



LEI Nº 687 DE 16 DE SETEMBRO DE 2021

A PRESENTE LEI, DISPÕE SOBRE A NORMATIZAÇÃO DA GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SEROPÉDICA, COM ÊNFASE NA DOTAÇÃO TECNOLÓGICA DA GESTÃO DOS BENS MÓVEIS E GESTÃO DE FROTAS, ASSIM COMO NO DESFAZIMENTO DOS BENS INSERVÍVEIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUCAS DUTRA DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Seropédica, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 74 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores de Seropédica aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. A presente Lei regulamenta o ingresso, a incorporação, a armazenagem, a movimentação, o reaproveitamento, a alienação, a doação externa ao patrimônio e outras formas de desfazimento do patrimônio público permanente, com o objetivo de estabelecer, reordenar e consolidar normas procedimentais e orientações sobre a gestão patrimonial dos bens móveis na Administração Municipal de Seropédica.

Art. 2º. Para fins desta Lei são consideradas as seguintes definições:

I - Unidade Administrativa: Setor constante de organograma e na lei de estrutura organizacional do órgão, tais como: Secretarias, Coordenadorias, Procuradorias, Controladorias, Departamentos, dentre outros;

II - Bens móveis: aqueles que podem ser transportados por movimento próprio ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância. Os bens móveis são agrupados em bens permanentes e de consumo;

III- Bens de consumo: aqueles que, em razão do seu uso corrente, perdem sua identidade física em 02 (dois) anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

IV- Bens permanentes: aqueles que, em razão do seu uso corrente não perdem a identidade física, e/ou tem durabilidade superior a dois anos;

V - Material: designação genérica de qualquer bem, seja este permanente ou de consumo.

Art. 3º. O Departamento de Patrimônio vinculado à Secretaria de Administração, órgão Central do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial, será responsável pelo controle e gestão dos Bens Patrimoniais, competindo-lhe:

I - Registrar as entradas e baixas;



- II - Controlar a movimentação;
- III – Cadastrar por meio de documentos e software os responsáveis pela guarda, uso e conservação;
- IV - Emitir relatório dos bens existentes em cada Unidade Administrativa;
- V - Realizar auditoria, conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;
- VI - Supervisionar as atividades relacionadas ao bom uso e guarda dos bens localizados nas diversas Unidades Administrativas;
- VII - estabelecer procedimentos complementares às normas constantes nesta Lei, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente;
- VIII - orientar os responsáveis de cada Secretaria sobre o funcionamento do controle patrimonial, bem como informar quais procedimentos deverão ser adotados para o bom andamento do sistema de gestão;
- IX - Providenciar anualmente o inventário geral dos bens móveis;
- X - Auditar a cada seis (06) meses os bens móveis de todas as secretarias, departamentos, controladorias, procuradorias e sede do executivo;
- XI – Fazer prestação de contas anuais.

Art. 4º. O Departamento de Patrimônio contará, em cada Unidade Administrativa, com um servidor responsável pelo recebimento, identificação e conferência dos bens móveis permanentes.

Parágrafo único: As unidades da Secretária de Educação, Secretaria de Saúde e Secretária de Ação Social, terão as demandas que envolvem a gestão de bens móveis, geridas por suas respectivas diretorias de Patrimônio. As demais secretarias, o prédio central da prefeitura e o galpão anexo a este, serão geridos pelo Departamento de Patrimônio da Secretaria de Administração.

Art. 5º. Considera-se material permanente aquele que:

- I - Em razão da utilização, não perde sua identidade física;
- II - Tem durabilidade superior a dois (2) anos;
- III - O custo de aquisição é superior ao custo de controle e manutenção.

