



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI N.º 1.843 DE 21 DE JUNHO DE 2.022

“Dispõe sobre o controle da movimentação dos bens patrimoniais da administração pública direta do Município de Monteiro Lobato”.

EDMAR JOSÉ DE ARAÚJO, Prefeito do Município de Monteiro Lobato, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial do artigo 40, II da Lei Orgânica Municipal,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Monteiro Lobato APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte LEI:

Art. 1º. Esta Lei estabelece normas administrativas visando ao controle da movimentação patrimonial pertencente à administração direta do Município de Monteiro Lobato.

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL

CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS

Art. 2º. Para fins desta Lei considera-se:

I – Amortização: redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

II – Apropriação: incorporação dos custos de um bem patrimonial fabricado ou construído pelo Município, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, por meio da verificação de seu custo de produção ou fabricação;

III – Bem ocioso: quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

IV – Depreciação: redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO

V – Incorporação: inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado da Contadoria;

VI – Laudo: peça na qual o perito, profissional habilitado, relata o que observou e dá as suas conclusões ou avalia o valor de coisas ou direitos, fundamentadamente;

VII – Reavaliação: adoção do valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

VIII – Recebimento: ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para o Município;

IX – Redução ao valor recuperável (impairment): ajuste ao valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil;

X – Tombamento: formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do Município. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento de dados;

XI – Transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma entidade;

XII – Valor de mercado ou valor justo (fair value): valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;

XIII – Valor recuperável: valor de mercado de um ativo, menos o custo para a sua alienação, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações; o que for maior;

XIV – Valor da reavaliação ou valor da redução do ativo a valor recuperável: diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico;

XV – Valor residual: montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;

XVI – Setor de Patrimônio: Unidade Administrativa ou o servidor responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente;



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

XVII – Sistema Patrimonial: sistema informatizado destinado ao registro do ingresso, movimentação, baixa, valorizações e desvalorizações dos bens de natureza permanente;

XVIII – Unidade Administrativa: todas as unidades e órgãos integrantes da estrutura da Administração Direta Municipal.

CAPÍTULO II DAS ROTINAS

SEÇÃO I DO INGRESSO

SUBSEÇÃO I DAS MODALIDADES

Art. 3º. O ingresso de bens patrimoniais ocorre mediante compra, doação, permuta, produção própria, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins.

Parágrafo Único. Todos os bens permanentes ingressados no patrimônio municipal que, pelo princípio da racionalização do processo administrativo, devam ser controlados com número patrimonial, serão recebidos, quando necessário, de forma provisória e definitiva, e registrados no sistema informatizado patrimonial e etiquetados.

SUBSEÇÃO II DO RECEBIMENTO

Art. 4º. O recebimento de bem permanente será realizado após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação, e deverá ser realizado mediante rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

Art. 5º. O responsável pelo recebimento deverá, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, comunicar o fato ao Setor de Patrimônio, que providenciará o processo de tombamento.

Art. 6º. O recebimento de bens patrimoniais por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos ou Termo de Doação e o documento fiscal, caso houver.

SEÇÃO II DAS RESPONSABILIDADES PATRIMONIAIS

Art. 7º. As Unidades Administrativas que tiverem sob sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais móveis deverão oferecer suporte à Comissão



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO

de Reavaliação e Inventário, com informações pertinentes à movimentação, ingresso e transferência de bens.

Art. 8. É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gere ou administre bem patrimonial, comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer avaria, extravio ou danos de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.

Parágrafo único. Caso seja constatada a responsabilidade do servidor, o mesmo estará sujeito:

I – À abertura de Processo Administrativo para verificação da responsabilidade e eventual aplicação de penalidade, conforme legislação aplicável, respeitados o contraditório e a ampla defesa;

II – Caso seja constatada a responsabilidade nos termos do inciso anterior, poderá o valor apurado do dano, ser descontado da folha de pagamento, desde que autorizado pelo servidor;

III – À reparação do dano, desde que restauradas às condições iniciais do bem danificado, a ser recebido formalmente pelo Setor de Patrimônio.

