



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.654.454/0001-28

LEI Nº 193/2017

Dispõe sobre normas gerais para administração dos bens Móveis e Imóveis pertencentes ao patrimônio do Município de Formosa do Rio Preto, regulamenta, no âmbito da Administração Pública Municipal o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e fica sancionada a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Estabelece normas gerais para administração dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do Município de Formosa do Rio Preto. Regulamenta o reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de bens.

Art. 2º - Para os fins desta Lei considera-se:

I – Patrimônio do Município: Conjunto dos bens moveis e imóveis.

II – Bem Móvel: é todo bem que possua existência material e que pode ser transportado por movimento próprio ou removido por força alheia sem alteração de suas características do serviço público prestado pelo município. Exemplo: equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, moveis, eletrodomésticos e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades dos órgãos e entidades públicas municipais.

III – Bem Móvel Inservível: é todo aquele bem desativado, danificado (recuperável ou não), obsoleto ou aquele que não mais atenda às necessidades para qual foi adquirido.

Parágrafo Único. O material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

- a) Ocioso** - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) Recuperável** - é o bem que está em desuso, sem utilidade, devido ao seu estado precário de conservação, mas que apresenta condições para reforma ou recuperação a um custo igual ou inferior a 50% do valor de mercado e que possa voltar a atender as necessidades do serviço público.

PRAÇA DA MATRIZ N.º 22-CEP 47.990-000 -TELEFAX (77)3616-2125/3616-2139



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.654.454/0001-28

c) Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; Quando o valor do reparo ou manutenção for superior a 50% do valor de mercado.

d) Irrecuperável - 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.

IV – Bem Imóvel:

Os bens públicos imóveis do Município são classificados: bens públicos de uso comum, bens de uso especial e bens dominicais.

a) Bens de uso comum: são bens destinados ao uso coletivo. Ou seja, são bens de uso geral, que podem ser aproveitados por todos os indivíduos. Ex: calçadas, praças, rios, praias, ruas.

b) Bens de uso especial: são os lugares usados pela Administração para que se consiga atingir seus objetivos (repartições públicas). Em outras palavras, são bens nos quais são prestados serviços públicos, tais como hospitais públicos, escolas e aeroportos.

c) Bens dominicais: constituem o patrimônio do Município – pertencem ao Município na sua qualidade de proprietário. São bens disponíveis, sem destinação pública definida. Assim, podem ser aplicados para a obtenção de renda, ou seja, desde que obedecidas as determinações legais, tais bens podem ser alienados. Exemplo(s): terras devolutas e prédios públicos desativados e sem destinação pública específica.

V – Transferência de Bens: Modalidade de movimentação de bem móvel, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade;

VI – Cessão de Bens - Modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Municipal ou entre estes e outros, integrantes de qualquer das demais instituições do poder público Municipal.

VII – Alienação de Bens - Operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

VIII – Outras formas de desfazimento - Renúncia ao direito de propriedade do bem móvel, mediante inutilização ou abandono.

CAPÍTULO II

DO RECEBIMENTO E INCORPORAÇÃO

Art. 3º - No âmbito do Poder Executivo Municipal, toda e qualquer aquisição de bem móvel ou imóvel, será imediatamente comunicada a Secretaria Municipal de Administração,

PRAÇA DA MATRIZ N.º 22-CEP 47.990-000 -TELEFAX (77)3616-2125/3616-2139



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.654.454/0001-28

Planejamento e Finanças. **Os bens moveis serão obrigatoriamente recebidos pelo Almojarifado Central**, que será o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado a sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores da administração pública. O Almojarifado é o setor que tem a prerrogativa legal de efetivar o primeiro recebimento físico do bem na instituição, cujos atos posteriores são de competência privativa do titular do Departamento de Patrimônio.

§1º- O recebimento de bens fora do Almojarifado Central será permitido quando autorizado por escrito pelo Departamento de Patrimônio.

