

## **LEI N. 465/2013**

**De: 12 de Dezembro de 2013**

**“Estabelece normas e procedimentos sobre a organização, responsabilidade e baixa dos bens móveis permanentes do acervo patrimonial da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos MT, e dá outras providências”.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS MT, SR. Moacir Pinheiro Piovesan**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e;

**Considerando** a necessidade de zelar e organizar o acervo patrimonial da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos, sendo que a movimentação de material permanente exige rigoroso controle, com fim de se preservar o patrimônio, cuja baixa de materiais permanentes pertencentes ao patrimônio público encontra rigorosa regulamentação na Lei nº 8.666/93; e, por fim, a necessidade de planejar a manutenção e reposição dos referidos bens.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Estabelecer normas e procedimentos para a organização, responsabilidade e baixa dos bens móveis do acervo patrimonial da prefeitura de Porto dos Gaúchos/MT.

**Art. 2º** - Os bens móveis permanentes são aqueles que:

- I** - em razão da utilização, não perdem a identidade física;
- II** - o custo de aquisição é superior ao custo de controle e manutenção; e,
- III** - sua rotatividade não dificulta a atribuição de responsabilidade.

**Art. 3º** - Todos os bens móveis permanentes adquiridos pela Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos/MT devem ser cadastrados no Sistema de Gerenciamento Patrimonial de forma a:

- I** - registrar as incorporações e baixas dos bens existentes;
- II** - registrar e informar a localização dos bens;
- III** - controlar a movimentação de bens;
- IV** - permitir a obtenção de informações gerenciais;
- V** - registrar os responsáveis pelos bens; e,

**VI** - emitir relatórios periódicos dos bens em cada unidade física.

**Parágrafo Único** - É vedada a saída de bens do almoxarifado sem o devido tombamento ou comunicação de transferência.

**Art. 4º** - A coordenação responsável pelo Patrimônio Público promoverá vistorias periódicas com o propósito de constatar a localização e o estado de conservação dos bens pertencentes ao acervo permanente da Municipalidade.

**Art. 5º** - Os materiais que apresentarem baixo valor monetário e baixo risco de perda ou alto custo de controle patrimonial devem ser considerados, preferencialmente, como materiais de consumo.

**Art. 6º** - Os servidores da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos são responsáveis pelos bens que estão sob seu uso e/ou guarda, competindo-lhes:

**I** - conservar os bens do acervo patrimonial da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos, ligar, operar e desligar os equipamentos conforme as recomendações de seu fabricante;

**II** - adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e a conservação dos móveis existentes em sua unidade;

**III** - manter os bens de pequeno porte em local seguro;

**IV** - comunicar, à chefia imediata de preferência por escrito a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos MT e apoiar os serviços da Coordenação de Material e Patrimônio na realização de Levantamentos e Inventários ou na Prestação de qualquer informação sobre os bens em uso, no seu local de trabalho.

**Art. 7º** - Inventário é o documento no qual estão arrolados os bens alocados na unidade administrativa da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos, realizado por meio de levantamento físico.

**§ 1º** - A Coordenação de Patrimônio com o respectivo apoio de todas as Secretarias Municipais e da Comissão Municipal de Patrimônio, atualizara até o dia 30 de março de cada ano, o inventário dos bens permanentes existentes nos respectivos órgãos, colhendo assinatura dos Secretários Municipais nos Termos de Responsabilidade, conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE.

**§ 2º** - O inventário deverá ser elaborado a partir da relação dos bens disponíveis no cadastro, informando todos os bens da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos e as alterações verificadas.

**§ 3º** - Os inventários serão atualizados no Sistema de Gerenciamento Patrimonial e arquivados na coordenação de patrimônio.

**Art. 8º** - A transferência de bens móveis com exceção dos equipamentos de tecnologia e informática deverá ser requerida ao Secretário Responsável pelo bem, que avaliará os mesmos, dando a eles seu respectivo deferimento ou indeferimento, conforme o caso.

§ 1º - A autorização referente à cessão ou transferências de bens considerados de tecnologia e informática ficará a cargo da Secretaria de Planejamento, Tecnologia e Informática que procederá da mesma forma.

§ 2º - A transferência de bens, uma vez deferida, deverá ser comunicada a coordenação de patrimônio para elaboração de documento que deverá ser assinado por ambas às partes para o devido registro e atualização no sistema de gerenciamento patrimonial.

**Art. 9º** - Os requerimentos de baixa de bens móveis inservíveis, excedentes ou ociosos, deverão ser remetidos a Secretaria Municipal de Administração/Coordenação de Patrimônio, que instaurará procedimento administrativo para uma pré-avaliação, procedendo conforme determina a presente Lei.

§ 1º - Sempre que possível, os bens serão agrupados em lotes para que seja procedida a sua baixa através da modalidade mais adequada.

§ 2º - Os bens objetos de baixa suscetíveis à venda através de leilão serão vistoriados por uma Comissão Municipal Especial que será nomeada por Portaria, no local em que estiverem alocados, visando definir o estado de conservação, a vida útil, o valor de mercado e o valor contábil do bem, registrando os dados em laudo de avaliação dos bens, inclusive classificando-os de acordo com os seguintes conceitos:

**I** - Bens Móveis Permanentes Inservíveis: são os bens que se apresentarem danificados, obsoletos, fora do padrão ou em desuso devido ao seu estado precário de conservação;

**II** - Bens Móveis permanentes Excedentes ou Ociosos: são os bens que, apesar de estarem em perfeitas condições de uso e operação, não são utilizados.