Art. 9. Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, deverá comunicar o fato ao titular da respectiva Unidade Administrativa que o detiver e ao Setor de Patrimônio, que, por sua vez, providenciará o Termo de Transferência e o encaminhará para o Setor de Almoarifado ou equivalente.

Art. 10. Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio.

Art. 11. 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 cabíveis.

Art. 12. Também é de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gere ou administre bem patrimonial, mantê-lo em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos, ficando obrigado a assinar Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Transferência.

Art. 13. São deveres do responsável por bem patrimonial, em relação àquele sob sua guarda:

I – zelar pela guarda, segurança e conservação;



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

II – mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de patrimônio;

III – comunicar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento;

IV – informar ao Setor de Patrimônio a relação de bens permanentes ociosos, recuperáveis, antieconômicos e irrecuperáveis, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

V – solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência e vistoria dos mesmos;

VI – comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro.

Art. 14. O responsável pelos bens terá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para a conferência da relação daqueles sob sua guarda, a contar da destinação do bem à sua Unidade Administrativa.

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.

CAPÍTULO III DA INCORPORAÇÃO

SEÇÃO I DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

Art. 15. O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial, de forma analítica, e lançamento contábil pela Contabilidade, de forma sintética.

Art. 16. A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente.

§1º. A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo.

§2º. O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

§3º. No reconhecimento do ativo, obedecidas as normas de contabilidade pública, devem-se considerar os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço.

Art. 17. Em se tratando de bens produzidos pelo Município, a incorporação terá por base a apuração de seu custo de produção.

Art. 18. A Contabilidade é órgão responsável pela classificação e identificação da necessidade de registro sintético e analítico dos bens de natureza permanente.

Art. 19. Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, o valor do ativo deve ser considerado pelo resultado da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou conforme o valor constante no termo da doação.

Art. 20. Na avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito a eventual impossibilidade de mensuração do valor deve ser evidenciada em nota explicativa.

Art. 21. A incorporação do bem ocorrerá somente quando identificado, no respectivo documento de ingresso, o recebimento realizado por servidor ou comissão devidamente designada.

SEÇÃO II DO REGISTRO ANALÍTICO

SUBSEÇÃO I DO TOMBAMENTO

Art. 22. O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do termo de responsabilidade.

Art. 23. O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado.

Parágrafo Único. O cadastro referido no caput é atribuição exclusiva do Setor de Patrimônio, mediante a utilização de usuário e senha individualizados.

Art. 24. Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo Único. Ficam dispensados dos procedimentos a que se refere o *caput* deste artigo os bens que se enquadrarem nos seguintes fatores excludentes:

I – bens que por sua natureza em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 2 (dois) anos;

II – livros das bibliotecas públicas;

III – bens cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade ou perda de sua identidade;

IV – bens que quando sujeitos à modificações (químicas ou físicas) em virtude dos fluídos ou do próprio uso excessivo se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

V – bens que quando destinados à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características principais;

VI – bens que quando é adquirido para fins de transformação para integrar outro bem ou servir de parte deste;

VII – quando ficar comprovado que o custo de controle for superior ao benefício produzido pelo bem;

Art. 25. A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará, quando couber, a indicação das características físicas do bem, das medidas, do modelo, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinente, do material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Art. 26. Após o cadastro, o Setor de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, e destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante.

Parágrafo Único. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso do bem.

Art. 27. O valor do ativo quando da aquisição compreenderá:

I – o preço de compra ou valor da aquisição;

II – os impostos não recuperáveis sobre a compra;

III – os descontos comerciais na compra;

IV – outros gastos inerentes ao processo de aquisição e necessários ao funcionamento do bem;



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

V – os gastos posteriores com possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros.

SUBSEÇÃO II DO EMPLAQUETAMENTO

Art. 28. O emplaquetamento será realizado pelo Setor de Patrimônio ou por comissão designada para essa finalidade.

Art. 29. A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

Art. 30. Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhes ou outros meios que se mostrem convenientes.

Art. 31. Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pelo Setor de Patrimônio.

Art. 32. Identificado o extravio de plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

Parágrafo Único. Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, o Setor de Patrimônio poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo, marca física, entre outros que se mostrem convenientes.

