Projeto de Lei nº 24/2022

de 19 de agosto de 2022.

APROVADO
POR UNANIMIDADE EM (23)
DISCUSSÃO E VOTAÇÃO
EM SESSÃO DE 26/08/2022
PRESIDENTE

"Dispõe sobre a gestão de bens patrimoniais da Câmara Municipal de Serranópolis-GO., junto ao banco de dados do sistema de gestão patrimonial e dá outras providências."

A Câmara Municipal de Serranópolis, Estado de Goiás, APROVOU, e eu Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º - Essa Lei regulamenta o ingresso, a incorporação, a armazenagem, a movimentação, o reaproveitamento, e outras formas de desfazimento do patrimônio público permanente, com o objetivo de estabelecer, reordenar e consolidar normas, procedimentos e orientações sobre a gestão patrimonial dos bens móveis na Administração da Câmara Municipal de Serranópolis-GO.

I - Consideram-se incorporados ao acervo do Poder Legislativo Municipal todos os bens patrimoniais que tenham sido obtidos mediante aquisição, doação, permuta, benfeitoria/construção, produção própria, reposição, reativação e afins;

II - O registro da incorporação deverá ser efetuado pela Câmara Municipal, mediante cópia da Nota de Empenho, Nota Fiscal e demais documentos pertinentes ao bem adquirido, que ficarão arquivados na Administração de Patrimônio;

III - A incorporação de bem patrimonial se efetivará no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data de liquidação da despesa, mediante a emissão do Termo de Responsabilidade Patrimonial devidamente assinado pela pessoa responsável;

IV - O recebimento de bem patrimonial por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a identificação do bem recebido, o documento fiscal de origem quando houver, o despacho autorizatório e a publicação devida;

V - Quando o doador do bem for pessoa física e não possuir o documento fiscal de origem, este poderá ser substituído por declaração devidamente assinada, comprovando ser o proprietário legítimo, devendo constar ainda a descrição detalhada do bem e seu valor estimado;

VI - Os valores a serem considerados devem estar sempre de acordo com o documento fiscal e, na sua ausência mediante apuração de seu custo ou valor estimado de mercado;

VII - Os bens imóveis serão cadastrados e numerados pelo titular da Administração de Patrimônio após a obtenção da escritura pública;

VIII - A incorporação de benfeitoria em bem imóvel será efetuada após a obtenção da cópia do Termo de Recebimento definitivo da obra;

IX - A escritura, mapa e demais documentos pertinentes ao imóvel, deverão ser arquivados e ficarão sob a guarda do responsável pelo Patrimônio;

X - Quando se tratar de bem móvel, o responsável pelo Patrimônio efetuará a conferência do bem adquirido, identificará numerando-o com a respectiva etiqueta, emitindo o Termo de Responsabilidade Patrimonial pelo uso do bem;

XI - O bem móvel que, pelo seu formato não comporta plaqueta de identificação patrimonial, deverá receber o número de cadastro gravado;

XII - Os equipamentos que possuírem outros materiais permanentes na sua estrutura, serão identificados externamente com etiquetas discriminativas;

XIII - O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis quando transferidos de um Departamento para outro, devendo ser efetuado por meio do Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais junto ao Titular da Administração de Patrimônio;

XIV - A Transferência de Bens Patrimoniais pela Unidade Orçamentária formalizar-se-á mediante abertura de processo administrativo, devidamente autuado, devendo constar a relação dos bens a serem transferidos e autorização do titular da Unidade Orçamentária;

XV - O Termo de Transferência de Bens Patrimoniais emitido deverá ser assinado pelos responsáveis das Unidades Orçamentárias de origem e destino do bem patrimonial, que se efetivará por ato administrativo;

XVI - Após a conferência, o Titular da Administração de Patrimônio efetuará o registro, datando, numerando e dando visto no Termo de Transferência de Bens Patrimoniais;

XVII - O Titular da Administração de Patrimônio reterá a 1ª via para controle, a 2ª via será entregue para Unidade Orçamentária recebedora, e a 3ª via destinará a Unidade Orçamentária transferidora dos bens patrimoniais.

Art. 2º - A Comissão de Patrimônio, nomeada pelo Presidente do Poder Legislativo, será responsável pelo controle e gestão dos bens patrimoniais, competindo-lhe:

I – Registrar as entradas e baixas;

II – Controlar a movimentação;

III – Cadastrar os responsáveis pela guarda, uso e conservação;

IV – Emitir relatório dos bens existentes em cada Departamento;

V – Realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;

VI – Supervisionar as atividades relacionadas ao bom uso e guarda dos bens;

VII – Estabelecer procedimentos complementares às normas constantes desta Lei, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente; VIII – Orientar os responsáveis de cada Departamento sobre o funcionamento do controle patrimonial, bem como informar quais procedimentos deverão ser adotados para o bom andamento do sistema de gestão;

IX – Providenciar anualmente o inventário geral dos bens móveis.

Art. 3º - Cada Departamento deverá indicar um servidor responsável pelo recebimento, identificação e conferência dos bens móveis permanentes.

Art. 4º - Considera-se material permanente aquele que:

I – Em razão da utilização, não perde sua identidade física;

II – Tem durabilidade superior a 2 (dois) anos; e

III – O custo de aquisição é superior ao custo de controle e manutenção.

