



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAGUAÍ

CNPJ – 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confeções.

LEI COMPLEMENTAR Nº 87/2014 **DE 27 DE JUNHO DE 2014.**

“Estabelece as normas e os procedimentos para o controle dos bens patrimoniais móveis da Administração Municipal Direta e dá outras providências.”

LUIZ GONZAGA LANÇA Prefeito Municipal de Taguaí, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e:

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer normas visando disciplinar a análise dos processos de incorporação, transferência e baixa dos bens patrimoniais móveis municipais, bem como de se adotar procedimentos para o seu controle, no âmbito da Administração Municipal Direta;

CONSIDERANDO ser atribuição exclusiva das Unidades Orçamentárias/Órgãos o controle e o gerenciamento desses bens, resolve propor o seguinte projeto de lei:

DO CONCEITO

Artigo 1º - São considerados bens patrimoniais móveis da Administração Municipal Direta todos os equipamentos e materiais permanentes, que em razão de seu uso corrente, não perdem sua identidade física e/ou têm durabilidade superior a 2 (dois) anos.

Parágrafo único - Excetuam-se da classificação definida no "caput" deste artigo os bens que se enquadrem nos seguintes parâmetros:

I - durabilidade: quando os materiais em uso normal perdem ou têm reduzidas suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 2 (dois) anos;

II - fragilidade: quando sua estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade

elp
ⓧ



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAGUAÍ

CNPJ – 46.223.723/0001-50

Taguaí: Capital das Confeccões.

III - perecibilidade: quando sujeitos a modificações (químicas ou físicas), a deteriorações ou a perda de suas características normais de uso;

IV - incorporabilidade: quando se incorporam a outro bem, não podendo ser retirados sem prejuízo das características do principal;

V - transformabilidade: quando adquiridos para fim de transformação.

DA INCORPORAÇÃO

Artigo 2º - Devem ser incorporados ao acervo da Administração Municipal Direta todos os bens que se enquadrem no artigo 1º desta lei e que tenham sido obtidos mediante aquisição, doação, permuta/benfeitoria, produção própria de bens, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins.

Artigo 3º - O registro da incorporação far-se-á mediante o formulário **NOTA DE REGISTRO/AQUISIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS** preenchido, obrigatoriamente, pela Unidade Orçamentária/Órgão.

Artigo 4º - Para a incorporação de bens patrimoniais móveis por meio de aquisição, a Unidade Orçamentária/Órgão deverá providenciar o preenchimento da **NOTA DE REGISTRO/AQUISIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS**, encaminhando-a à Divisão de Contabilidade e ao Serviço de Patrimônio, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data da emissão da Nota de Liquidação.

Artigo 5º - O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos, o documento fiscal, o despacho autorizador e a publicação, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Taguaí, do extrato do Termo de Doação.

Parágrafo único - Quando o doador do bem for pessoa física e não possuir o documento fiscal de origem, este poderá ser substituído por declaração



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAGUAÍ

CNPJ – 46.223.723/0001-50

Taguaí: Capital das Confeccões.

devidamente assinada, comprovando ser o proprietário legítimo, devendo dela constar ainda a descrição detalhada do bem e seu valor estimado.

Artigo 6º - A incorporação de brinde, permuta/benfeitoria, produção própria, reprodução (semoventes) e reposição, sempre deverá ser precedida de despacho autorizador do Titular da Unidade Orçamentária/Órgão.

§ 1º Os valores a serem considerados devem sempre estar de acordo com o documento fiscal e, na sua ausência, com o valor estimado de mercado.

§ 2º Em se tratando de bens móveis produzidos pela Unidade, devem ser incorporados ao patrimônio municipal, mediante apuração de seu custo.

Artigo 7º - As NOTAS DE REGISTRO/AQUISIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS deverão ser encaminhadas à Divisão de Contabilidade e ao Serviço de Patrimônio, para o Registro Contábil de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis.

Artigo 8º - Após a conferência, o Serviço de Patrimônio anotará os números de identificação dos bens passíveis de chapeamento, datará e numerará a NOTA DE REGISTRO/AQUISIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS.