Parágrafo único. Excetuam-se da classificação do caput deste artigo, os bens que se enquadrarem nos seguintes parâmetros:

I - Durabilidade: quando o bem, em uso normal perde ou tem reduzida as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos, tais como: livro infantil, brinquedo plástico, tenda, barraca, toldo e gazebo plástico, cadeira e mesa plástica, dentre outros;

II - Fragilidade: quando o bem for quebradiço, deformável ou panificável, caracterizando sua irreversibilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade, tais como: pen drive, caneta óptica, token e similares, estabilizador, calculadora, persiana, aparelho telefônico, ventilador de mesa,



ventilador de parede e de teto, aquecedor portátil, eletrodoméstico portátil e utensílios de cozinha, grameador, perfurador, guilhotina, objeto de vidro e/ou plásticos e similares, dentre outros;

III - Perecibilidade: quando o bem estiver sujeito a modificações (químicas ou físicas), se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal, tais como: colchão, colchonete, tapete, bandeira, lixeira, flâmula e insígnia, uniforme, calçados e similares, equipamentos médicos (aparelho de pressão, lanternas, lixeiras) dentre outros;

IV - Incomparabilidade: quando o bem é incorporado a outro e não pode ser retirado, sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal, tais como: carpete, divisória, peça automotiva, peça para máquinas/equipamentos, peça para automação de portão/porta, etc.;

V - Transformabilidade: quando o bem for adquirido para fim de transformação como: madeira, prancha, peça, divisória e demais materiais utilizados na manutenção e conserto de outro bem como banco, brinquedo, mesa, cadeira, bancada, abertura e afins, dentre outros;

VI - Razoabilidade e Economicidade: Quando o custo do controle e/ou manutenção exceder o benefício que o bem possa oferecer ou oferecia. Buscar-se-á meios de baixa e/ou leilão do bem móvel em razão de não atenderem mais a sua essência. Neste último caso, através de uma Comissão de Reavaliação e Baixa Patrimonial, que avaliará e gerará documento de relatório ao Departamento de Patrimônio e/ou ao executivo, para execução de baixa do bem, doação ou leilão, conforme a legislação pública.

§1º. A Comissão de Reavaliação e Baixa Patrimonial será formada por pelo menos sete (07) Servidores municipais, dentre estes pelo menos dois (02) funcionários efetivos. Titulares e Suplentes, definidos via Decreto do poder executivo em razão da presente Lei.

§2º. A avaliação de bens de baixo custo, poderá ser avaliada com até três (03), membros da Comissão, os bens móveis de médio a alto custo; deverá ser avaliado por pelo menos cinco (05) membros avaliadores da Comissão de Reavaliação e Baixa Patrimonial;

§3º. Ressaltando que o bem destinado a baixa do acervo ativo da prefeitura municipal de Seropédica, terá sua avaliação física e contábil identificada, que incidirá na prestação de contas anual.

Art. 6º. O bem que se enquadrar nos fatores excludentes deverá ter o controle baseado na relação custo-benefício, respeitando-se, desta forma, o princípio da racionalização do processo administrativo. Também deverá ser considerada, na análise, a condição da obsolescência, quando um novo produto ou tecnologia mais funcional tomar o lugar do antigo.

Art. 7º. Um bem permanente pode ser classificado quanto a sua utilização, em servível ou inservível:

§ 1º Considera-se bem servível aquele que o órgão ou entidade tenha interesse em seu uso e de fato, serve a proposta para o qual fora adquirido;

§ 2º Considera-se bem inservível aquele que não tenha mais utilidade para o órgão ou entidade, podendo ser classificado como:



- a) Ocioso: bem que embora em perfeitas condições, não esteja sendo aproveitado;
- b) Recuperável: Quando a sua recuperação for possível e se estiver orçada em até 50% do seu valor de mercado;
- c) Antieconômico: bem não utilizado por sua manutenção ser onerosa, ou seu rendimento precário e representar custos acima de 60% (sessenta por cento) do seu valor de mercado;
- d) Irrecuperável: bem que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas funções.

DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO

Art. 8º. O Sistema de Patrimônio compreende:

I - A Secretaria de Administração, através do Departamento de Patrimônio, que responde como órgão central, responsável pela formulação de políticas, diretrizes, normatização, coordenação, supervisão e orientação das atividades relativas à gestão de Bens Patrimoniais;

II - Demais órgãos ou entidades administrativas do Poder Executivo Municipal, responsáveis pela execução das atividades do Sistema de Patrimônio.

DOS BENS INSERVÍVEIS.

