LEI Nº 1.942, DE 17 DE MARÇO DE 2022.

EMENTA: ***"DISPÕE SOBRE O CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO DE PATRIMÔNIO MÓVEL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. "***

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO LARGO/AL, GILBERTO GONÇALVES DA SILVA, faço saber que a Câmara Municipal de Rio Largo/AL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1° Ficam estabelecidos normas e procedimentos relativos à controle, organização, movimentação, responsabilização, mensuração, avaliação e descarte de bens móveis que integram o patrimônio dos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Município de Rio Largo.

Art. 2° A disciplina instituída na forma desta Lei abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta do município de Rio Largo, bem como entidades públicas ou privadas que de alguma forma façam uso do acervo patrimonial mobiliário municipal.

CAPÍTULO II
Do Patrimônio

Art. 3° Patrimônio público é o conjunto de bens, direitos, valores, créditos e obrigações, suscetíveis de apreciação econômica e avaliável em moeda, que a Administração Pública possui e utiliza na consecução dos seus objetivos, com a finalidade de servir de meios ao atendimento imediato ou mediato do interesse público.

Parágrafo único - Entende-se por bens todos os valores materiais ou imateriais que possam figurar numa relação jurídica na condição de objeto.

Art. 4° Bens móveis são aqueles que, por suas características e natureza, podem ser transportados sem perda de forma e valor, sendo classificados como equipamentos e materiais permanentes.

Parágrafo único - São públicos os bens de domínio nacional pertencentes às pessoas jurídicas de direito público interno, todos os outros são particulares, seja qual for a pessoa a que pertençam na forma da lei civil.

Art. 5° A formação do patrimônio público se dá por:
I - Compra.
II - Doação.
III - Cessão.
IV - Produção.
V - Permuta.

§ 1° Compra é a aquisição remunerada.

§ 2° Doação é a transferência de propriedade do bem seja gratuita ou onerosa.

§ 3° Cessão é a transferência de posse e troca de responsabilidade, por tempo certo ou indeterminado.

§ 4° Produção é o bem móvel produzido internamente.

§ 5° Permuta é a troca recíproca de posse e propriedade.

CAPÍTULO III
Do Registro Patrimonial

Art. 6° Os móveis permanentes, incluindo os bens intangíveis, adquiridos pelo Município de Rio Largo deverão ser cadastrados no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial e receber a plaqueta de registro, salvo aqueles registrados por lote.

Art. 7° Para efeito de identificação os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial, sendo estes catalogados em ordem crescente e única.

§ 1° O sequencial das numerações dos registros patrimoniais será controlado pelo Sistema Integrado de Gestão Patrimonial, este de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SEARH), através da Coordenação Geral de Patrimônio.

§ 2° Para o registro patrimonial deverão ser utilizadas plaquetas padronizadas com identificação e símbolo do Município de Rio Largo.

§ 3° O número constante na plaqueta atribuída ao bem móvel será intransferível e definitivo, não podendo ser reaproveitado, ainda que ocorrida a baixa no acervo patrimonial.

§ 4° No caso de transferência entre unidades administrativas, ou entre setores administrativos internos, o bem móvel conservará o número de origem e não receberá novo registro patrimonial.

§ 5° É vedada a emissão de qualquer documento relacionado a bens móveis sem a referência do registro patrimonial, marca, origem, especialmente em se tratando de Termos de Transferência, de Responsabilidade, de Doação e de Cessão de Uso.

§ 6° O Termo de Transferência será emitido em 03 (três) vias e assinado pelas unidades administrativas cedentes e cessionárias, devendo ser inserida a cópia digitalizada no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial e também encaminhada uma cópia para a Coordenação Geral de Patrimônio.

CAPÍTULO IV
Do Controle Patrimonial

Art. 8° A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SEARH) é o órgão central de controle dos bens móveis permanentes.

Art. 9° Compete à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SEARH):

l - Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial.
ll - Acompanhar a transferência, baixa, incorporação, tombamento e desfazimento dos bens móveis permanentes entre unidades administrativas.
lll - Supervisionar o cadastro dos servidores responsáveis pela guarda, uso e conservação dos bens móveis das unidades administrativas.
lV - Promover a alienação, no tocante a transferência de bens.

Art. 10° O controle dos bens móveis permanentes será exercido pelas unidades administrativas, através da comissão de patrimônio mobiliário de cada unidade, competindo a estas:

I - Emitir relatórios dos bens móveis em cada unidade administrativa.
II - Realizar subsidiariamente inventários físicos dos bens móveis existentes nas unidades administrativas.
III - Registrar, tombar e transferir bens móveis entre as unidades administrativas.
IV - Registrar as baixas dos bens móveis.