Art. 33. Após o processo de tombamento, o Setor de Patrimônio fará constar, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, no documento fiscal de ingresso do bem, o termo "Tombado", indicando a data de tombamento e a assinatura.

SEÇÃO III DO REGISTRO SINTÉTICO

Art. 34. A Contabilidade manterá registros sintéticos dos bens permanentes.

Art. 35. Os registros sintéticos serão realizados em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO IV DA INTEGRAÇÃO

Art. 36. A Contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Setor de Patrimônio.

Parágrafo Único. O Relatório previsto no *caput* conterá os grupos contábeis e a classificação prevista na legislação vigente – Relação Sugestiva de Bens por Grupo, Natureza e Espécie Contábeis desta Lei.

Art. 37. Sempre que a Contabilidade identificar qualquer inconsistência no sistema de controle interno patrimonial que possa prejudicar a fidedignidade das informações prestadas pelo Setor de Patrimônio, deverão ser realizados testes de auditoria, proposição das medidas corretivas e acompanhamento dos resultados sugeridos.

Parágrafo Único. Enquanto permanecerem as inconsistências previstas no *caput*, a Contabilidade não adequará os seus registros aos cadastros do Setor de Patrimônio.

CAPÍTULO IV DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E DO REPARO DE BENS

SEÇÃO I DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Art. 38. Após o cadastro e emplaquetamento, o Setor de Patrimônio destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante e providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade.

Parágrafo Único. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso dos bens.

SEÇÃO II DO REPARO DE BENS

Art. 39. A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá acompanhar o Termo de Reparo Patrimonial.

Art. 40. O Termo de Reparo Patrimonial conterá a assinatura do responsável pela Unidade Administrativa detentora do bem e do Setor de Patrimônio.

CAPÍTULO V DA TRANSFERÊNCIA

SEÇÃO I



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

DO TERMO DE TRANSFERÊNCIA

Art. 41. O Termo de Transferência deverá ser assinado pela Unidade Administrativa que transfere o bem, pela Unidade Administrativa que recebe o bem e, por fim, pelo responsável pelo Setor de Patrimônio.

Art. 42. Compete ao Setor de Patrimônio a emissão do termo de transferência.

Art. 43. Todos os envolvidos no processo de transferência receberão 1 (uma) via do Termo de Transferência.

SEÇÃO II

DOS PROCEDIMENTOS E DA FORMALIDADE

Art. 44. A transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa municipal para outra.

Art. 45. A transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência.

Art. 46. O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis de uma Unidade Administrativa para outra, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.

Art. 47. Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Setor de Patrimônio.

Art. 48. A transferência entre Unidades Administrativas de bens permanentes depende do conhecimento tempestivo do Setor de Patrimônio, que atualizará os seus registros, devendo ser comunicado da transferência pelas unidades administrativas responsáveis através de memorando.

Art. 49. Após a transferência, o receptor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.

CAPÍTULO VI

DA BAIXA

Art. 50. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio municipal quando verificado furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienações, alteração de enquadramento de elemento de despesa, sucateamento e outros, devendo ser feito por meio do Termo de Baixa.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 51. A baixa de bem patrimonial será formalizada mediante a emissão e assinaturas do termo de baixa, anexado ao laudo ou parecer técnico motivador da baixa.

§1º. O laudo técnico deverá ser emitido por comissão de servidores devidamente designada ou por pessoa física ou jurídica especializada, constando o valor de reavaliação dos bens, o estado de conservação e, tratando-se de bem inservível, a sua subclassificação.

§2º. O laudo de que trata este artigo deverá ser emitido com base em estudo técnico circunstanciado, padronizado e comprovável por meio de documentos, quando cabível.

Art. 52. Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.

Art. 53. A baixa de bem patrimonial motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos revistos em lei.

Art. 54. A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas nesta Lei e demais normas pertinentes, em especial às de trânsito.

CAPÍTULO VII

DA DISPONIBILIDADE DOS BENS

Art. 55. O Setor de Patrimônio emitirá a Lista de Bens em Disponibilidade, dando conhecimento a todas as Unidades Administrativas, concedendo o prazo de 30 dias úteis, contados a partir da data da emissão, para que manifestem interesse por esses bens.