§2º- **O Almojarifado Central tem como suas principais funções:**

- a) Receber e conferir os bens adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- b) Armazenar e registrar os materiais em estoque;
- c) Encaminhar à Contabilidade as notas fiscais para pagamento;
- d) Elaborar estatísticas de consumo por materiais e por Unidades para previsão das compras;
- e) Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- f) Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- g) Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- h) Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- i) Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;
- j) Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;
- k) Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição;
- l) Receber e encaminhar bens para manutenção, elaborando relatórios estatísticos. Excetua-se os casos cuja manutenção será encaminhada diretamente pelo órgão de lotação do bem, quando autorizado por escrito pelo Departamento de Patrimônio Municipal.
- m) informar ao setor solicitante da despesa, sobre a disponibilidade do bem recebido.

Art. 4º – A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, através do Departamento de Patrimônio, tomará as devidas providências para recebimento, tombamento, inventário, uso e desfazimento dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio municipal.

Art. 5º – Os bens de que trata esta lei, poderão ser adquiridos por meio de compra, doação, dação em pagamento, permuta ou produção interna, obedecidas as determinações legais.

§1º- Os bens adquiridos por compra serão recebidos mediante a conferência dos termos do processo licitatório.

PRAÇA DA MATRIZ N.º 22-CEP 47.990-000 -TELEFAX (77)3616-2125/3616-2139



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.654.454/0001-28

§2º - Os bens adquiridos por doação, dação em pagamento ou permuta serão recebidos por meio de expedição e conferência do termo de doação, dação em pagamento ou permuta, obedecidas as determinações legais.

§3º - O processo de permuta somente poderá ocorrer entre o Município e outros órgãos, ou entidades da Administração Pública de qualquer uma das esferas Municipal, Estadual ou Federal.

Art. 6º - Formalizado o recebimento, todo o bem adquirido será incorporado no sistema informatizado de registro patrimonial do Município.

§1º - É competente para o recebimento e incorporação dos bens de que trata esta Lei o Departamento de Patrimônio.

§2º - Compete ao Almojarifado Central o armazenamento e guarda dos bens até que sejam entregues as unidades requisitantes.

CAPÍTULO III

DA DISTRIBUIÇÃO, CESSÃO, TRANSFERÊNCIA E USO

Art. 7º – A distribuição dos bens móveis será realizada mediante lançamento no sistema informatizado com assinatura de Termo de Responsabilidade pelo servidor que fará uso ou manterá a guarda do respectivo bem.

§1º - Sempre que um determinado bem tornar-se inservível para o fim a que se destina, o Departamento de Patrimônio deverá ser comunicado para que as devidas providências de coleta do bem e baixa patrimonial sejam adotados.

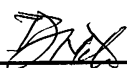
§2º - A transferência externa e interna de bens móveis para doação, cessão, alienação ou manutenção, só poderá ser feita com autorização do Departamento de Patrimônio. O descumprimento desta determinação implica em processo administrativo contra o servidor que autorizou a mudança e/ou o responsável pelo local onde o bem estava tombado.

§3º - O bem considerado inservível não poderá ser descartado ou doado por seu responsável, sob pena de depreciação do Patrimônio Público.

§4º – O bem móvel classificado como ocioso ou recuperável poderá ser cedido exclusivamente, a órgãos ou entidades da administração municipal ou entre estes e outros, integrantes de qualquer das demais instituições do poder público municipal, que dele necessite.

§5º – A cessão de um bem será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constarão a indicação de transferência da unidade cedente para a cessionária.

§6º – Os órgãos, secretarias e entidades da Administração Municipal informarão ao departamento de Patrimônio, mediante ofício ou meio eletrônico, existência de bens moveis classificados como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, disponíveis para reaproveitamento, cessão, manutenção ou baixa de Patrimônio.


PRAÇA DA MATRIZ N.º 22-CEP 47.990-000 -TELEFAX (77)3616-2125/3616-2139



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.654.454/0001-28

Art. 8º – Sem prejuízo às disposições desta Lei, todo servidor é responsável pelo bem que estiver sob seu uso ou guarda, devendo:

- I – Zelar pelos bens que integram o acervo patrimonial;
- II – Adotar e propor a chefia imediata providências visando à preservação da segurança e conservação do bem;
- III – Comunicar a chefia imediata, prontamente e por escrito, a ocorrência de qualquer irregularidade incidente sobre o acervo patrimonial.