Art. 9. Fica instituída a Central de Bens do Município, no âmbito do Departamento de Patrimônio, com o objetivo de gerenciar e racionalizar a utilização de bens inservíveis.

Art. 10. A regulamentação dos bens inservíveis obedecerá às normas preestabelecidas neste documento.
DO TOMBAMENTO

Art. 11. O tombamento é a inclusão, via numeração de patrimônio, do bem permanente no sistema de controle patrimonial, nas seguintes modalidades:

- I - Adjudicação;
- II - Aquisição;
- III - Doação;
- IV - Transferência;
- V- Permuta;
- VI - Produção interna;
- VII - Reprodução (semoventes).

Parágrafo único. O Departamento de Patrimônio deverá arquivar uma via de todo documento de entrada de Bens Patrimoniais nos arquivos físicos correspondentes ao departamento, Secretária, Procuradoria,



controladoria ou sede do governo executivo. Além do devido lançamento no sistema informatizado de Gestão de Bens Móveis Patrimoniais.

DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Art. 12. Após o tombamento, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a emissão do Termo de Responsabilidade, que deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo detentor da carga patrimonial.

Parágrafo único. O termo de responsabilidade deverá ser emitido em 02 vias, sendo 01 via para arquivamento no Departamento de Patrimônio e outra para o detentor da carga patrimonial, assinado obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso do bem.

Art. 13. São deveres do responsável pelo órgão municipal, Secretário ou pessoa por este devidamente nomeada e autorizada como detentor de carga patrimonial:

- I - Zelar pela guarda, segurança e conservação dos bens sob sua responsabilidade;
- II - Manter os bens devidamente identificados, com a plaqueta de patrimônio, quando couber;
- III – Comunicar oficialmente ao Departamento de Patrimônio o extravio de plaqueta patrimonial, sempre que necessário;
- IV - Informar ao Departamento de Patrimônio e/ou o setor de manutenção, a necessidade de reparos;
- V – Comunicar ao Departamento de Patrimônio a relação de bens inservíveis para as providencias cabíveis. Aguardando neste último caso, a solução deste;
- VI - Solicitar ao Departamento de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens;
- VII - Comunicar ao Departamento de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravios, furtos, roubos ou danos resultantes de ação dolosa ou culposa. Contribuindo de forma integral às apurações de oitiva de funcionários, se assim o caso requerer. Seja do próprio gestor, seja dos funcionários lotados no setor e subordinados hierarquicamente;
- VIII - Assinar, sempre que solicitado, os Termos de Responsabilidade e Movimentação que originarem alocação de bens a sua guarda, priorizando suas conferências;

Art. 14. Sempre que houver substituição do responsável pela guarda e conservação dos bens, o Departamento de Patrimônio deverá ser informado e providenciar a transferência da carga patrimonial através da emissão de novo termo de responsabilidade.

§ 1º O novo detentor da carga patrimonial terá até 10 (dez) dias úteis, para a conferência da relação dos bens sob sua guarda, a contar da destinação do bem.

§ 2º Havendo divergências no termo de responsabilidade, as ocorrências deverão ser comunicadas formalmente e de forma imediata ao conhecimento dos fatos em desacordo, no prazo máximo de cinco (05) dias úteis, à unidade responsável pelo patrimônio, para a adoção das providências cabíveis.



§ 3º Caso a conferência prevista no caput deste artigo não seja efetuada no prazo estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

Art. 15. Os detentores de carga patrimonial deverão dar suporte à Comissão de Controle Patrimonial, com informações pertinentes aos bens, sob sua guarda e responsabilidade.

Art. 16. No caso de bem permanente de uso pessoal, este, exclusivamente a serviço da administração municipal à sua esfera de competência. Será o usuário deste bem, responsável pelo seu uso adequado, guarda e preservação do estado de conservação.

