

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 200/2.013
DE 15 DE MARÇO DE 2.013**

Objeto: “Dispõe sobre as normas de registro, guarda, manutenção e a movimentação dos bens patrimoniais desta Câmara Municipal, para fins de conservação, contabilização e prestação de contas”.

AGNALDO YAMAMOTO PEDRÃO, Presidente da Câmara Municipal de Potirendaba, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais;

DECRETA:

Artigo 1º - A Câmara Municipal, através de suas unidades responsáveis pela gestão patrimonial, manterão controle efetivo sobre a utilização e a movimentação dos bens patrimoniais, nos termos deste Decreto, para fins de conservação, contabilização, e prestação de contas.

Artigo 2º - Bens patrimoniais permanentes para fins de registro, guarda, controle, manutenção e movimentação são todos os bens tangíveis e intangíveis, pertencentes a esta Câmara Municipal e que sejam de seu domínio pleno e direto.

Parágrafo único. De acordo com o código civil, Lei 10.406/2002, são bens públicos os de uso comum do povo, os de uso especial e os dominicais.

Artigo 3º - Os bens de que trata o artigo anterior constituem parte do Ativo Permanente da Câmara Municipal, sendo controlados através de inventário físico e dos sistemas informatizados de controle de bens patrimoniais.

Artigo 4º - Os bens de terceiros (Comodatos e Alugados) também serão controlados através de inventário físico e do sistema informatizado de controle de bens patrimoniais, e serão registrados em contas do Sistema Compensado.

Dos Bens Tangíveis

Artigo 5º - Bens tangíveis são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis.

Dos Bens Móveis

Artigo 6º - São bens móveis os suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia.

Da Responsabilidade pelos Bens Móveis

Artigo 7º - São responsáveis pelos bens móveis próprios e pelos de terceiros sob sua guarda:

I - as unidades administrativas, através de seus titulares, quanto ao recebimento, guarda e emprego adequado dos bens; e

II - as Unidades responsáveis pela Gestão Patrimonial, quanto à identificação dos bens e à elaboração, controle e guarda dos documentos referentes à movimentação dos bens que estejam sob a guarda das unidades administrativas.

Artigo 8º - O uso adequado do bem é de responsabilidade do servidor que o utiliza diretamente.

Parágrafo único. A responsabilidade pelo uso adequado dos bens de uso comum é do titular da unidade administrativa onde se encontrem os referidos bens, o que não afasta a referida responsabilidade dos servidores que os utilizam diretamente.

Artigo 9º - O titular da unidade administrativa deverá fixar a relação dos bens existentes em cada sala, Termo de Responsabilidade, com seus respectivos números de inventário, e mantê-la atualizada.

Artigo 10 - As Unidades responsáveis pela Gestão Patrimonial formalizarão no sistema de controle de bens patrimoniais o registro de cada uma das movimentações de bens móveis ocorridas nas unidades administrativas sob sua responsabilidade, respondendo pelas informações inseridas.

Artigo 11 - As Unidades responsáveis pela Gestão Patrimonial 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.

Das Movimentações dos Bens Móveis

Artigo 12 - Para os fins deste Decreto, movimentações de bens móveis são as alterações quantitativas ocorridas no conjunto dos bens móveis existentes sob a responsabilidade de determinada unidade administrativa, decorrentes das

incorporações, baixas ou transferências de bens móveis ocorridos em determinado período.

Artigo 13 - Nos registros de incorporação dos bens móveis deverão constar a indicação de:

I - data da conclusão e custo de fabricação;

II - 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, empenho, processo licitatório bem como a fonte de recursos.

III - data da permuta e valor do bem, constante do termo de permuta;

IV - data da aceitação da doação e valor do bem, constante do termo de doação .

Artigo 14 - Serão incorporados os bens móveis que atenderem simultaneamente aos seguintes critérios:

I - os bens cuja durabilidade seja superior a 02 (dois) anos nas entidades regidas pela Lei Federal nº 4.320/;

§ 1º. Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já inventariados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade ou o desempenho e ainda que aumentem o seu tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor do referido bem;

§ 2º Deverão ser incorporados, ainda que não atendam ao critério estabelecido no inciso I deste artigo, os mobiliários considerados como imprescindíveis para a atividade do órgão, tais como: armários, arquivos, bancos, carteiras escolares, cadeiras, estantes, leitos hospitalares, mesas e sofás.