Art. 11° A comissão de patrimônio mobiliário de cada unidade deverá mensalmente, encaminhar à Coordenação Geral de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SEARH) cópia de todos os documentos, devidamente atestados, referentes aos bens móveis adquiridos no período, quando

houver, para fins de adoção das subsequentes medidas para o tombamento desse patrimônio.

CAPÍTULO V
Da Movimentação

Art. 12° A movimentação consiste na transferência física de bem móvel permanente entre as unidades administrativas.

Art. 13° Quando ocorrer transferência de bens móveis, a unidade administrativa cedente do bem providenciará a transferência no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial e emitirá novo Termo de Transferência e Responsabilidade em 03 (três) vias e assinado pelas unidades administrativas cedentes e cessionárias, devendo ser inserida a cópia digitalizada no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial e também encaminhada uma cópia para a Coordenação Geral de Patrimônio.

§ 1° Em caso de fusão ou incorporação de unidades administrativas, os bens móveis deverão ser transferidos para uma nova unidade administrativa.

§ 2° Em caso de extinção da unidade administrativa os bens móveis deverão ser encaminhados para a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SEARH) que tomará as providências cabíveis e dará o novo destino aos mesmos.

§ 3° A comissão de patrimônio mobiliário de cada unidade administrativa ficará responsável por acompanhar a movimentação de pessoal quanto às exonerações, demissões, aposentadorias, falecimentos e nomeações para atualização e emissão de novos termos de responsabilidade.

CAPÍTULO VI
Da Perda, do Furto e do Dano

Art. 14° Constatada a perda, ou furto, ou extravio, ou dano de bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial do Município de Rio Largo, o servidor responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao gestor da unidade administrativa que determinará a instauração de sindicância na forma da Lei.

Art. 15° Caso a investigação preliminar aponte que a perda, o furto, o extravio, ou o dano ocorreu por culpa ou dolo do servidor responsável pelo bem, será instaurado processo administrativo para substituição ou indenização do bem móvel ao Município de Rio Largo.

§ 1° A substituição será feita mediante a entrega de outro bem de mesma característica e valor, acompanhada da respectiva nota fiscal, ou mediante recolhimento do valor do

bem baixado, através do documento de arrecadação Municipal - DAM, tendo como base para ressarcimento o valor atual do bem conforme sua depreciação informada no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial.

§ 2° Com base na conclusão do processo de Sindicância/Inquérito, e apuradas as devidas responsabilidades, deverá ser executada a baixa do bem nos sistemas patrimonial e contábil.

CAPÍTULO VII
Da Baixa Patrimonial

Art. 16° A baixa de bens móveis permanentes do acervo patrimonial do Município de Rio Largo poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades legais para alienação, nas seguintes hipóteses:

I - Perda
II - Furto
III - Extravio
IV - Doação
V - Leilão
VI - Permuta
VII - Venda
VIII - Descarte
IX - Incineração

§ 1° A alienação deverá registrar a transferência do direito de uso e de propriedade de bens, mediante venda, permuta ou doação, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, obedecidas as exigências legais pertinentes.

Art. 17° A baixa patrimonial deverá ser efetuada pela comissão de patrimônio mobiliário de cada unidade administrativa, após realizar o procedimento formal mediante registro no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial.

Parágrafo único. No caso de leilão previsto no inciso V do artigo anterior, a baixa patrimonial será procedida pela Coordenação Geral de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SEARH).

Art. 18° Os bens a serem baixados, conforme as hipóteses IV, V, VI, VII, VIII e IX, previstas no artigo 16, permanecerão guardados em local apropriado, definido pela Coordenação Geral de Patrimônio, sendo vedada a sua utilização até a conclusão do procedimento administrativo correspondente, salvo com autorização do titular da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SEARH).

Art. 19° Os bens que apresentarem valor econômico ou condições de uso poderão ser doados, leiloados ou permutados, observadas as normas previstas na lei 8666/1993.

Art. 20° Os bens que não apresentarem valor econômico ou condições de uso poderão ser incinerados ou descartados mediante autorização do titular da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SEARH), após oitiva conjunta da Coordenação Geral de Patrimônio e da Comissão de Patrimônio Mobiliário de cada unidade administrativa, visando garantir o cumprimento dos respectivos procedimentos para baixa patrimonial de todos os bens envolvidos no processo.

Art. 21° Excepcionalmente, os bens inservíveis poderão ser doados diretamente a órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, regularmente estabelecidas no território do Estado de Alagoas, e declarada de utilidade pública, quando caracterizados a finalidade e o uso de interesse social, devidamente comprovados pelo postulante e mediante autorização do titular da pasta, com base na Lei Federal n° 8.666 de 21 de junho de 1993, e ouvidas a Procuradoria Geral do Município e a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SEARH).