§ 1º. Se o bem de que se trata este artigo, for um veículo de propriedade da prefeitura municipal, ou locado por esta. O usuário é responsável além do caput deste artigo, também pela imagem da administração pública municipal, no uso exclusivo do veículo para serviços e/ou trabalhos oficiais;

§ 2º. Atender integralmente a legislação de trânsito nacional, sendo responsável por eventuais infrações de trânsito cometidas. Assim sendo, deverá arcar com as despesas destas junto ao órgão competente, ressalvadas possíveis recursos junto ao JARI. Cabendo ao gestor deste, coordenar e fazer cumprir esta norma;

§ 3º. Preservar as características físicas do veículo. Não modificando, substituindo ou permitindo substituição de peças do veículo.

Art. 17. O responsável pela carga patrimonial deverá comunicar, por escrito, ao superior hierárquico e à Secretaria de Administração, casos de irregularidades no uso ou extravio de bens para as providências de abertura de Processo Administrativo ou Sindicância.

Parágrafo único. No caso de furto, roubo ou sinistro de bem sob sua responsabilidade, a comunicação deverá ser devidamente documentada pelo responsável da carga patrimonial, incluindo o Boletim de Ocorrência Policial ou equivalente, sob pena de responsabilidade.

DO RECEBIMENTO.

Art. 18. O recebimento dos bens deverá ser realizado após a verificação de sua qualidade e quantidade, de acordo com as especificações da aquisição e consequente aceitação, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

Parágrafo único. Quando o bem a ser recebido for considerado complexo, deverá ser solicitado o auxílio e acompanhamento de técnicos com conhecimentos específicos para auxiliar no recebimento.

Art. 19. A incorporação do bem permanente aos bens patrimoniais da administração pública municipal, após a identificação de sua necessidade e processo administrativo de aquisição pelo Suprimento, devidamente aprovados pelo executivo, obedecerá ao seguinte critério:

§ 1º. O bem será recebido no Almoxarifado Central e este acionará o Departamento de Patrimônio para conferência das especificações de todos os dados de acordo com a solicitação original, nota de empenho e/ou a nota fiscal expedida do fornecedor e dotação orçamentária de acordo com o orçamento anual e o



destino do novo bem móvel.

§ 2º. O Departamento de Patrimônio após conferência e logrando êxito na exatidão das especificações do bem a ser adquirido, informa a Secretaria de Fazenda e/ou seus órgãos para o devido pagamento;

§ 3º. A Secretária de Fazenda, através de sua Tesouraria e/ou Conta a pagar, procede ao pagamento devido, e informa imediatamente o liquidado ao Departamento de Patrimônio, que registrará o novo bem com o número de patrimônio e procederá ao lançamento na prestação de contas do exercício correspondente.

§ 4º. Caso o produto enviado ao Almojarifado Central, não esteja de acordo com as especificações corretas, o Departamento de Patrimônio, informará ao Departamento de Suprimento, para regularização junto ao fornecedor e assim o processo de patrimonialização e uso, será interrompido até a regularização;

§ 5º. Fica recomendado que todos os bens móveis adquiridos pela prefeitura, independente do destino final aos órgãos solicitantes, sejam entregues no Almojarifado Central na sede da Prefeitura Municipal de Seropédica;

§ 6º. Que dependendo do bem a serem recebidas, devidas suas particularidades técnicas que possam não ser de conhecimento amplo dos Almojarifes e conferência do Departamento de Patrimônio, ou ainda que o volume de entrega seja superior ao tempo necessário a uma vistoria minuciosa, será adotada a seguintes práticas:

- I. Será acionado um representante especialista técnico para contribuir na aferição técnica do bem a ser recebido;
- II. O Recebimento por parte do Almojarifado Central poderá ser de forma apenas de Conferência, com apontamento de Recebimento Definitivo (RD) depois de conferidas todas as particularidades;
- III. Sanadas todas as particularidades, o bem seguirá o destino previsto, seja para um dos Almojarifados das Secretarias de Ação Social, Educação, Saúde, ou diretamente a um determinado órgão da Administração Pública do Município de Seropédica.

Art. 20. O recebimento de bens por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado e encaminhado ao Departamento de Patrimônio que procederá à sua incorporação ao sistema de controle patrimonial e ao acervo ativo municipal.

§ 1º. No termo de doação, assinado pelo doador, deverá constar a descrição do bem e seu respectivo valor. Assim como a nota fiscal correspondente, para o lançamento no rol de bens patrimoniais permanente.