§ 3º - Os bens móveis permanentes considerados inservíveis, excedentes ou ociosos para o devido uso, serão recolhidos para o almoxarifado ou depositados em local seguro, para elaboração do devido processo licitatório na modalidade Leilão, sendo vedada a retirada de peças e/ou periféricos a eles relacionados, exceto nos casos autorizados pelo Secretário Municipal responsável pelo bem móvel sempre por escrito com o ciente e de acordo do Prefeito Municipal.

§ 4º - Os bens móveis, que apresentarem valor economicamente insignificante, ou seja, abaixo de 10% (dez) por cento de seu valor de mercado, considerados inúteis pela administração pública, poderão ser baixados do acervo patrimonial e incinerados, descartados e/ou ainda doados para entidades filantrópicas sem fins lucrativas ou para a Associação de Pais e Mestres da Escola Municipal, para uma futura venda ao ferro velho para sua devida reciclagem, uma vez que tratam se de bens cujo valor é insignificante para os cofres públicos, retirando dos mesmos, suas plaquetas e símbolos oficiais de identificação.

§ 5 - Tais procedimentos deverão ser validados pela Comissão Municipal de Patrimônio, com o ciente e de acordo do Secretário Responsável pelo bem e do Prefeito Municipal.

**Art. 10º** - Constatada a perda, furto ou dano de bens móveis permanentes pertencentes ao acervo patrimonial o responsável pelo mesmo deverá comunicar imediatamente a coordenação de patrimônio por meio de relatório acompanhado de Boletim de Ocorrência expedido pelo órgão competente.

**Art. 11** - Havendo indícios de que a perda, o furto ou o dano ocorreu por negligência, culpa ou dolo do servidor responsável pelo bem, o Secretário responsável instaurará sindicância ou processo administrativo disciplinar, nos termos da lei, visando apurar a responsabilidade e o restabelecimento, substituição ou indenização do bem móvel ao acervo patrimonial.

§ 1º - Não será instaurado sindicância ou processo administrativo disciplinar quando, antes da sua deflagração, o bem móvel perdido, furtado ou danificado for restabelecido ou substituído por outro de mesmas características e valor, acompanhado da respectiva nota fiscal, hipótese em que a coordenação de Patrimônio efetuará o seu registro no acervo patrimonial da Municipalidade.

§ 2º - No caso de dano em bem móvel por imprudência, imperícia ou negligência, a indenização será equivalente ao valor da reparação.

§ 3º - No caso de desaparecimento do bem em face de perda ou furto, a indenização será estabelecida de acordo com o tempo decorrido desde a aquisição do móvel, nos seguintes termos:

**I** - se decorrido (1) um ano a indenização será de 100% do valor do bem novo;

**II** - se decorrido entre (1) um e (2) anos a indenização será de 90% do valor do bem novo;

**III** - se decorridos de (2) dois a (3) três anos a indenização será de 80% do valor do bem novo;

**IV** - se decorridos entre (3) três a (4) quatro anos a indenização será de 70% do valor do bem novo;

**V** - se decorridos de (4) quatro a (5) cinco anos a indenização será de 60% do valor do bem novo;

**VI** - se decorridos entre (5) cinco e (6) seis anos a indenização será de 50 % do valor do bem novo;

**VII** - se decorridos de (6) seis e (7) sete anos a indenização será de 40% do valor do bem novo;

**VIII** - se decorridos entre (7) sete e (8) oito anos a indenização será de 40% do valor do bem novo;

**IX** - se decorridos entre (7) sete e (8) oito anos a indenização será de 30% do valor do bem Novo; e,

**X** - se decorridos mais de (10) dez anos a indenização será de 10% do valor do bem novo.

**Art. 12** – A Comissão Municipal de Patrimônio será nomeada pelo Prefeito Municipal através de Portaria cuja validade será de 01 (um) ano e não será remunerada por se tratar de função relevante para o município.

§ 1º - A Comissão Municipal de Patrimônio será composta por 05 (cinco) membros sendo que o coordenador do patrimônio será presidente nato, e por mais quatro servidores efetivos designados Pelo Prefeito Municipal, entre os quais será escolhido o secretário da comissão sendo que os demais serão membros.

§ 2º – As reuniões serão realizadas sempre compostas por quantidade ímpar, ou seja, 05 (cinco) ou 03 (três) membros que compõem a Comissão.

§ 3º - Apenas 50% (cinquenta) por cento dos membros da comissão poderá ser reconduzida ao cargo.

**Art. 13** - São atribuições da Comissão Municipal de Patrimônio:

**I** – ajudar e acompanhar o coordenador de patrimônio nas vistorias realizadas na Prefeitura e suas dependências com o propósito de verificar o estado e a localização dos bens patrimoniais;

**II** – ajudar e acompanhar o coordenador de patrimônio a efetuar uma pré-avaliação dos bens, objeto de baixa;

**III** – ajudar e acompanhar o coordenador de patrimônio caso necessário, a instaurar abertura de processo licitatório para a alienação de bens;

**IV** - ajudar e acompanhar o coordenador de patrimônio a atualizar, no sistema de controle patrimonial, os inventários recebidos;

**V** - ajudar e acompanhar o coordenador de patrimônio na apresentação de sugestões para o aperfeiçoamento da gestão patrimonial da Prefeitura e suas dependências;

**VI** - ajudar e acompanhar o coordenador de patrimônio quando da solicitação aos Secretários Municipais responsáveis pelo bem, à devida apuração dos fatos cujo bem por ventura venha apresentar alguma irregularidade.

**VII** – ajudar e acompanhar o coordenador de patrimônio a realizar uma pré-avaliação quanto aos requerimentos de baixa de bens móveis inservíveis, excedentes ou ociosos, instaurando procedimento administrativo, conforme determina a presente Lei.

**Art. 14** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 15** - revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto dos Gaúchos MT, em  
12 de Dezembro de 2013.

**MOACIR PINHEIRO PIOVESAN**  
**Prefeito Municipal**