Art. 22° O termo de doação deverá conter cláusula dispondo sobre a responsabilidade do donatário em proceder ao descarte ecologicamente correto dos bens recebidos em doação, quando não lhe forem mais úteis, notadamente dos equipamentos eletrônicos e os potencialmente poluidores ou degradantes do meio ambiente.

Capítulo VIII
Do Inventário e da Verificação Patrimonial

Art. 23° O inventário patrimonial consiste no levantamento dos bens móveis permanentes que compõem o acervo patrimonial do Município de Rio Largo, com o objetivo de verificar a quantidade, funcionalidade, conservação e localização física dos bens.

§ 1° Cada unidade administrativa ficará responsável pelos procedimentos relacionados ao inventário dos seus respectivos bens móveis.

§ 2° O inventário anual será obrigatório sendo realizado mediante ato privativo do Chefe do Poder Executivo Municipal e deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SEARH), através da Coordenação Geral de Patrimônio, até a data de 30 de dezembro de cada ano, para conhecimento e providências.

Art. 24° Concluído o inventário e havendo bens não localizados, o setor do patrimônio da unidade administrativa deverá encaminhar relação discriminativa destes bens à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SEARH), através da

Coordenação Geral de Patrimônio, para avaliação e providência das devidas medidas administrativas.

Art. 25° Promoverá a Coordenação Geral de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SEARH) a verificação patrimonial com o fim de atestar a regularidade e exatidão da carga atribuída a cada unidade administrativa excepcionalmente nos seguintes casos:

I - A pedido do titular da unidade administrativa ou de quem estiver substituindo.

II - Por determinação da autoridade superior.

III - De ofício, quando da extinção de uma unidade administrativa.

Art. 26° Os bens móveis permanentes sem utilização deverão ser objeto de avaliação e classificação pela respectiva unidade administrativa.

Art. 27° Os bens móveis permanentes que não possuem registro de seu valor original serão reavaliados levando em consideração o estado de conservação, período de vida útil futura do bem e período de utilização do bem.

Parágrafo único. O valor do bem móvel reajustado será o resultado da multiplicação do fator de reavaliação pelo valor de mercado de um bem novo de acordo com os critérios estabelecidos no **anexo único desta Lei**.

Art. 28° Para efeito desta Lei, a depreciação é a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

Art. 29° São bens que não necessitam ser depreciados:

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

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

Art. 30° Dentro dos métodos de cálculos de depreciação, será utilizado o método das quotas constantes (Cota Anual de depreciação = Custo do Bem - Valor Residual / número de períodos de vida útil).

Parágrafo único. Para efeito de aplicação do método das cotas previstas no *caput* deste artigo, são considerados como:

a) Custo do bem: todos os valores agregados ao bem, suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condições de uso.

b) Valor Residual: O Valor estimado que o órgão ou entidade obteria com a venda do ativo, após deduzir as despesas estimadas de venda, caso o ativo já tivesse a idade e a condição esperadas para o fim da sua vida útil.

c) Número de períodos de vida útil: o período que o órgão público ou entidade espera utilizar o bem.

Art. 31° O prazo de vida útil e a taxa de depreciação seguirão os parâmetros previstos na Instrução Normativa SRF nº 162, de 31 de Dezembro de 1998, alterada pela Instrução Normativa SRF nº 130 de 10 de novembro de 1999.

Art. 32° No caso de bens reavaliados, a depreciação deve ser calculada e registrada sobre o novo valor, considerada a vida útil econômica indicada.

Art. 33° O método de cálculo da depreciação utilizado, a vida útil econômica estimada dos bens e a taxa de depreciação utilizada, o valor contábil bruto e a depreciação acumulada no início e no final de cada período, bem como as mudanças nas estimativas em relação a valores residuais, vida útil econômica devem ser evidenciadas em Notas Explicativas no Balanço de Encerramento do Exercício.

Art. 34° O valor residual e a vida útil econômica de um ativo devem ser revisados ao final de cada exercício.

§ 1° O bem será submetido a avaliação e classificado como:

I - Servível:

a) Em uso, podendo ser classificado em estado ótimo, bom e regular.

b) Ocioso / Excedente: aquele que, embora em perfeitas condições de uso, não esteja sendo aproveitado.

c) Recuperável: aquele cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica for inferior a 50% (Cinquenta por cento) do valor do novo de mesma finalidade.

II - Inservível:

a) Obsoleto: aquele que estiver em desuso por ser considerado antiquado para o fim a que se destina.

b) Irrecuperável / Antieconômico: aquele cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica for igual ou superior a 50% (Cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade.

§ 2° Os bens considerados servíveis deverão ser oferecidos, por meio de publicação, via Portaria, a outros órgãos na Administração Direta, Autárquica ou Fundacional.

