

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 0832/2021.

"DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL DOS BENS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE SÃO FERNANDO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO/RN, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 74, inciso I da Lei Orgânica Municipal;
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

PARTE I - DOS BENS PERMANENTES

Art. 1º - Serão considerados, para fins de controle patrimonial, todos os bens de caráter permanente, adquiridos, doados ou recebidos de terceiros, em conformidade com o que determina a legislação federal vigente, classificados da seguinte forma:

I - Bens Móveis Permanentes Servíveis - São bens em perfeitas condições de uso e operação.

II - Bens Móveis Permanentes Inservíveis - São todos os bens desativados, danificados ou obsoletos, podendo ser considerados como recuperáveis ou irrecuperáveis.

a) Considera-se também bem inservível àquele bem móvel cujo modelo ou padrão não atenda mais às necessidades para o qual foi adquirido.

b) Bens Móveis Permanentes Inservíveis Irrecuperáveis - São todos os bens cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica seja igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do bem novo de mesma finalidade, podendo ser considerado ainda como sucateáveis ou incineráveis.

§ 1º 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 - quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

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

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

§ 2º O material classificado como ocioso ou recuperável poderá ser cedido a outros órgãos que dele necessitem.

Art. 2º - Os bens imóveis, como terreno, prédio e benfeitoria constarão no sistema de controle patrimonial da Administração Direta Municipal.

PARTE II - DO CONTROLE DOS BENS PERMANENTES

Art. 3º - O Sistema de Controle Patrimonial compreende o tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens, provenientes de aquisição e de doações, que incorporam o acervo patrimonial do Município, ficando estas atividades sob a responsabilidade do Departamento de

Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, sob a responsabilidade de sua Diretoria.

Art. 4º - Todos os bens permanentes serão cadastrados no sistema informatizado de controle patrimonial do Departamento de Patrimônio e neles, sempre que possível, serão afixadas placas de identificação, numeração seqüencial e outros dados.

Art. 5º - O registro dos bens será feito de forma analítica, de acordo com o tipo de bem e o setor em que estiver alocado, mantendo-se cadastro com as especificações detalhadas e atualizadas de cada um, seja através de processo manual ou por processamento eletrônico de dados, a ser executado pelo Departamento de Patrimônio.

Art. 6º - Os bens, obras de artes e outros considerados de caráter permanente recebidos de outros órgãos, entidades, empresas públicas ou privadas e pessoas físicas, seja a título honorífico ou outra razão qualquer, deverão compor a carga de bens patrimoniais da Administração Direta Municipal.

§ 1º O recebimento dos bens especificados no caput deste artigo, dar-se-á através de documentação oficializada pelo ente doador à Administração, declarando a razão pela qual está efetuando a doação ou a entrega do bem.

§ 2º O bem recebido deverá ser avaliado por uma Comissão de Controle Patrimonial, a fim de que lhe seja atribuído um valor, para posterior registro no patrimônio da Administração.

PARTE III - DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

Art. 7º - É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

§ 1º Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo, compete ao Departamento de Patrimônio, ou unidade equivalente organizar, planejar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses.

§ 2º A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para o órgão ou entidade.

§ 3º A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50 % (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, em conformidade com o disposto na legislação vigente.

PARTE IV - DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

Art. 8º - Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

§ 1º É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

§ 2º O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade havida com o mesmo, será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

§ 3º Recebida a comunicação, a Diretoria do Departamento de Patrimônio abrirá Processo Administrativo e o encaminhará à Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania que, após a avaliação da ocorrência poderá:

a) concluir, após avaliação técnica por profissional habilitado, que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;

- b) identificar, desde logo, se as circunstâncias assim o apontarem de maneira clara e evidente, o(s) responsável(eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências constantes do artigo 9º;
- c) sugerir ao Chefe do Executivo a designação de comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:
- a ocorrência e suas circunstâncias;
 - o estado em que se encontra o material;
 - o valor do material, de aquisição, arbitrado e o valor de avaliação;
 - a possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
 - sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e,
 - grau de responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s).

Art. 9º - Caracterizada a existência de responsável(eis) pela avaria ou desaparecimento do material, ficará(ão) sujeito(s), conforme o caso, e além de outras sanções que forem julgadas cabíveis, a:

- I - arcar com as despesas de recuperação do material; ou
- II - substituir o material por outro com as mesmas características; ou
- III - indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial, designada pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto", "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas, em dinheiro, de acordo com o disposto no inciso III deste artigo.