§ 1º O Serviço de Patrimônio reterá a 1ª (primeira) via para controle e colocará à disposição da Unidade Orçamentária/Órgão as demais vias com as respectivas chapas patrimoniais, acompanhadas do TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL.

§ 2º Após a retirada das chapas de identificação, a Unidade Orçamentária/Órgão terá até 05 (cinco) dias para efetivar o chapeamento.

§ 3º A chapa de identificação deverá ser afixada em local perfeitamente visível.

Artigo 9º - Após a devida incorporação, a Unidade Orçamentária/Órgão providenciará a FICHA DE CONTROLE INTERNO DE BEM PATRIMONIAL MÓVEL.

elf ©



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAGUAÍ

CNPJ – 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confeccões.

Artigo 10 - A movimentação de bens entre Unidades Administrativas, dentro da mesma Unidade Orçamentária/Órgão, deverá ser registrada no formulário FICHA DE CONTROLE INTERNO DE BEM PATRIMONIAL MÓVEL e comunicada imediatamente ao Serviço de Patrimônio para anotações.

DA TRANSFERÊNCIA

Artigo 11 - O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis quando transferidos de uma Unidade Orçamentária/Órgão para outra, devendo ser efetuado por meio do formulário NOTA DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS e preenchido pela Unidade Orçamentária/Órgão que transfere.

Artigo 12 - A transferência de bem patrimonial móvel pela Unidade Orçamentária/Órgão formalizar-se-á mediante abertura de processo administrativo, devidamente autuado, devendo dele constar a relação dos bens a serem transferidos e autorização prolatada pelo Titular da Unidade Orçamentária/Órgão, com posterior emissão da NOTA DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS.

Parágrafo único - Cada bem transferido será objeto de emissão de uma NOTA DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS, salvo quando se tratar de bens constantes da mesma NOTA DE REGISTRO/AQUISIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS.

Artigo 13 - A Unidade Orçamentária/Órgão que transfere o bem, após emitir e assinar a NOTA DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS, a encaminhará à Unidade Orçamentária/Órgão que recebe o bem, para assinatura, retornando-a à Unidade Orçamentária/Órgão de origem.

Artigo 14 - As Notas de TRANSFERÊNCIAS DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS emitidas deverão ser encaminhadas à Divisão de Contabilidade e ao Serviço de Patrimônio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAGUAÍ

CNPJ – 46.223.723/0001-50

Taguaí: Capital das Confeccões.

Artigo 15 - Após a conferência, o Serviço de Patrimônio efetuará o registro, datando e numerando a NOTA DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS.

Parágrafo único. O Serviço de Patrimônio reterá a 1ª (primeira) via da nota referida no "caput" deste artigo, para controle, e colocará à disposição das Unidades Orçamentárias/Órgãos envolvidas, as demais vias.

Artigo 16 - As Unidades Orçamentárias/Órgãos envolvidas ficam responsáveis pelo preenchimento das respectivas FICHAS DE CONTROLE INTERNO DE BEM PATRIMONIAL MÓVEL.

DA BAIXA

Artigo 17 - O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio municipal quando se verificar sua imprestabilidade, obsolescência, desuso, furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienações, doações, alteração de enquadramento de elemento de despesa e outros, devendo ser efetuado por meio do formulário NOTA DE BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS, preenchido pela Unidade Orçamentária/Órgão.

Artigo 18 - A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante abertura de processo administrativo, devidamente autuado, devendo dele constar a relação dos bens a serem baixados, laudo técnico, autorização prolatada pelo Titular da Unidade Orçamentária/Órgão, comprovante ou Requisição - Destinação Final de Bens Patrimoniais Móveis e a emissão da NOTA DE BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS.

Parágrafo único - Cada bem baixado será objeto de emissão de uma NOTA DE BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS, salvo quando se tratar de bens constantes na mesma NOTA DE REGISTRO/AQUISIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS.

Artigo 19 - O laudo de que trata o artigo 18 desta lei deverá ser emitido conforme a seguinte classificação do bem:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAGUAÍ

CNPJ - 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confeções.