§ 2º. Fica vedado o uso de qualquer bem particular no ambiente público. Caso para o deleite próprio do funcionário e/ou nomeado ou dos colaboradores lotados no setor, o funcionário, nomeado ou o conjunto destes, fará formalmente a doação, através do Termo de Doação, de acordo com o caput deste



artigo e o parágrafo 1º.

Art. 21. Fica delegado aos gestores dos órgãos e detentores de carga patrimonial, analisar a conveniência em aceitar doações sem encargos, ou qualquer vantagem que seja. Desde que atendidas às orientações constantes nos parágrafos 1 e 2 do artigo 19 e a íntegra do artigo 20.

§1º. Caberá ao gestor do órgão, avaliar o bem móvel antes de ser formalmente recebido por doação, e checar a viabilidade e fim para o qual será destinado, ou seja: Se o bem a ser incorporado, contribuirá às necessidades da Administração Pública Municipal.

§2º. Ressaltando, conforme parágrafo anterior, que se o bem a ser incorporado, não contribua, ou que sua contribuição esteja comprometida por algo tangível ou intangível de forma imediata ou em espaço de tempo incompatível com o desenvolvimento para o fim ao qual será destinado, ou que este, possa não resultar em vantagem a instituição pública, deverá o gestor do órgão, declinar e/ou indeferir o objeto de doação;

§3º. Dependendo da natureza do bem a ser recebido por doação, é conveniente que se faça uma avaliação em conjunto com outros órgãos da Administração Pública Municipal do Município de Seropédica que tenha habilitação e conhecimento técnico para avaliação, tais como a Procuradoria do Município, Departamento de Informática e outros que importem em uma análise adequada a que cada caso possa requerer.

DA INCORPORAÇÃO

Art. 22. A incorporação é o procedimento administrativo efetivado pela identificação e caracterização do bem com um número único de registro patrimonial.

Parágrafo único. A perfeita caracterização do bem deverá contemplar no que couber, a indicação das características físicas, medidas, modelo, tipo, cor, número de série ou numeração de fábrica quando existente, material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Art. 23. Os bens adquiridos com a aplicação dos recursos de transferências pertencem ou se incorporam ao patrimônio do ente ou da entidade recebedora. Nesse caso, o bem deverá ser incorporado ao patrimônio do órgão ou entidade, como bem próprio.

§ 2º Os bens adquiridos com a aplicação dos recursos de delegação, pertencem ou se incorporam ao patrimônio de quem os entrega, ou seja, o transferidor. Nesse caso, as informações sobre os bens adquiridos deverão ser encaminhadas ao Departamento de Patrimônio do órgão gestor para registro e incorporação, tornando-se parte dos bens patrimoniais da instituição pública do município de Seropédica.

§ 3º Ficam os órgãos da instituição pública do município de Seropédica, obrigados a encaminhar ao Setor de Patrimônio cópias dos contratos e convênios firmados com a Administração, no que se referem locação de bens patrimoniais ou a tomada de serviços de pessoal, com uso de bens patrimoniais da



instituição municipal.

Art. 24. Os bens móveis da instituição municipal de Seropédica, depois de registrados, conferidos e incorporados, serão geridos pelo Departamento de Patrimônio, vinculados a sua Secretaria de Administração, através de sistema informatizado em rede de elaboração interna do Departamento de Informática, ou de empresa especializada e devidamente contratada para este fim.

§1º. Os gestores responsáveis pelo Patrimônio das Secretárias de Ação Social, de Educação e de Saúde, farão a gestão do Patrimônio vinculada as suas respectivas Secretarias e o Departamento de Patrimônio, vinculado à Secretaria de Administração do prédio principal da prefeitura, fará a gestão dos bens móveis das demais Secretarias, procuradorias, Controladoria, Governo e Suprimentos.