§ 2º Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição, considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização.

Art. 10º - Quando não for(em), de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe imediato providências para abertura de sindicância, por comissão incumbida de apurar a responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública.

Art. 11º - Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando:

a) impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou

b) não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial pelo Chefe do Executivo, após comunicação advinda do Departamento de Patrimônio, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

§ 1º Caberá ao responsável pela Secretaria da qual o servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

§ 2º A passagem de responsabilidade deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

§ 3º Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade, caberá à Diretoria do Departamento de Patrimônio dar início às providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade, conforme § 3º do art. 8º desta Lei.

PARTE V - DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS MÓVEIS

Art. 12º - A movimentação de bens móveis da Prefeitura dar-se-á por:

a) Transferência de bens de um setor ou de uma área para outra no próprio âmbito da Administração Direta;

- b) Transferência de bens para Órgão da Administração Indireta;
- c) Empréstimo de bens da Administração Direta para órgãos públicos ou entidades não governamentais legalmente constituídas, por tempo determinado;
- d) Cedência em comodato;
- e) Necessidade de reparo e manutenção.

Art. 13º - A movimentação do patrimônio, prevista na alínea "a" deverá ser autorizada pela Diretoria do Departamento de Patrimônio em conjunto com o Secretário Municipal de Administração, enquanto que as previstas nas alíneas "b", "c" e "d", deste artigo, deverão ser autorizadas por estes com a anuência do Chefe do Executivo.

Parágrafo Único - Em caso de encaminhamento de bens permanentes para conserto ou manutenção, o responsável pela guarda dos bens deverá comunicar o fato à Diretoria do Departamento de Patrimônio, que fará o controle de saída e retorno do referido bem, mediante elaboração de documento específico.

Art. 14º - Nenhum bem poderá ser retirado das dependências da Administração Direta e de suas Secretarias e demais setores, a não ser para uso temporário e a serviço dos mesmos, desde que devidamente justificado e autorizado pela chefia de cada Secretaria, Departamento ou Setor, excepcionalizando-se as hipóteses do art. 12.

Art. 15º - As obras e documentos da Biblioteca Municipal só poderão ser emprestados mediante o completo preenchimento de ficha específica de retirada, segundo as normas e regras já consolidadas para o funcionamento do local.

Art. 16º - Os Servidores Públicos Municipais, bem como os ocupantes dos demais cargos a eles equiparados, além dos ocupantes dos cargos de chefia e direção, deverão zelar pela manutenção do patrimônio da Administração Direta, de forma que qualquer irregularidade, extravio ou dano verificado sejam imediatamente comunicados à Diretoria do Departamento de Patrimônio para as providências cabíveis.

PARTE VI - DO INVENTÁRIO DOS BENS PERMANENTES

Art. 17º - Anualmente, o Departamento de Patrimônio deverá efetuar o inventário físico para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, de acordo com as normas estabelecidas por esta Lei.

§ 1º Caso a Administração Direta não tenha instituído a Comissão de Controle Patrimonial, o Departamento de Patrimônio deverá solicitar ao Secretário Municipal de Administração, que transmitirá o pedido de providências ao Chefe do Executivo para que seja designada a Comissão.

§ 2º Os relatórios finais de Inventário Patrimonial Anual deverão ser encaminhados pela Comissão de Controle Patrimonial ao Departamento de Patrimônio para a conferência com a relação dos bens cadastrados no Sistema de Controle Patrimonial.

§ 3º Para os bens não localizados, deverá ser feita uma relação com as características constantes da Carga de Bens Móveis Permanentes; nela, deverá constar a informação "bens não localizados". A Comissão de Controle Patrimonial tem o prazo de 30 (trinta) dias úteis, após o término do levantamento, para encaminhar ao Departamento de Patrimônio a relação dos bens permanentes não localizados.

§ 4º Efetuado o levantamento pela Comissão de Controle Patrimonial, o Departamento de Patrimônio emitirá em 02 (duas) vias a Relação de Bens e o Termo de Responsabilidade que serão assinados pelo responsável pela guarda do bem.

§ 5º A documentação relativa ao inventário dos bens efetuado pela Comissão de Controle Patrimonial, após processada, deverá ser arquivada pelo Departamento de Patrimônio, como registro documental.