Art. 56. A Unidade Administrativa interessada pelo(s) bem(s) em disponibilidade entrará em contato com o Setor de Patrimônio dentro do prazo indicado no art. 56, que providenciará a emissão do Termo de Transferência e a sua destinação ao solicitante interessado.

Art. 57. Decorrido o prazo estabelecido no art. 56 sem que haja interessado pelos bens em disponibilidade, o Setor de Patrimônio encaminhará a relação desses bens ao Setor de Licitações para que se proceda à alienação, nos termos da Lei, se possível.

Art. 58. Havendo necessidade extraordinária de desfazimento em tempo inferior ao estabelecido no art. 56, o Setor de Patrimônio poderá encaminhar, formalmente, a todos os responsáveis pelas Unidades Administrativas, a relação dos bens disponíveis, reduzindo o prazo aí estabelecido.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO VIII

DA REAVALIAÇÃO E DA REDUÇÃO AO VALOR DE MERCADO

SEÇÃO I

DA REAVALIAÇÃO

Art. 59. Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

Parágrafo Único. O registro previsto no caput será realizado nos registros analítico, Pelo Setor de Patrimônio, e sintético, pela Contabilidade.

Art. 60. A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores, devidamente designada para essa finalidade.

Art. 61. Constarão no laudo técnico previsto no art. 60:

I – a documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;

II – a identificação contábil do bem;

III – os critérios utilizados para avaliação do bem a sua respectiva fundamentação;

IV – a vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;

V – a data de avaliação;

VI – a identificação do responsável pela reavaliação.

Art. 62. Poderão servir de fonte de informação para a avaliação do valor de um bem, além de outros meios que se mostrem convenientes:

I – o valor de mercado apurado em pesquisa junto a empresas, por anúncios e outros meios;

II – para os veículos, o valor previsto na tabela que expressa os preços médios de veículos efetivamente praticados no mercado brasileiro expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, também conhecida como Tabela FIPE.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 63. Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

SEÇÃO II

DA REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Art. 64. A obtenção do valor recuperável deverá considerar o maior valor entre o valor justo menos os custos de alienação de um ativo e o seu valor em uso.

Parágrafo Único. Valor justo é aquele pelo qual o ativo pode ser trocado, existindo amplo conhecimento por parte dos envolvidos no negócio, em uma transação sem favorecimentos.

Art. 65. Na obtenção do preço de mercado, será priorizado o preço atual de cotação. Caso o preço atual não esteja disponível, será utilizado o preço da transação mais recente, devendo ser justificado o motivo pelo qual não se obteve o preço atual.

Art. 66. Na realização do teste de imparidade será considerado, além do valor de mercado, o valor em uso do ativo.

Art. 67. Identificada e aplicada a perda por irrecuperabilidade, deve-se avaliar e indicar a vida útil remanescente do bem e do seu valor residual.

CAPÍTULO IX

DA RECUPERAÇÃO

Art. 68. O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pela Contabilidade.

Art. 69. Na definição das taxas de depreciação considerar-se-á a deterioração física do bem, assim como o seu desgaste com uso e a sua obsolescência.

Parágrafo Único. Os critérios indicados no caput também serão utilizados para se definir a necessidade de depreciação de determinado bem ou de grupo de ativo.

Art. 70. O registro da depreciação é mensal, devendo os dados estar disponíveis a qualquer momento pelo Setor de Patrimônio.

Art. 71. A depreciação cessará ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 72. A definição da vida útil será realizada, para os bens novos, por comissão de servidores ou ato normativo, e, para os bens sujeitos a nova avaliação, pela comissão ou especialista responsável pelo processo.

Parágrafo Único. Todos os fatores considerados para a determinação do tempo de vida útil do bem serão documentados, indicando os parâmetros e índices que tenham sido utilizados, bem como as normas ou laudos técnicos.

Art. 73. O registro da depreciação terá como método a depreciação linear, em que consiste na razão entre o total a depreciar pelo número de anos de vida útil do bem.