§2º. Os bens móveis denominados veículos leves ou de carga, serão subordinadas as suas respectivas secretarias, ressalvadas as particularidades enunciadas no parágrafo anterior, a Gestão de Frotas e ainda a coordenação de licenciamento anual, multas e outras providências burocráticas dos veículos automotores junto aos órgãos públicos;

§3º. Os veículos, independente da secretaria ou do órgão em que estiver lotado, além de serem cadastrados no rol documental de bens móveis e software específico do município, serão também cadastrados num Sistema de Gerenciamento Informatizado Único, por meio da criação interna da Gestão de Frotas de veículos automotores, geridos pela Secretaria de Serviços Públicos, através da Subsecretaria de Transportes.

§4º. A Gestão de Frotas, deverá dispor de uma central informatizada, que vise os seguintes controles diários:

- I. Controle informatizado diário de consumo de combustível;
- II. Controle informatizado diário de perímetro de deslocamento, com autonomia individual por veículo e órgão subordinado em sua área de atuação e deslocamentos predeterminados, salvo eventualidades à bem do desenvolvimento do serviço;
- III. Sistema de Rastreamento do veículo, com possibilidade de travamento do sistema do motor, em caso de sinistro ou uso não autorizado;
- IV. Controle de quilometragem e velocidade desempenhada por condutor de veículo;
- V. Relatório diário e mensal de uso de veículo por condutor, que apure além dos itens acima descritos, também a possibilidade de avarias e notificações de trânsito;
- VI. Controle centralizado de manutenção preventiva de veículos.

DO ARMAZENAMENTO

Art. 25. O armazenamento compreende a guarda, a segurança e a conservação de bens permanentes e revestir-se-á de cuidados contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica, climática ou de qualquer natureza.



Art. 26. São diretrizes do armazenamento de material:

- I - Manutenção de estoques mínimos para evitar prejuízos com deterioração, obsolescência ou perda de características físicas dos objetos;
- II - Monitoramento permanente do armazenamento;
- III - Adequação do acondicionamento do bem sob a guarda e uso.

DA TRANSFERÊNCIA.

Art. 27. A Transferência é a movimentação definitiva do bem entre órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Seropédica.

§ 1º A transferência implica em uma saída (do órgão que está disponibilizando o bem) e uma entrada (no órgão que está recebendo o bem).

§ 2º A alteração patrimonial e contábil somente deverá ser efetivada quando o órgão recebedor do bem der o aceite.

§ 3º Compete ao Setor de Patrimônio à emissão do Termo de Transferência que deverá ser assinado pelos responsáveis no Setor de Patrimônio do órgão que transfere e do órgão que recebe o bem, sendo que todos os envolvidos no processo deverão receber e arquivar uma via do Termo de Transferência.

DA MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 28. Entende-se por movimentação temporária a alteração do beneficiário do uso e posse do bem, com troca de responsabilidade em caráter temporário, gratuito ou oneroso, entre órgãos.

Art. 29. O registro da movimentação temporária de bem far-se-á mediante cadastro pelo Departamento de Patrimônio através de Termo de Responsabilidade de Transferência Temporária de bens móveis da instituição pública do município de Seropédica;

Art. 30. Qualquer saída de bem patrimonial para conserto, manutenção ou orçamento somente poderá ser realizada mediante autorização do detentor da carga patrimonial com o devido Termo de Responsabilidade de Transferência Temporária junto ao fornecedor e comunicação formal ao respectivo Departamento de Patrimônio.

Parágrafo único. Na autorização deverá constar o número de patrimônio, descrição dos materiais, identificação do prestador do serviço, endereço, telefone e assinaturas do Chefe da unidade e do detentor do bem e do prestador de serviços.

Art. 31. A autorização da saída de bens para reparos, conserto, manutenção ou orçamento, deverá ser comunicado formalmente ao respectivo Departamento de Patrimônio.



DA BAIXA

Art. 32. Entende-se por Baixa Patrimonial o procedimento de retirada do bem do patrimônio e do registro contábil do Ativo Permanente.

Art. 33. São modalidades de baixa:

- I - Doação;
- II - Leilão;
- III - Inservibilidade;
- IV - Permuta;
- V - Extravio ou sinistro;
- VI - Furto ou roubo;
- VII - Cadastramento indevido;
- VIII - Inutilização.

Art. 34. A doação poderá ser efetuada após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente a escolha de outra forma de alienação devidamente instruída em processo administrativo e definidas de acordo com o Art. 17 da Lei federal N.º 8.666 de 21/06/1993.