Artigo 15 - 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.

Parágrafo único. Serão compreendidos como conjunto, recebendo um único número de inventário, os bens que possuem as seguintes características cumulativamente:

I - apresentem-se em grandes quantidades, sendo passíveis de formarem lotes;

II - possam ser considerados como elementos formadores de um conjunto devido à natureza de sua utilização.

Artigo 16 - Cada bem ou conjunto de bens incorporado 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 pelas Unidades responsáveis pela Gestão Patrimonial, com o auxílio das unidades administrativas 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.

Artigo 17 - O recebimento de bens patrimoniais móveis deverá ser realizado por Comissão de Recebimento formada por no mínimo 3 (três) servidores, sendo 1 com conhecimento específico do tipo de material que esta se recebendo, e será responsável por:

I - Conferir os bens conforme processo de aquisição, doação ou produção, e respectivos documentos hábeis para comprovação;

II - Recolher manuais e termos de garantia e seguro dos bens;

III – Verificar a instalação e testar o funcionamento do bem em questão;

IV - Averiguar a capacidade de operação do servidor que irá utilizar o bem, e se necessário capacitá-lo na utilização;

V - Disponibilizar o bem recolhendo o Termo de Responsabilidade emitido pela Unidade Responsável pela Gestão Patrimonial;

Artigo 18 - A aceitação de doação de bens móveis a esta Organização Governamental dependerá de vistoria prévia do bem por servidor indicado pelo titular da Unidade Responsável pela Gestão Patrimonial.

§ 1º O servidor indicado elaborará o Laudo de Vistoria.

§ 2º O recebimento condicional do bem doado deverá ser formalizado, identificando-se todas as características do mesmo, devendo constar declaração do doador de que aceitará sem ônus para a Organização Governamental, a devolução do bem no caso de não aceitação da doação por qualquer razão.

Artigo 19 - Na aceitação de doação de bens móveis sem referencial de valor, os mesmos serão valorados por comissão especial de avaliação.

Artigo 20 – Havendo a necessidade de ceder, por empréstimo, bens imprescindíveis à realização de atividades fora da Câmara, relacionadas a atividades camarárias, o requerente deve preencher requisição de bens de responsabilidade específico, com a aprovação do Responsável pelo Patrimônio e do Presidente da Câmara de Vereadores, pelo prazo máximo de 10 (dez) dias.

§1º - Findo o prazo estipulado, os objetos deverão ser entregues ao responsável pelo patrimônio, que anotará, na presença, o estado em que eles foram devolvidos.

§ 2º - Salvo hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovada e reconhecida pela Câmara, o solicitante responderá integralmente pelos danos, furto ou extravio do bem emprestado.

§ 3º - além das medidas necessárias ao ressarcimento, poderão ser aplicadas as sanções de advertência nos termos da legislação específica.

Artigo 21 – A movimentação temporária e/ou empréstimo de um bem, para atividades não relacionadas à Câmara de Vereadores é realizada por meio de atribuição de responsabilidade, mediante registro em requisição de bens de responsabilidade do Usuário.

§ 1º - A requisição de bens deverá conter necessariamente:

I – nome do solicitante e números do RG e CPF;

II – descrição da atividade a ser desenvolvida;

III – relação dos objetos emprestados, com o respectivo número do patrimônio;

IV – cláusula de compromisso de devolver os objetos nas mesmas condições de uso em que foram recebidos;

V – cláusula de compromisso de utilizar os objetos apenas para os fins a que se destinam;

VI – cláusula de responsabilidade pelo ressarcimento de eventuais danos causados ao patrimônio da Câmara;

VII – prazo de duração do empréstimo;

VIII – Assinatura

IX – É vedado o empréstimo de bens por tempo indeterminado.