Parágrafo único. Excetuam-se da classificação do caput deste artigo, os bens que se enquadrarem nos seguintes parâmetros:

I – Durabilidade: quando o bem, em uso normal perde ou tem reduzida as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois (02) anos, tais como: tenda, barraca, toldo e gazebo plástico, cadeira e mesa plástica, dentre outros;

II – Fragilidade: quando o bem for quebradiço, deformável ou panificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade, tais como: pen drive, caneta óptica, token e similares, estabilizador, calculadora, persiana, aparelho telefônico, ventilador, aquecedor portátil, eletrodoméstico portátil, utensílio de cozinha, grampeador, perfurador, guilhotina, objeto de vidro e/ou plástico e similares, entre outros;

III – Perecibilidade: quando o bem estiver sujeito a modificações (químicas ou físicas), se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal, tais como: tapete, bandeira, lixeira, flâmula e insígnia, uniforme, dentre outros;

IV - Incorporabilidade: quando o bem é incorporado a outro e não pode ser retirado, sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal, tais como: carpete, divisória, etc;

V – Transformabilidade: quando o bem for adquirido para fim de transformação como: madeira, prancha, peça, divisória e demais materiais utilizados na manutenção e conserto de outro bem como banco, mesa, cadeira, bancada, dentre outros;

VI – Razoabilidade e Economicidade: quando o custo do controle exceder o benefício que o bem possa oferecer, deverá ser controlado por meio de relação carga, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de número patrimonial, tais como: livro, extintor de incêndio, botijão de gás, classe e cadeira escolar, entre outros.

Art. 5º - O bem que se enquadrar nos fatores excludentes deverá ter o controle baseado na relação custo-benefício, respeitando-se, desta forma, o princípio da racionalização do processo administrativo.

Art. 6º - Compete à Mesa Diretora realizar a doação dos bens móveis, em bom estado de conservação ou inservíveis, assim classificados e enquadrados, os quais somente poderão ser destinados ao Município de Iporá-GO. Art. 7º - O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem do patrimônio quando se verificar sua imprestabilidade, desuso, furto, extravio, sinistro, doação, alteração de enquadramento de elemento de despesa e outros, devendo ser formalizada a baixa do patrimônio.

Parágrafo único. A Comissão de Patrimônio fica autorizada a realizar as baixas do ativo imobilizado, desde que observados os requisitos do art. 8º, as quais deverão ser homologadas pelo Presidente.

Art. 8º - A baixa de bem patrimonial será formalizada mediante abertura de processo administrativo, devidamente autuado, devendo constar a relação dos bens a serem baixados, laudo técnico, autorização prolatada pelo titular da Unidade Orçamentária e o formulário do Termo de Responsabilidade Patrimonial, para a emissão e anotação da baixa pelo Titular da Administração de Patrimônio.

Art. 9º - O Laudo Técnico de que trata o artigo 8º desta Lei deverá ser emitido conforme a seguinte classificação do bem:

I - irrecuperável: quando não puder mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características;

II - recuperável, mas antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em razão de uso com desgaste prematuro;

III - recuperável: quando sua recuperação for possível, necessitando de pequenos reparos;

IV - desuso: quando, embora em condições de uso, não estiver sendo aproveitado na Unidade.

Parágrafo único. O Laudo Técnico deverá ser emitido pela Comissão do Patrimônio, e, caso não seja possível pela complexidade do material em questão, deverá ser avaliado por Comissão Técnica.

Art. 10 - Quando se tratar de bem patrimonial móvel em desuso e recuperável, a Unidade Orçamentária que o detiver, antes de providenciar a sua baixa, deverá contatar o Titular da Administração de Patrimônio para formalizar a transferência do bem.

Art. 11 - Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa poderá ser feita no mesmo processo autuado para o procedimento disciplinar, desde que cumpridos os requisitos previstos nesta lei.

Art. 12 – O Termo de Responsabilidade Patrimonial com Baixa de Patrimônio deverá ser encaminhados pelo Titular da Administração de Patrimônio ao Departamento de Contabilidade, para seu lançamento e registro devidos.

Art. 13 - A realização do Inventário Geral dos Bens Patrimoniais deverá atender ao disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 14 - A Comissão Permanente de Inventário deverá concluir o Inventário Anual dos bens patrimoniais até 31 de dezembro de cada ano, e encaminhar, por meio digital, ao Departamento de Contabilidade.

Art. 15 - Durante o período de realização do Inventário, a Unidade Administrativa vistoriada não poderá, sem autorização expressa da Comissão:

I – Distribuir ou baixar bens; e

II – Realizar transferências internas.

Art. 16 - Fica autorizada a alteração da classificação de bens no inventário e respectivos ajustes patrimoniais contábeis, quando constatada a possibilidade de tornar a classificação mais adequada, de acordo com as características patrimoniais do bem.

Art. 17 - Fica a Comissão Patrimonial autorizada a prover a avaliação, reavaliação, ajuste contábil, evidenciação, depreciação, amortização, exaustão, redução de valor recuperável, exportação e baixa de bens patrimoniais da Câmara Municipal junto ao banco de dados do Sistema de Gestão Patrimonial, nos termos consignados nesta lei.

Art. 18 – A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS, Estado de Goiás, aos 19 dias do mês de agosto de 2022.

Frank Alves Rodrigues
PRESIDENTE

Nilmey Rosa de Oliveira
VICE-PRESIDENTE

RECEBEMOS
15 / 08 / 2022
ASSINATURA
Joni Maicon S. Gufka
Diretor
Câmara Municipal de Serranópolis

Lideom Lucas Lima
1º SECRETÁRIO

Elton Silva Rocha
2.º SECRETÁRIO