Art. 35. No termo de baixa por doação deverão constar as seguintes informações:

- I - Descrição e avaliação do objeto da doação;
- II - Caracterização do interesse público específico;
- III - Análise da oportunidade e conveniência socioeconômica da doação em detrimento de outras formas de alienação;

Art. 36. Os bens inservíveis serão transferidos para a Central de Bens Inservíveis.

§ 1º As transferências deverão ser providenciadas pelo Departamento de Patrimônio, desde que atendidos o item “VI” do Parágrafo único do artigo 5;

§ 2º Nos casos de veículos a serem baixados por Inservibilidade, além do parecer favorável à baixa pela Comissão de Reavaliação e Baixa Patrimonial, deverá ter anuência da Secretaria Municipal de Administração. Que informará a Secretaria de Serviços Públicos, que providenciará a baixa no Registro Nacional de Veículos Automotores – RENAVAM;

§ 3º A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas nesta Lei e demais legislações pertinentes.

Art. 37. A baixa por extravio ou sinistro decorre de acontecimentos casual, desastres, acidentes com



grande potencial de danos materiais, etc., fatos esses em que o responsável pelo bem deverá registrar Boletim de Ocorrência e formalmente informar ao respectivo gestor do Departamento de Patrimônio para as providências;

Art. 38. A baixa por furto ou roubo decorre da constatação da prática dos crimes previstos no Código Penal, ocasião em que o Órgão responsável pelo bem deverá registrar Boletim de Ocorrência e formalmente informar ao respectivo gestor do Departamento de Patrimônio para as providências internas;

Art. 39. Devem ser baixados por cadastramento indevido:

- I - Bens de consumo incorporados como bens permanentes;
- II - Bens incorporados em duplicidade;
- III - Bens de terceiros incorporados como bens próprios.

Parágrafo único. Todas as baixas por cadastramento indevido deverão ser instruídas com autuação de processo, contendo a justificativa que motivou a baixa.

Art. 40. Os bens móveis não localizados fisicamente durante o inventário deverão receber os seguintes tratamentos:

I - Se adquiridos com mais de 10 anos, ou seja, já com vida útil expirada, deverão ser baixados no Sistema de Patrimônio. Para os procedimentos de baixa deverá ser aberto processo, contendo a relação dos bens a serem baixados, números de registro patrimonial, ano de aquisição, valor e justificativa que motivou a baixa;

a) As informações sobre os bens baixados deverão ser mantidas em uma base de dados à parte e realizada busca pormenorizada destes nos demais setores, visando à localização e regularização dos mesmos. Caso algum bem seja localizado posteriormente, este deverá ser incorporado;

b) Se mediante a busca pormenorizada os bens não forem localizados e nos próximos 02 (dois) inventários anuais, ainda assim, não for localizado, o processo de baixa poderá ser arquivado definitivamente;

II - Independente do ano de aquisição, bens não localizados por ocasião do inventário, poderão ser baixados do sistema de Patrimônio, contudo, o titular do órgão ou entidade, deverá logo após a sua baixa, determinar a instauração de procedimento administrativo visando apurar responsabilidades e eventuais infrações funcionais.

Parágrafo único. A metodologia proposta no caput deverá ser aplicada com cautela, tendo como premissa o interesse público, considerando os valores envolvidos e o tipo de bens a serem baixados, sob pena de responsabilização.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Seropédica
Secretaria Municipal de Governo



Art. 41. Ficam a Secretaria de Assistência Social, a Secretaria de Educação, e a Secretaria de Saúde por meio dos seus Gestores de Patrimônio, responsáveis pelo Controle e Gestão Patrimonial em suas respectivas unidades, observando o que dispõe o Art. 8º e 24º.

Parágrafo único. Caberá ao respectivo Departamento de Patrimônio, a implantação do Sistema de Patrimônio, bem como as orientações das atividades relativas à gestão de bens patrimoniais.

Art. 42. Está Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Seropédica-RJ, 16 de Setembro de 2021

Lucas Dutra dos Santos

Prefeito Municipal