Das Baixas dos Bens Móveis

Artigo 22 - Para os fins deste Decreto, baixa é a exclusão de um bem móvel do patrimônio de um ente deste Município, 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, para a unidade administrativa, que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

Ociosos - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

Recuperáveis - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

Antieconômicos - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

Irrecuperáveis - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Artigo 23 - O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outras unidades administrativas que dele necessitem.

§ 1º A cessão será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constarão a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção.

§ 2º Quando envolver entidade autárquica, fundacional ou integrante dos Poderes Legislativo e Judiciário, a operação só poderá efetivar-se mediante doação.

Artigo 24 - A existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-parte ou componentes, classificados como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, disponíveis para reaproveitamento.

Artigo 25 - Nos casos de alienação, a avaliação do material deverá ser feita de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.

Parágrafo único. Decorridos mais de sessenta dias da avaliação, o material deverá ter o seu valor automaticamente atualizado, tomando-se por base o fator de correção aplicável às demonstrações contábeis e considerando-se o período decorrido entre a avaliação e a conclusão do processo de alienação.

Artigo 26 - A venda efetuar-se-á mediante concorrência ou leilão.

Artigo 27 - A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público.

Parágrafo único. No interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, o material disponível a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação.

Artigo 28 - A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração.

Artigo 29 - Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente 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.

Parágrafo único. É obrigatória a observância da lei 12.305/2010, lei de resíduos sólidos.

Artigo 30 - São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

I - A sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

II - A sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;

III - A sua natureza tóxica ou venenosa;

IV - A sua contaminação por radioatividade;

V - O perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Artigo 31 - 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.

Artigo 32 - A competência para indicar as situações de baixa por obsolescência, imprestabilidade e desuso é da unidade administrativa responsável pelo bem, a qual formalizará processo dirigido a Unidade Responsável pela Gestão Patrimonial, que providenciará os procedimentos necessários à disponibilização e ao devido registro no sistema de controle de bens patrimoniais.

§ 1º A baixa definitiva do bem somente poderá ocorrer após decisão do ordenador de despesa com a devida justificativa para a destinação final do bem.

Das Transferências dos Bens Móveis

Artigo 33 - Para os fins deste Decreto, transferência de bens móveis é a transferência da guarda e da responsabilidade por determinados bens de uma unidade administrativa para outra unidade administrativa.

Artigo 34 - O registro e a formalização das referidas transferências se darão pela emissão do Documento de Transferência Patrimonial – Unidade Responsável pela Gestão Patrimonial, o qual instruirá o processo de transferência em:

Parágrafo único. A transferência de bens móveis entre unidades administrativas somente será efetivada após o registro da aceitação do bem pela Unidade Responsável pela Gestão Patrimonial.

Do Inventário Físico

Artigo 35 - Para os fins deste Decreto, Inventário físico é a constatação das existências físicas, no que couber, de bens móveis próprios ou de terceiros, sob a responsabilidade das unidades administrativas, 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.

Artigo 36 - 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 dos mesmos;
- III - Apontar os responsáveis e o estado de conservação de cada um deles;
- IV - Enviar itens que necessitem de reparos para manutenção;
- V - Relacionar os itens passíveis de alienação ou descarte.
- VI - Apresentar analiticamente os itens correspondentes aos valores do imobilizado apresentados no balanço;

Artigo 37 - Deverá ser realizado ordinariamente 01 (um) inventário físico de bens móveis por exercício, na data base de 31 de dezembro.

Parágrafo único. Sempre que houver substituição do titular da unidade administrativa deverá ser efetuado o inventário físico nos termos do artigo 36.

Artigo 38 - Será designado formalmente comissão(ões) de inventário físico, a qual será responsável pela realização do inventário físico de bens móveis.

Artigo 39 - São atribuições da(s) comissão(ões) de inventário físico:

- I** - elaborar programa de trabalho para os eventos previstos, e providenciar os recursos necessários à realização dos trabalhos;
- II** - realizar o inventário físico de bens móveis das unidades administrativas, com base nas definições constantes neste decreto;
- III** - informar ao titular da unidade administrativa o desaparecimento de bens, cabendo a este abertura de sindicância para apuração de responsabilidade, se for o caso; e

IV - apontar as divergências detectadas á unidade responsável.

