parágrafo 1º do Art. 30.

PARÁGRAFO ÚNICO - Procedida a baixa prevista neste artigo, o Poder Executivo, encaminhará Projeto de Lei ao Legislativo, solicitando autorização para a respectiva alienação.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
GABINETE DO PREFEITO

Art. 33º - A Prefeitura deverá realizar anualmente relação dos bens para alienação.

Art. 34º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 35º - Revogam-se as disposições da Lei n.º 464/92, e quaisquer outras disposições em contrário.

PALÁCIO PÉROLA DO MAMORÉ, 18 de junho de 1998.


BADER MASSUD JORGE BADRA
Prefeito Municipal



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO - I

CODIFICAÇÃO DAS CLASSES DE BENS PATRIMONIAIS

CÓDIGO	CLASSE
01	MÓVEIS DE ESCRITÓRIOS E DE DESENHO : mesas, cadeiras, sofás, poltronas, pranchetas, caixas de expedien- te, estantes, armários, arquivos de aço, cofres, etc.
02	MÓVEIS, MATERIAL MÉDICO E ODONTOLÓGICO : mesas para operações, mesas ginecológicas, cadeiras de rodas, aparelho de raios X, radioscopia, estetoscopia, bisturis, estufas aparelho de pressão, etc.
03	MÓVEIS DE COPA, COZINHA E DORMITÓRIOS : mesas para refeições, armários para cozinha, fogões, camas, etc.
04	MÓVEIS ESCOLARES, ARTÍSTICOS E DIDÁTICOS : carteiras e bancos, globos, mapas, quadros-negros, estatuetas, bustos, troféus, etc.
05	MÁQUINAS DE ESCRITÓRIOS E EQUIPAMENTOS PARA PROCESSAMEN- TO DE DADOS: máquinas de escrever, de calcular, de contabilidade, de franquia postal, duplicadores, computadores, impressoras, terminais de ví- deo, etc.
06	VEÍCULOS DE TRACÇÃO MECÂNICAS : automóveis utilitários, jipes, caminhões, tratores, motoniveladores, etc.
07	VEÍCULO DE TRACÇÃO HUMANA OU ANIMAL: carrinho de mão, carretas, carroças, etc.
08	MÁQUINAS DE OFICINAS E EQUIPAMENTOS PARA OBRAS: torno mecânico, esmeril, máquina de soldar, furadeiras, betoneiras, vibradores, guinchos, etc.
09	INSTRUMENTOS DE PESAGEM, TOPOGRAFIA E MEDIÇÃO EM GERAL ; balanças, trenas, teodolitos, balizas, pesos, planímetros, etc.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
GABINETE DO PREFEITO

- 10 MATERIAL ELÉTRICO DE REFRIGERAÇÃO E REGISTROS DE TEMPO:
ventiladores , condicionadores de ar , transformadores, geladeiras,
relógios de ponto, etc.
- 11 APARELHO DE COMUNICAÇÃO E EQUIPAMENTOS MUSICAIS :
amplificadores , televisores, microfones, caixa de som, Interfones,
Instrumentos de fanfarra , etc.
- 12 FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DIVERSOS :
martelos , serrotes, chaves de boca, de estria, de fenda , alicates
etc.
- 13 BIBLIOTECA:
livros infantis , dicionários, literaturas, etc.
- 14 BENS MÓVEIS:
terrenos , prédios, praças , etc.
- 15 BENS DE NATUREZA INDUSTRIAL :
- 16 BENS DE TERCEIROS SOB ADMINISTRAÇÃO DA ENTIDADE :
tudo que for adquirido através de convênio.
- 17 MATERIAL PERMANENTE E INSTRUMENTOS DE LABORATÓRIOS DE
ANÁLISE CLÍNICAS :
estufas, geladeiras, micro-centrifuga , macro-centrifuga , contados
de células , microscópio , agitador de pipetas , suporte para braços,
etc.
- 18 MATERIAL HOSPITALAR E INSTRUMENTOS CIRÚRGICOS:
mesas de parto , mesas cirúrgicas, mesas de anestesia , estufas
autoclaves, foco, maca, aparelho de bisturi elétrico , mesas de inox
média , etc.