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;

V - obsoleto: quando estiver em boas condições, mas ultrapassado para utilização na Unidade.

Parágrafo único. O laudo técnico poderá ser emitido pelo responsável da Unidade detentora do bem e, caso não seja possível pela complexidade do material em questão, deverá ser avaliado por técnico da área.

Artigo 20 - Quando se tratar de bem patrimonial móvel obsoleto, em desuso e recuperável, a Unidade Orçamentária/Órgão que o detiver, antes de providenciar a sua baixa, deverá informar ao Serviço de Patrimônio, por ofício, classificando o bem de acordo com seu estado de conservação em "bom" ou "necessitando de reparos".

§ 1º O Serviço de Patrimônio dará ciência às demais Unidades Orçamentárias/Órgãos da listagem dos bens patrimoniais móveis, concedendo o prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data do recebimento da comunicação, para as Unidades manifestarem interesse por esses bens.

§ 2º A Unidade interessada deverá entrar em contato no prazo estipulado no § 1º deste artigo, para formalizar a transferência do bem.

§ 3º Decorrido o prazo estabelecido no § 1º deste artigo sem que haja interessado, a Unidade detentora do bem patrimonial procederá à emissão NOTA DE BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS e a encaminhará juntamente com o bem para o Serviço de Patrimônio.

§ 4º O processo de baixa de bem patrimonial móvel obsoleto, em desuso e recuperável deverá conter, além do que pede o artigo 18 desta lei, a cópia da



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAGUAÍ

CNPJ – 46.223.723/0001-50

Taguaí: Capital das Confecções.

publicação da listagem dos bens patrimoniais móveis, efetuada por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Taquarituba pelo Serviço de Patrimônio.

Artigo 21 - Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa poderá ser feita no mesmo processo autuado para o procedimento disciplinar, quando do seu término, cumpridos os procedimentos legais.

Parágrafo único - Deverá ser providenciada a autorização do Titular da Unidade Orçamentária/Órgão para a baixa do bem.

Artigo 22 - A baixa de bem patrimonial móvel motivada por permuta, alienação ou doação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei.

Artigo 23 - As NOTAS DE BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS deverão ser encaminhadas ao Serviço de Patrimônio juntamente com o formulário NOTA DE REGISTRO/AQUISIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS, devidamente preenchidos.

Artigo 24 - Após a conferência, a Divisão de Contabilidade e o Serviço de Patrimônio efetuarão o registro, datando e numerando a NOTA DE BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS.

Parágrafo único - O Serviço de Patrimônio reterá a 1ª (primeira) via para controle e devolverá as demais vias à Unidade Orçamentária/Órgão, mediante a devolução das chapas de identificação dos bens baixados.

Artigo 25 - A Unidade Orçamentária preencherá a FICHAS DE CONTROLE INTERNO DE BEM PATRIMONIAL MÓVEL com a data, o número da NOTA DE BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS e o número do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAGUAÍ

CNPJ – 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confeccões.

DO DESFAZIMENTO

Artigo 26 - Compete ao Serviço de Patrimônio promover o desfazimento dos bens patrimoniais móveis de que trata esta lei, exceto os bens que já tenham destinação certa, como semoventes (no caso de morte), armas e bandeiras nacional, estadual e municipal.

DO INVENTÁRIO

Artigo 27 - A realização do Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deriva de obrigação legal prevista na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, sendo de responsabilidade das Unidades Orçamentárias/Órgãos da Administração Municipal Direta fornecer as informações à Divisão de Contabilidade e ao Serviço de Patrimônio, mediante o Inventário Analítico de Bens Patrimoniais Móveis.

Artigo 28 - As Unidades que tiverem sob sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais móveis deverão emitir o Inventário Analítico de Bens Patrimoniais Móveis, conforme modelo a ser fornecido pelo Serviço de Patrimônio.

Artigo 29 - O Inventário Analítico de Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente, à Divisão de Contabilidade e ao Serviço de Patrimônio, até 10 (dez) dias úteis após o encerramento do exercício.