Artigo 40 - As comissões de inventário físico apresentarão relatório conclusivo do inventário físico de bens móveis, na forma de Relatório de Inventário, devidamente assinado pelos seus membros e aprovados pelos titulares das unidades administrativas inventariadas, destinados á Unidade Responsável pela Gestão Patrimonial e às unidades administrativas inventariadas fisicamente.

§ 1º. O Laudo 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;

III - descrição, número de inventário, estado de conservação e valor de cada bem constante do inventário;

II - 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;

III - bens encontrados e não inventariados e a justificativa para a não inventariação.

§ 2º A Unidade Responsável pela Gestão Patrimonial, em conjunto com os titulares das unidades administrativas deverão sanar as possíveis impropriedades encontradas em até 10 dias após o recebimento do Relatório de Inventário.

Da Cessão de Uso de Bens Móveis

Artigo 41 - Para os fins deste Decreto, cessão de uso é o ato através do qual uma entidade cede gratuitamente à outra entidade a posse de um bem público, por tempo determinado, permanecendo a entidade cedente com a propriedade do bem cedido.

Artigo 42 - A utilização gratuita dos bens móveis do Órgão Governamental só é permitida para outro ente externo, público ou privado, cujo fim principal seja de relevante valor social, mediante decisão do Gestor.

Artigo 43 - No inventário dos bens em cessão de uso deverá ser informada, pelos entes ou unidades cedentes, a situação do bem como "cedido", assim como a identificação e a localização do cessionário.

Artigo 44 - A cessão dos bens a entidades ou unidades conveniadas deverá ter como prazo máximo o tempo de duração do convênio.

Parágrafo único. No caso de prorrogação do convênio a cessão poderá ser prorrogada mediante inspeção do bem promovida pelo ente ou unidade cedente.

Artigo 45 - Caso o bem fique definitivamente a serviço do ente ou unidade cessionária poderá ser efetuada a alienação ou transferência do mesmo, nos termos deste Decreto.

Dos Bens Móveis de Terceiros

Artigo 46 - Os bens de terceiros serão controlados fisicamente nas unidades em que estiverem em uso e através do sistema de controle de bens patrimoniais pelo registro da respectiva Unidade Responsável pela Gestão Patrimonial.

§ 1º Os bens de que trata este artigo não comporão o ativo permanente da entidade responsável pela sua guarda, mas serão contabilizados em contas do Sistema Compensado.

Artigo 47 - As unidades administrativas cessionárias de bens móveis pertencentes a terceiros manterão as identificações físicas patrimoniais dadas pelos proprietários/responsáveis cedentes.

Dos Bens Imóveis

Artigo 48 - Para os fins deste Decreto consideram-se bens imóveis:

I - o solo e tudo quanto a ele se incorporar natural ou artificialmente, em caráter permanente e que dele não puder ser retirado sem destruição, modificação ou dano;
e

II - tudo quanto se mantiver instalado nas edificações desde que se revista de características de incorporação que não possam ser desfeitas sem destruição, modificação ou dano.

Artigo 49 - Para fins de contabilização, os bens imóveis serão incorporados ao Patrimônio mediante:

I - termos de acréscimo e/ou laudos de avaliação do imóvel com sua segregação, quando for o caso, para os bens adquiridos por aquisição, permuta, doação e dação em pagamento;

II - decisão judicial transferindo a posse da propriedade de herança jacente para o Município, acompanhado do respectivo laudo de avaliação;

Artigo 50 - Para fins de contabilização, os bens imóveis serão baixados do Patrimônio mediante:

I - a escritura de alienação;

II - os atos de subscrição de capital em empresas públicas ou sociedade de economia mista que envolvam integralização através de transferências de bens imóveis;

III - o ato ou termo de desafetação do bem de uso especial ou dominical em bem de uso comum do povo;

IV - as escrituras de doação;

V - o termo de constatação de sinistros;

VI - o termo de constatação de demolição de imóvel incorporado ao patrimônio;

VII - os atos de permuta, que envolvam imóveis pertencentes ao patrimônio;

VIII - os atos de investidura; e

IX - qualquer outra ocorrência que diminua o valor patrimonial do bem.