§1º - Quando ocorrer substituição de Secretário Municipal ou de outro servidor que seja responsável pela guarda de bem, o Departamento de Patrimônio deverá ser comunicado pela secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, por intermédio do secretário, para que se faça conferência e atualização do responsável em novo Termo de Responsabilidade.

CAPÍTULO IV

DO TOMBAMENTO E INVENTÁRIO

Art. 9º – Os bens, adquiridos por qualquer das formas previstas nesta Lei, serão identificados por uma numeração única e sequencial, denominada número de tombamento.

§1º - O número de tombamento será apostado mediante gravação ou fixação de plaqueta ou etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem. Esta numeração seguirá ordem sequencial, e não podendo ser reutilizada.


§2º - Caso, em face às características físicas, seja impossível ou inconveniente a identificação na forma do disposto do parágrafo anterior, o bem poderá ser tombado por agrupamento em um único número de patrimônio.

§3º - Os bens móveis adquiridos com recursos provenientes dos Fundos Municipais, além da plaqueta ou etiqueta especificadas no § 1º deste artigo, conterão outra etiqueta, cuja afixação será de responsabilidade do Órgão Gestor do respectivo Fundo Municipal, ou outro método que o identifique, com as seguintes inscrições:

- a) Adquirido com recursos do FMMA – Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- b) Adquirido com recursos do FMS – Fundo Municipal de Saúde;
- c) Adquirido com recursos do FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, e
- d) Adquirido com recursos do FME – Fundo Municipal de Educação.

Art. 10 – Anualmente será realizado inventário dos bens móveis e imóveis incorporados ao Patrimônio do Município.

§1º – Até 30 de Novembro de cada ano, os responsáveis de cada Secretaria, conselhos e setores da administração municipal receberão do departamento de Patrimônio, um inventário completo dos seus bens moveis e imóveis, para verificação, confirmação e anotações necessárias.


PRAÇA DA MATRIZ N.º 22-CEP 47.990-000 -TELEFAX (77)3616-2125/3616-2139



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.654.454/0001-28

§2º – O inventário citado no caput desse artigo, deverá ser devolvido à Comissão Municipal de Inventário e Avaliação / Comissão de Patrimônio até 30 de Novembro do ano em curso, com as respectivas confirmações de centro de custo, localização, característica, quantidade, observações e tudo que se fizer necessário para esclarecer a confirmação do bem ou a não localização do mesmo.

Art. 11 – O procedimento de inventário tem como objetivos:

- I – Verificar a exatidão dos registros de bens no sistema informatizado de controle patrimonial;
- II – Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;
- III – Fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor a tomada de contas consolidada do Município.

Art. 12 – Os inventários serão realizados pela Comissão Municipal de Inventário e Avaliação / Patrimônio.

§1º – A Comissão Municipal de Inventário e Avaliação/Comissão de Patrimônio, será composta por no mínimo três membros, designada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, seus membros terão, preferencialmente, conhecimento nas áreas de material, contabilidade, jurídica e de conhecimentos específicos inerentes a gestão patrimonial.

§2º – Compete a Comissão Municipal de Inventário e Avaliação e ou ao Departamento de Patrimônio:

- I – Realizar o inventário anual ou quando determinado pela autoridade competente;
- II – Cientificar o responsável da Unidade a ser inventariada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, da data estipulada para início dos trabalhos;
- III – Solicitar à autoridade competente a disponibilização de recursos materiais e humanos para o desempenho de suas tarefas, quando necessários;
- IV – Identificar o estado de conservação dos bens, promover a avaliação, depreciação e emitir relatório de inventário apontando os bens inservíveis;
- V – Solicitar o livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens, que não poderá ser negado;
- VI – Realizar o levantamento dos bens que se encontram sem tombamento, sem identificação ou sem registro patrimonial;
- VII – Realizar o arrolamento dos bens não localizados, enviando o relatório à autoridade competente para apuração das responsabilidades cabíveis.