Art. 74. A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo depreciação em fração menor que um mês.

Art. 75. Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela Administração Pública, a comissão ou ato normativo poderá estabelecer como novo prazo de vida útil para o bem, de forma optativa:

I – metade do tempo de vida útil dessa classe de bens;

II – resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o ente;

III – restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação desse bem.

CAPÍTULO X DO INVENTÁRIO

Art. 76. A realização do “Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis” deve atender ao disposto na Legislação Vigente.

Art. 77. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado por comissão específica devidamente designada.

Art. 78. Durante o período de realização do Inventário, sem que haja em processo manifestação expressa do Setor de Patrimônio, não poderá, em relação à Unidade Administrativa em vistoriamento:

I – a Contadoria liquidar despesas que se relacionem com aquisição, confecção, reforma e conservação de bens permanentes;

II – o Almoxarifado distribuir ou baixar bens móveis;



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

III – haver transferências internas.

Art. 79. As chefias de cada Unidade Administrativa serão comunicadas pelo Setor de Patrimônio da realização do inventário, em, pelo menos, 15 (quinze) dias que antecedem o seu início.

Art. 80. Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contadoria procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral do Município, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

Parágrafo Único. Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, a Contadoria poderá realizar auditoria específica com o objetivo de apurar as divergências.

CAPÍTULO XI DO ARQUIVAMENTO

Art. 81. O Setor de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos termos de responsabilidade e dos termos de transferência.

Art. 82. Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais deverão conter, entre outros, os seguintes documentos:

I – na incorporação: via original e assinada do termo de responsabilidade;

II – na transferência: via original e assinada do Termo de Transferência;

III – na baixa: via original e assinada do Termo de Baixa.

Art. 83. As plaquetas retiradas quando do processo de desfazimento ou alienação de bens serão arquivadas junto ao processo de baixa.

TÍTULO II DO SISTEMA INFORMATIZADO

Art. 84. O sistema informatizado deve atender aos requisitos demandados pela legislação vigente e conter, pelo menos, os seguintes campos de preenchimento em relação ao bem de natureza permanente:

I – a descrição;

II – o fornecedor;

III – a localização;



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

IV – o valor de aquisição;

V – o valor atual;

VI – a numeração fiscal;

VII – o período de garantia;

VIII – os valores de reavaliação, redução ao valor recuperável e depreciação.

Art. 85. O sistema informatizado disponibilizará, a qualquer tempo, os seguintes relatórios:

I – relação de bens agrupados por responsáveis;

II – relação de bens agrupados por agrupamentos contábeis;

III – inventário analítico do bem, por unidade administrativa;

IV – relação dos termos de transferência;

V – relação dos termos de responsabilidade.

Art. 86. O sistema informatizado deverá possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções.

Art. 87. A base de dados do sistema informatizado deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.

Art. 88. Deverá ser realizada cópia de segurança periódica da base de dados do sistema informatizado, de forma que permita a sua recuperação em caso de incidente ou falha, sem prejuízo de outros procedimentos.

Art. 89. O sistema informatizado deverá conter rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 90. Fica facultado ao Titular da Unidade Administrativa delegar a guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais, que poderá ser formalizada até o nível de Setor ou, ainda, de cargo ou função, quando se referir a servidor, se a respectiva estrutura organizacional o comportar, sem prejuízo do disposto no art. 11.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 91. As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada nesta Lei serão resolvidos pelas Secretarias Municipais de Finanças e/ou Administração, sempre pautada pelo interesse público subjacente à questão.

Art. 92. As disposições desta legislação aplicam-se subsidiariamente à elaboração dos demais atos normativos de competência do Poder Executivo Municipal, de modo especial podendo regulamentar, por decreto, a nomeação de membros de comissões para a efetiva execução desta lei.

Art. 93. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 94. Revogam-se as disposições em contrário.

Monteiro Lobato, em 21 de junho de 2.022.



EDMAR JOSÉ DE ARAUJO
Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial do Município e afixada no Setor Administrativo em local próprio e de costume desta Prefeitura, data supra.



LUCIANA MARIA BARRETO
Secretária Municipal de Administração