§ 3° Havendo interessados, a cessão ou doação deverá ser efetivada mediante o respectivo termo, no qual constarão a indicação da transferência da carga patrimonial entre as unidades envolvidas e o valor contábil patrimonial do bem, de acordo com as normas da contabilidade.

§ 4° Não havendo interessados, deverá, juntamente com o bem classificado como inservível, ser destinado à leilão.

§ 5° Os bens considerados inservíveis enquanto não destinados a alienação ou a um depósito específico, ficarão sob responsabilidade imediata da unidade administrativa com a qual mantém vinculação.

Capítulo IX
Da Carga Patrimonial

Art. 35° A carga patrimonial corresponderá à totalidade dos bens móveis permanentes destinados a cada unidade administrativa e será atribuída mediante Termo de Responsabilidade.

§ 1° É obrigatória a assinatura do Termo de Responsabilidade pelo gestor ou encarregado diretamente ligado ao setor/departamento.

§ 2° O termo de responsabilidade será emitido em 03 (três) vias, permanecendo uma com o responsável pelo setor, outra com o responsável pelo patrimônio mobiliário da unidade administrativa, que deverá inserir cópia digitalizada do documento no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial e a última via deverá ser encaminhada para a Coordenação Geral de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SEARH).

Art. 36° O titular da unidade administrativa juntamente com o servidor responsável pelo respectivo setor, serão pessoalmente responsáveis pela regularidade e exatidão da carga patrimonial, assim como pela guarda e conservação dos bens que a integrarem.

Parágrafo único. A responsabilidade prevista na forma deste artigo se estenderá àquele que vier a substituir temporariamente o servidor responsável pela carga patrimonial durante o período de afastamento.

Art. 37° Para fins de controle de carga patrimonial atribuída a autoridade administrativa é assegurado ao respectivo titular e ao servidor responsável pelo patrimônio mobiliário o acesso ao sistema integrado de gestão patrimonial.

Art. 38° Não sendo encontrado qualquer dos bens integrantes da carga patrimonial, o responsável pelo setor de patrimônio da unidade administrativa elaborará relatório circunstanciado de ocorrência submetendo-o ao respectivo titular e à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SEARH), através da Coordenação Geral de Patrimônio, para apuração de responsabilidade funcional.

Capítulo X
Da Comissão Geral de Gestão Patrimonial

Art. 39° Fica criada a Comissão Geral de Gestão Patrimonial composta por servidores públicos, sendo minimamente um dos membros ocupante de cargo efetivo.

Art. 40° Os membros da Comissão Permanente de Patrimônio serão designados por ato do Secretário Municipal de Administração.

Art. 41° São atribuições da comissão permanente de patrimônio:

I - apresentar parecer em processos administrativos relacionados a baixa patrimonial, doação, transferência e permuta entre os órgãos e entidades da administração direta e indireta do município de Rio Largo.

II - gerenciar a realização dos inventários físicos dos bens móveis, coordenando, capacitando os servidores e acompanhando todos os processos administrativos.

III - auxiliar com o suporte técnico necessário as dúvidas surgidas durante o uso e movimentação dos bens móveis.

IV - acompanhar os procedimentos licitatórios de leilão para baixa e consequentemente subsidiar através de informações a contabilização dos bens móveis.

V - Dar suporte ao fechamento mensal e anual da contabilidade pública, garantindo a atualização permanente da posição de bens móveis no sistema de gestão de patrimônio.

VI - apresentar em todo início de exercício financeiro o cronograma de reuniões mensais.

VII - acompanhar auditorias realizadas pelo controle interno e órgãos de fiscalização externos na gestão patrimonial dos bens móveis.

VIlI - Elaborar Termos de Responsabilidade para registrar o servidor responsável pela gestão do patrimônio em cada secretaria/órgão desta Municipalidade.

IX - Elaborar os laudos específicos para utilização em processo de aquisição, desfazimento ou alienação de bens móveis e imóveis.

X - Garantir a realização do registro e tombamento in loco dos bens adquiridos, através de plaquetas individualizadas de identificação devidamente informadas no sistema de gestão patrimonial do município.

Capítulo XI
Das Disposições Finais

Art. 42° O descumprimento das disposições previstas na forma desta Lei implica a responsabilização do Servidor ou empregado público municipal seja por dolo ou culpa nos casos de dano ao patrimônio do Município de Rio Largo.

Art. 43° Fica autorizada a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SEARH) estabelecer, nos casos de lacunas e omissões, normas e orientações complementares para a fiel execução do disposto na forma desta Lei.

Art. 44° este Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 45° revogam-se as disposições em contrário.

GILBERTO GONÇALVES DA SILVA
Prefeito Municipal