Art. 13 – Os relatórios dos inventários conclusos devem ser apresentados até o trigésimo dia subsequente a data de início dos trabalhos, salvo se outro prazo for estipulado pela autoridade competente.

Art. 14 – O Relatório Circunstanciado das ocorrências verificadas na realização dos inventários deve ser apresentado à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, a quem

PRAÇA DA MATRIZ N.º 22-CEP 47.990-000 -TELEFAX (77)3616-2125/3616-2139



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.654.454/0001-28

compete a regularização das irregularidades constatadas, através do seu departamento de patrimônio e ainda:

- I – Providenciar o registro e/ou identificação dos bens do Município, na forma desta Lei;
- II – Realizar a baixa dos bens declarados inservíveis ou irrecuperáveis no âmbito do Município, nos termos da legislação vigente;
- III – Auxiliar a Comissão Municipal de Inventário e Avaliação nos trabalhos;
- IV – Adotar as providências cabíveis à regularização das divergências apontadas no relatório de inventário.

Art. 15 – O acompanhamento sistematizado do inventário anual dos bens móveis é de competência do Departamento de Patrimônio.

CAPÍTULO V

DA DECLARAÇÃO DE INSERVIBILIDADE E BAIXA DOS BENS

Art. 16 – Os bens avaliados e qualificados como inservíveis, irrecuperáveis, roubados ou extraviados, nos termos desta Lei, obrigatoriamente deverão ser identificados em relatório específico, com a descrição individualizada de seu estado de conservação, valor decorrente da avaliação e número do Tombamento.

§1º – Todo bem declarado como inservível, na forma do caput deste Artigo, poderá ter seu registro baixado do acervo patrimonial do Município, após abertura de processo de baixa patrimonial emitido pelo departamento de patrimônio, que devesse conter:

- a) parecer da Comissão de Inventário e Avaliação / Patrimônio com os fatos, fundamentos e destinação do bem a ser baixado;
- b) identificação – plaqueta de tombamento - retirada do bem;
- c) fotografia;
- d) ficha de cadastro do bem, sendo observado nesta o motivo do descarte, valor atualizado do bem e centro de custo, com as devidas comprovações.

§2º – Em caso de ausência da plaqueta de identificação / tombamento, deverá ser dada uma numeração provisória ao bem, e uma avaliação comparativa com bens similares para posterior ação investigativa de localização do bem no sistema. Após localização do bem no sistema o mesmo será baixado com observação.

Art. 17 – Sempre que for constatado o desaparecimento de bens, pelo Departamento de Patrimônio ou pelo responsável da Unidade, que detêm a guarda do mesmo, serão adotadas providências administrativas, através de Processo Administrativo, visando a investigação do fato.

PRAÇA DA MATRIZ N.º 22-CEP 47.990-000 -TELEFAX (77)3616-2125/3616-2139



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.654.454/0001-28

Art. 18 – Os responsáveis, ou qualquer servidor, que der causa a extravio ou dano em bens públicos, de forma culposa ou dolosa, após apuração em competente Processo Administrativo Disciplinar, poderá sofrer as seguintes penalidades:

- I – Ressarcimento do dano causado ao patrimônio;
- II – Advertência;
- III – Suspensão temporária do serviço;
- IV – Demissão definitiva;
- V – Responder a processo criminal na justiça.

Art. 19 – Na hipótese de ilícito penal (furto ou roubo) o responsável pelo local onde estava situado o bem, na ausência de seu superior direto, providenciará comunicação do ocorrido à autoridade Policial através de Boletim de Ocorrência e ao Departamento de Patrimônio, sem prejuízo às disposições dos Art. 17 e 18 desta Lei.

Parágrafo Único – Ocorrendo o disposto no caput deste Artigo, a Comissão Municipal de Inventário e Avaliação / Patrimônio emitirá relatório dos bens extraviados e encaminhará ao Executivo Municipal.

Art. 20 – Fica o Departamento de Patrimônio autorizado a proceder a baixa de registro dos bens atingidos pelo disposto no artigo anterior, nos termos do Art. 16 desta Lei.

