LEI Nº 688 DE 24 DE OUTUBRO DE 2018.

Dispõe sobre as ações gerais da área de patrimônio do Município de Pariquera-Açu/SP.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU – ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei define conceitos, competências e procedimentos para as ações gerais da área de patrimônio do Município de Pariquera-Açu, Estado de São Paulo.

Art. 2º Para fins desta Lei, considera-se:
I – acervo: coleção de obras ou bens que fazem parte de um patrimônio de âmbito artístico, bibliográfico, científico, documental, genético, iconográfico ou histórico;
II – inventário: procedimento administrativo realizado por meio de levantamento físico, que consiste no arrolamento físico-contábil de todos os bens existentes nas diversas unidades ou órgãos do Município, visando a comprovação da existência destes, com vistas a propiciar a integridade das informações contábeis e da identificação do usuário responsável;
III – material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei 4.320 de 17 de março de 1964, perde normalmente sua identidade física ou tem utilização limitada a dois anos;
IV – material permanente: é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física ou tem sua durabilidade superior a dois anos;
V – patrimônio público: é o conjunto de bens e direitos, móveis ou imóveis, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, adquiridos ou mantidos com recursos públicos, integrantes do patrimônio de qualquer entidade pública ou de uso comum, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios futuros inerentes à prestação de serviços públicos;
VI – material: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou possíveis de emprego nas atividades das organizações públicas municipais, independente de qualquer fator;
VII – transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra;
VIII – alienação: operação de transferência do direito de propriedade do bem patrimonial, mediante venda, permuta, doação, ou de regularização fundiária;
IX – cessão: modalidade de movimentação de bens do patrimônio público, por meio de transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, de um órgão para outro ou entre o Ente e órgãos, no âmbito do Município;
X – desfazimento: renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização e/ou abandono;
XI – bens patrimoniais: bens móveis e imóveis;

XII – bens móveis: são todos os equipamentos e materiais permanentes que, em razão da utilização, não perdem a identidade física e constituem meio para a produção de outros bens e serviços;
XIII – bens imóveis: são os imóveis em geral, tais como as terras, edificações, obras em andamento, benfeitorias e instalações incorporadas às custas do Ativo Permanente, inclusive as despesas correlatas;
XIV – responsável: todo aquele que se torne depositário, encarregado ou obrigado à guarda, depósito ou faça uso do bem de propriedade do Município;
XV – comissão: grupo de trabalho criado por meio de ato administrativo, de caráter permanente ou especial, com objetivos previamente fixados;
XVI – incorporação: ingresso de bens móveis e imóveis no patrimônio do Ente ou do Órgão Público Municipal;
XVII – bens inservíveis: bens que não são mais úteis às atividades do órgão ou ente, por terem se tornado obsoletos, sem condição de uso, avariados, em estado irrecuperável, ou que o orçamento para seu conserto seja igual ou superior a cinquenta por cento do seu valor de mercado (critério antieconômico).

Art. 3º A incorporação bens no patrimônio do Município dar-se-á pelos seguintes tipos:
I – permuta;
II – doações;
III – fabricação própria;
IV – aquisição;
V – cessão de uso ou transferência;
VI – construção;
VII – acervo;
VIII – outros.

Art. 4º As baixas dos bens do patrimônio da Entidade ou dos órgãos públicos do Município dar-se-á nas seguintes situações:
I – consumo;
II – morte;
III – inservível;
IV – quebra, desgaste ou avaria;
V – alienação;
VI - doação;
VII – incorporação;
VIII – extravio;
IX – sinistro;
X – permuta;
XI – empréstimo;
XII – leilão ou venda direta;
XIII – furto ou roubo;
XIV – sacrifício, no caso de animais;
XV – obsolência;
XVI – descaracterização;
XVII – cessão de uso;

XVIII – transferência;
§ 1º A baixa de um bem patrimonial somente poderá ser concretizada quando consumado e comprovado o fato de que deu origem, por meio de processo ou documento hábil a sua justificação.
§ 2º No ato da baixa, o setor responsável deverá fazer referência ao processo ou documento equivalente, causas ou circunstâncias, conforme previsão dos incisos deste artigo.
§ 3º A baixa de bens patrimoniais em virtude de sinistro, acidente ou extravio somente poderá ser autorizada após a conclusão de processo administrativo, sob pena de responsabilidade.

Art. 5º Todos os órgãos do Município deverão providenciar o inventário patrimonial em suas unidades, procedendo a descrição, avaliação, registro e classificação dos bens, conforme dispõe esta Lei, indicando a sua localização.
§ 1º A realização do inventário objetiva:
I - a verificação da existência física dos bens;
II - levantamento global do acervo patrimonial;
III - atualização dos registros contábeis
IV – confirmação da responsabilidade pela guarda dos bens;
V – conferência a atualização dos bens patrimoniais, no mínimo, por ocasião do encerramento dos exercícios;

Art. 6º O inventário deverá ser realizado por meio de comissão especial, constituída de, no mínimo, três servidores, sendo um presidente e os demais membros, preferencialmente conhecedores de sistema patrimonial e com prazo de execução previamente fixado.
Art. 7º A avaliação dos bens deverá ser feita com base nas disposições contidas nas Leis 4.320/64 e 8.666/93, bem como em razão de instruções normativas editadas pelos órgãos para detalhamento de procedimentos especificados nesta Lei.

Art. 8º Os bens do patrimônio considerados inservíveis pela comissão de patrimônio poderão ser transferidos ou cedidos para o Município.
Parágrafo único. O Poder Executivo poderá utilizar os bens recebidos dos órgãos do Município, podendo transferi-los ou cedê-los para outro órgão ou unidade ou proceder sua alienação, desde que observada a legislação aplicada à matéria.

Art. 9º Os órgãos que transferirem ou cederem bens ao Município poderão realizar a baixa destes nos registros patrimoniais, caso tenham contabilidade própria.

Art. 10 A movimentação de bens patrimoniais, incluindo-se a mudança de salas, unidades ou órgãos, deverá ser precedida de comunicação ao servidor, ou comissão responsável pelo patrimônio público de cada órgão.

Art. 11 O uso ou empréstimo de bens a servidores deve ser realizado mediante formalização de termo próprio de guarda e responsabilidade.
Parágrafo único. A critério do gestor de cada órgão, relatório de bens patrimoniais sob guarda de servidor poderá ser afixado nas salas, repartições ou unidades onde estão lotados.

Art. 12 A alienação de bens patrimoniais, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá as seguintes normas:
I – quando imóveis, dependerá de autorização legislativa e licitação na modalidade concorrência ou outro procedimento autorizado por Lei;
II – quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação ou outro procedimento autorizado por Lei;
Parágrafo único. O Poder Executivo poderá conceder direito real de uso de bens imóveis, dispensada licitação, quando destinado a outro órgão da Administração Pública.

Art. 13 Os bens já cedidos pela Câmara Municipal ao Município por meio da cessões podem ser baixados dos registros contábeis do Órgão.

Art. 14 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu, 24 de Outubro de 2018.

José Carlos Silva Pinto
Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO NA SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU, NA PRESENTE DATA.

João Batista de Andrade
Diretor do Depto. Administrativo