Parágrafo único. Exclui-se das exigências o que se referir a bens imóveis de uso comum do povo.

Artigo 51 - Compete à Unidade Responsável pela Gestão Patrimonial o registro de informações no sistema de controle de bens patrimoniais referentes às movimentações dos bens imóveis.

Dos Bens Intangíveis

Artigo 52 - Para os fins deste Decreto, bens intangíveis são os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos.

Artigo 53 - Serão inventariados como intangíveis, dentre outros, as patentes, os softwares customizados, os programas e sistemas corporativos informatizados, desenvolvidos por entidade municipal ou para ela licenciados.

Artigo 54 - A Unidade Responsável pela Gestão Patrimonial irá registrar no sistema de controle de bens patrimoniais os bens intangíveis que estiverem sob a responsabilidade ou gestão das unidades administrativas.

Artigo 55 - Os bens intangíveis serão inventariados e controlados como bens móveis, no que couber, nos critérios estabelecidos neste Decreto, recebendo, inclusive, identificação numérica que será fixada nos documentos comprobatórios dos direitos de propriedade, uso e dos demais possíveis aos referidos bens.

Da atualização de valores

Artigo 56 - Para fins deste Decreto, 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.

Artigo 57 - 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:

I - Anualmente, para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados;

II – A cada quatro anos, para as demais contas ou grupos de contas.

§ 1º Para se proceder à avaliação deve ser formada uma comissão de servidores, os quais deverão elaborar o laudo de avaliação contendo ao menos, 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; e

VI - A identificação do responsável pelo teste de recuperabilidade.

Artigo 58 - Caso um grupo do ativo imobilizado seja contabilizado a valores reavaliados, a entidade deve divulgar o seguinte:

I - A data efetiva da reavaliação;

II - O responsável ou os responsáveis;

III - Os métodos e premissas significativos aplicados à estimativa do valor justo dos itens;

IV - Se o valor justo dos itens foi determinado diretamente a partir de preços observáveis em mercado ativo ou baseado em transações de mercado recentes realizadas sem favorecimento entre as partes ou se foi estimado usando outras técnicas de avaliação.

Das Depreciações e Amortizações

Artigo 59 - Para fins deste Decreto, Depreciação é a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

Artigo 60 - Para fins deste Decreto, Amortização é a 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.

Artigo 61 - Não estão sujeitos a regime de depreciação:

I - Bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antigüidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;

II - Bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;

III - Animais que se destinam à exposição e à preservação;

IV - Terrenos rurais e urbanos.

Artigo 62 - A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo para os bens da entidade, depreciação em fração menor que um mês.

Artigo 63 - A taxa de depreciação do mês pode ser ajustada pro-rata em relação à quantidade de dias corridos a partir da data que o bem se tornou disponível para uso.

Artigo 64 - Os métodos de depreciação deverão seguir o disposto na NBCT-16.9, das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

Das Disposições finais

Artigo 65 - Os responsáveis pelas Unidades Administrativas têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverá instituir sindicância para apuração dos fatos.

Artigo 66 - A indenização de bens móveis extraviados ou danificados, constatada na forma do artigo 30, se dará pela reposição de um bem de qualidade e estado semelhante ao do bem extraviado ou pelo ressarcimento à Administração, referente ao valor de mercado do bem, observado o estado de conservação quando do seu extravio ou dano.

Artigo 67 - O extravio ou dano provocado em bens segurados por ocorrência das hipóteses previstas como sinistro em contrato de seguro será indenizado pela seguradora, sem prejuízo da apuração das responsabilidades.

Artigo 68 - O responsável pelos bens recebidos terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para conferir a relação daqueles sob sua guarda.

Parágrafo único. Caso a conferência prevista no "caput" deste artigo não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

Artigo 69 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Potirendaba
Em 15 de Março de 2.013

Ver^o - Agnaldo Yamamoto Pedrão
Presidente da Câmara

Registrado e Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Potirendaba, data supra.

Reginaldo Rodrigues Gomes
Diretor de Finanças