Art. 21 – No caso de inutilização de um bem, o Departamento de Patrimônio emitirá parecer, subscrito pelo responsável de uso ou guarda. Bens que possuem capacidade de armazenamento de dados, ex. computadores, devem ter suas peças inutilizadas, tornando-se impossível o acesso aos dados.

Parágrafo Único – O parecer será utilizado como justificativa em processo de inventário, sendo parte integrante do respectivo processo com fins de baixa do bem no acervo patrimonial do município.

CAPÍTULO VI

DA ALIENAÇÃO

Art. 22 – Nos casos de alienação, a avaliação do bem deverá ser feita de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado. A alienação deverá estar de acordo com as disposições da lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

Parágrafo Primeiro– Considera-se alienação como operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

PRAÇA DA MATRIZ N.º 22-CEP 47.990-000 -TELEFAX (77)3616-2125/3616-2139



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.654.454/0001-28

Paragrafo Segundo- Excetua-se das disposições da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, as alienações de bens destinados e classificados por Lei Municipal como de destinação em programa social, em especial para fins de habitação, bem como para efetivação de programas de incentivo industrial e comercial em distritos eventualmente implantados no Município.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 23 – A doação, de interesse social, poderá ser efetuada, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer, em favor dos órgãos públicos, entidades filantrópicas, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e entidades religiosas.

Art. 24 – Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, o departamento de patrimônio determinará seu desfazimento e sua inutilização ou abandono, após a retirada das plaqueta de identificação / tombamento e das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

I – 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, para a Administração Pública.

II – A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante presença de um servidor do departamento de patrimônio, de forma a ter sua eficácia assegurada.

III – A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante processo de baixa de patrimônio, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.


IV – os processos de baixa patrimonial, após sua homologação pela Comissão Municipal de Inventário e avaliação / Patrimônio, deverão ser publicados no Diário Oficial do Município.

Art. 25 – O bem inutilizado poderá ser encaminhado para empresas de reciclagem ou recicladores individuais quando da impossibilidade de alienação ou doação às entidades previstas no Art.23.

Art. 26 – O disposto nesta Lei aplica-se no que couber, aos servidores com cargos de provimento efetivo, provimento temporário, aos estagiários, bolsistas e aos prestadores de serviços terceirizados à Administração Municipal.

Art. 27 – Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a:

I – Contratar serviço de empresa ou profissional especializado, nos termos de legislação em vigor, para assessorar a Comissão Municipal de Inventário e Avaliação / Patrimônio, quando se


PRAÇA DA MATRIZ N.º 22-CEP 47.990-000 -TELEFAX (77)3616-2125/3616-2139



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.654.454/0001-28

tratar de bens de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente.

II – Regulamentar as disposições da presente Lei, mediante publicação de Decreto Municipal.

III – Promover, nos termos da legislação vigente, a alienação dos bens móveis declarados como inservível ou irrecuperável.

IV – Designar membros da sociedade para auxiliar a Comissão de Inventário e Avaliação / Patrimônio, em situações específicas, quando este assim solicitar.

Art. 28 – Fica o Departamento de Patrimônio, por meio da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças autorizado a expedir portarias normatizando os modelos dos termos de;

- a) Cessão
- b) Transferência;
- c) Manutenção;
- d) Termo de Responsabilidade;
- e) Doação;

Art. 29 – Esta Lei não modifica as normas específicas de aquisição, alienação e outras formas de desfazimento de bens recebidos através de convênios, instituições públicas, fundações, órgãos governamentais ou qualquer instituição que tenha regras próprias de desfazimento do bem doado, cedido, emprestado ou comprado para prefeitura.

Art. 30 – Esta Lei institui que a forma de desfazimento de bens da Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto é a cessão dos mesmos para a Prefeitura Municipal de Formosa do Rio Preto.

Art. 31 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 32 – Revogam-se demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 01 de dezembro de 2017.


TERMOSIRES DIAS DOS SANTOS NETO
PREFEITO MUNICIPAL

PRAÇA DA MATRIZ N.º 22-CEP 47.990-000 -TELEFAX (77)3616-2125/3616-2139