Art. 18º - Para fins de aplicação do disposto neste artigo, inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

- a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- b) a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
- d) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos;
- e
- e) a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

Art. 19º - Os tipos de inventários físicos são:

- a) anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada Secretaria, Departamento ou Setor da Administração, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
- b) inicial - realizado quando da criação de uma Secretaria, Departamento ou Setor da Administração, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) de transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do dirigente de uma Secretaria, Departamento ou Setor da Administração;
- d) de extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação de Secretaria, Departamento ou Setor da Administração;
- e) eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da Secretaria, Departamento ou Setor ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

PARTE VII - DO DESAPARECIMENTO E DEPREDÇÃO DE BENS

Art. 20º - O desaparecimento de um bem patrimonial móvel - total ou parcial - por furto, roubo, depredação ou qualquer outro sinistro, deverá, de imediato, ser comunicado pelo responsável pela guarda do bem ao Departamento de Patrimônio, para que providencie o registro de ocorrência junto à autoridade policial competente para emissão de Boletim de Ocorrência.

Art. 21º - O Chefe do Executivo determinará a abertura de Comissão de Sindicância e designará seus membros, a fim de apurar os fatos especificados no artigo anterior, encaminhando-se, posteriormente, o parecer conclusivo para conhecimento e providências dos Setores competentes.

§ 1º No caso de parecer pela reposição ou recuperação do bem pelo responsabilizado, devidamente homologado pelo Chefê do Executivo, que expedirá comunicação oficial estipulando o prazo de 30 dias, a contar da data do recebimento, para as providências necessárias.

§ 2º No caso de parecer pela baixa patrimonial, devidamente homologado pelo Chefê do Executivo, depois de esgotadas todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando à reposição do bem, com a consequente garantia de integridade do patrimônio da Administração.

PARTE VIII - DA BAIXA E ENCAMINHAMENTO DOS BENS

Art. 22º - A relação de bens não localizados ou os bens referidos no art. 20, da presente Lei, após apuradas as responsabilidades, mediante procedimento administrativo, por sindicância ou inquérito administrativo, conforme o caso, será encaminhado, por meio de processo, ao Departamento de Patrimônio e à Secretaria Municipal de Finanças para as providências relativas à baixa no Sistema Patrimonial, bem como no Sistema Contábil.

Art. 23º - Também será procedida à baixa da carga patrimonial de bens permanentes quando ocorrer a transferência definitiva de bens para Órgão da Administração Indireta, ou nas circunstâncias previstas no artigo 21, parágrafo 2º, da presente Lei.

Art. 24º - Para a baixa de bens móveis permanentes cadastrados no Sistema de Controle Patrimonial emitir-se-á um relatório datado e, para cada item, será informado o número de patrimônio, código de espécie, valor contábil e o motivo da baixa, se por excesso ou inservibilidade.

Art. 25º - No caso específico de bandeiras, armas e munições, obedecer-se-á a Legislação vigente.

Art. 26º - Os Bens Móveis Permanentes Inservíveis, considerados sem utilidade, deverão ir a leilão, sendo que os valores arrecadados serão destinados ao Fundo Social de Solidariedade deste Município.

PARTE IX - DA COMISSÃO

Art. 27º - O Chefe do Executivo Municipal constituirá a Comissão de Controle Patrimonial, a qual será responsável pelo inventário anual dos bens móveis, levantamentos em períodos diversos, bem como atualização e reavaliação de bens, controle e supervisão de baixa dos bens permanentes e deverá ser composta de, no mínimo, 03 (três) servidores, sendo pelo menos 01 (um) efetivo e estável, pelo período de 12 meses, podendo os membros ser reconduzidos por igual período.

PARTE X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28º - Os Termos de Concessão ou Cessão de Uso de Bens Móveis Permanentes, devidamente autorizados pelo Chefe do Executivo Municipal, deverão ser enviados em uma via ao Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração para os devidos registros.

Art. 29º-Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do Departamento de Patrimônio em decisão conjunta com o Secretaria Municipal de Planejamento e Administração e com autorização final do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 30º - Além dos dispositivos constantes desta Lei, deverão ser observados a **Lei Orgânica** Municipal vigente, bem como os preceitos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964.

Art. 31º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de Dotações Orçamentárias próprias.

Art. 32º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

São Fernando – RN, 02 de Dezembro de 2021.

GENILSON MEDEIROS MAIA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Caio César de Medeiros

Código Identificador:939EC447

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 03/12/2021. Edição 2664
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>