Parágrafo único - É de responsabilidade da Unidade Orçamentária/Órgão o encaminhamento dos inventários de todas as suas Unidades Administrativas.

Artigo 30 - Após o recebimento dos inventários analíticos, a Divisão de Contabilidade e o Serviço de Patrimônio, procederão à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral do Município, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente, de forma de torná-las convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAGUAÍ

CNPJ - 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confeccões.

Parágrafo único - Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, a Divisão de Contabilidade e o Serviço de Patrimônio poderão solicitar auditoria com o objetivo de apurar as divergências.

DA RESPONSABILIDADE

Artigo 31 - 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, deverão adotar os procedimentos administrativos necessários.

Artigo 32 - O responsável pelos bens recebidos terá o prazo de 15 (quinze) 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.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 33 - Os impressos fornecidos pelo Serviço de Patrimônio são de uso obrigatório por todas as Unidades Orçamentárias/Órgãos, não podendo sofrer nenhum tipo de alteração.

Parágrafo único - A confecção dos impressos é de responsabilidade da Unidade Orçamentária/Órgão, sendo facultada a utilização de sistema informatizado.

Artigo 34 - É vedada a utilização de chancela, carbono ou assemelhados na assinatura dos formulários.

Artigo 35 - Os formulários deverão ser preenchidos sem erros, rasuras ou emendas.

Artigo 36 - Fica facultado ao Titular da Unidade Orçamentária/Órgão delegar a guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais móveis, que poderá ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAGUAÍ

CNPJ – 46.223.723/0001-50

Taguaí: Capital das Confeccões.

formalizada até o nível de setor ou, ainda, de cargo ou função, quando se referir a servidor, se a respectiva estrutura organizacional o comportar.

Artigo 37 - A Unidade Orçamentária/Órgão tem obrigação de manter arquivo com as vias originais dos documentos de controle dos bens patrimoniais móveis sob sua guarda e responsabilidade.

Artigo 38 - Todos os processos de incorporação, baixa e transferência em poder do Serviço de Patrimônio até a data de publicação desta lei serão conferidos e registrados pela Divisão de Contabilidade.

Parágrafo único. Havendo necessidade de devolução do processo para correção, a Unidade Orçamentária/Órgão, após as providências cabíveis, deverá atender às normas desta lei.

Artigo 39 - É de responsabilidade da Unidade Orçamentária/Órgão o correto preenchimento das notas com base na análise dos processos, encaminhando-as à Divisão de Contabilidade e ao Serviço de Patrimônio para conferência e registro contábil, ficando assim dispensado o acompanhamento dos processos.

Artigo 40 - Em caso de extravio de chapa de identificação patrimonial, a Unidade Orçamentária/Órgão deverá identificar o bem por meios próprios.

Artigo 41 - Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais móveis deverão conter, entre outros, os seguintes documentos:

I - incorporação: 2ª (segunda) via da NOTA DE REGISTRO/AQUISIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS e a informação de chapeamento do bem, se for o caso;

II - transferência: 2ª (segunda) via da NOTA DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAGUAÍ

CNPJ – 46.223.723/0001-50
Taguaí: Capital das Confecções.

III - baixa: 1ª (primeira) via do comprovante ou Requisição - Destinação Final de Bens Patrimoniais Móveis, 2ª (segunda) via da Nota de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis e da Solicitação de Registro Contábil de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis.

Artigo 42 - O Serviço de Patrimônio fornecerá chapa de identificação patrimonial mediante NOTA DE REGISTRO/AQUISIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS e, em casos especiais, com prévia autorização do Secretário Municipal de Administração.

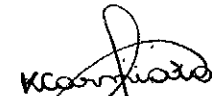
Artigo 43 - As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada nesta lei serão resolvidos pelas Secretarias Municipais de Administração e de Finanças.

Artigo 44 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taguaí,
Em 27 de Junho de 2014.


Luiz Gonzaga Lança
Prefeito Municipal

Publicado e Registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Taguaí na data supra.


Kelly Cristina Carniato
Secretaria Municipal