ATO NORMATIVO N° 337/2023

DISPÕE SOBRE A GESTÃO DOS BENS PATRIMONIAIS NO ÂMBITO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da competência prevista no art. 17, XVII, “a”, da Resolução nº 751, de 14 de dezembro de 2022 (Regimento Interno),

CONSIDERANDO a autonomia administrativa da Alece, prevista na norma constitucional (art.46, caput, Constituição do Estado do Ceará de 1989);

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que trata das normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, e na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

CONSIDERANDO a Lei nº 11.714, de 25 de julho de 1990, que dispõe sobre as diretrizes e bases da Administração Estadual, e a Lei nº 9.809, de 18 de dezembro de 1973, que dispõe sobre os atos e fatos administrativos da gestão financeira e patrimonial do Estado;

CONSIDERANDO as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, elaborado pela Secretaria do Tesouro Nacional, a quem compete editar normas para a consolidação das contas públicas;

CONSIDERANDO os Decretos Estaduais nº 31.340, de 05 de novembro de 2013, que estabelece a adoção dos procedimentos patrimoniais no âmbito do Poder Executivo e o de nº 32.564, de 26 de março de 2018, que dispõe sobre diretrizes para gestão de almoxarifado e bens moveis de propriedade dos órgãos e entidades públicas estaduais na esfera do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

CONSIDERANDO a Resolução Nº 698, de 31 de outubro de 2019, publicada no DOE/CE, de 08 de novembro de 2019, e suas alterações, que dispõe sobre a estrutura organizacional, cargos em comissão e funções de natureza comissionada da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei nº. 14.133/2021, que discorre acerca da doação para fins e uso de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à

escolha de outra forma de alienação;

CONSIDERANDO a necessidade de definir normas, diretrizes e procedimentos voltados à gestão dos bens patrimoniais e ao atendimento aos órgãos da Alece,

RESOLVE:

Art. 1º A gestão de material e patrimônio da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará - Alece observará o disposto neste Ato Normativo.

Parágrafo único. As definições essenciais ao entendimento das expressões utilizadas neste Ato constam do Anexo I.

CAPÍTULO I

DAS ROTINAS DA GESTÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Seção I

Do Registro Analítico

Subseção I

Do Recebimento

Art. 2º Os bens patrimoniais da Alece são incorporados mediante compra, doação, transferência patrimonial, permuta, cessão, produção interna e outros recebimentos que impliquem em incorporação de bens ao patrimônio da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

Art. 3º O recebimento provisório ocorrerá para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a sua especificação, nos termos da legislação vigente, e será realizado por servidores dos órgãos de almoxarifado ou

patrimônio, conforme a natureza do bem patrimonial.

Art. 4º O recebimento definitivo do bem será realizado pelo gestor do contrato após a verificação da qualidade e quantidade do material com a consequente aceitação, mediante rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e criminal, no que couber.

Art. 5º Após ateste do recebimento definitivo pelo gestor do contrato e conforme o tipo de bem patrimonial, o órgão de almoxarifado ou patrimônio providenciará os devidos registros analíticos no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial, bem como o processo de tombamento, contemplando o etiquetamento, quando for o caso, em relação aos bens de natureza permanente.

Subseção II

Da Incorporação

Art. 6º A incorporação do bem somente ocorrerá quando identificado o recebimento definitivo, realizado por servidor designado ou comissão específica.

Art. 7º O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial, de forma analítica, a fim de que seja assegurada a perfeita caracterização dos bens, observando:

I – os bens adquiridos por intermédio de compra serão recebidos e conferidos segundo as especificações da nota de empenho e/ou contrato e nota fiscal do fornecedor;

II – os bens ingressos por produção interna serão registrados pelo valor do custo de produção, com base nas notas de

empenho, nas notas fiscais dos materiais e insumos adquiridos para a confecção do bem e/ou recibo de prestação de serviço do profissional que o produziu, quando houver;

III – os bens incorporados a título gratuito serão registrados por intermédio de processo administrativo, contendo o termo de doação, cessão, permuta ou transferência patrimonial, acompanhado da nota fiscal de aquisição do bem, se possível.

Art. 8º Os bens patrimoniais de uso duradouro poderão ser controlados por meio de relação-carga no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial, mediante avaliação da relação do custo-benefício e do princípio da racionalização do processo administrativo.

Art. 9º. No cadastro dos bens patrimoniais deve-se informar as suas características, indicando conta contábil, valor de aquisição, marca, modelo, características físicas do bem, estado de conservação, vida útil, validade e demais informações específicas que se mostrem necessárias à sua perfeita caracterização.

I – Os Bens Patrimoniais serão classificados, de acordo com o seu estado de conservação, como: Ótimo; Bom; Regular e Péssimo.

Parágrafo único. O cadastro referido no caput será realizado no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial por servidores dos órgãos de almoxarifado e patrimônio, conforme a natureza do bem patrimonial.

Subseção III

Da armazenagem

Art. 10. Compete aos órgãos de almoxarifado e patrimônio, dentre os procedimentos utilizados na armazenagem dos bens patrimoniais:

I – manter atualizados e padronizados os catálogos de bens, contidos no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial, observando padrões de qualidade e critérios de sustentabilidade no ciclo de vida dos produtos adquiridos;

II – avaliar, de modo fundamentado, as reais necessidades de estocagem de bens patrimoniais, tendo em vista o consumo, os gastos e os critérios objetivos de garantia, validade e vida útil dos bens;

III – executar tempestivamente os procedimentos necessários ao suprimento do estoque e da reserva técnica, de forma a garantir eficiência no atendimento dos órgãos da Alece;

IV – manter a organização física dos espaços utilizados para estoque e guarda dos bens patrimoniais, em função da quantidade de itens estocados, com endereçamento e a disposição adequada ao fácil e seguro manuseio;

V – realizar verificação periódica do estado dos bens patrimoniais armazenados, com objetivo de reparar ou substituir aqueles que estiverem danificados e controlar o prazo de validade e vida útil dos bens de forma que o fluxo de entrada e saída de material evite a perda de produtos.

Subseção IV

Da transferência de bens patrimoniais

Art. 11. A transferência de bens patrimoniais poderá ocorrer nas seguintes modalidades:

I – Transferência interna: representa a movimentação de bens entre os órgãos da Alece e deverá ser formalizada eletronicamente no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial;

II – Transferência externa: representa a movimentação de bens entre a Alece e entidade pública ou privada, quando realizada mediante cessão, permissão de uso, doação, permuta ou outras formas de transferências legalmente permitidas, com autorização da Diretoria-Geral, formalizadas mediante processo administrativo.

§1º No caso de transferência interna, o responsável pelo órgão deverá aceitar a requisição no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da destinação do bem à sua unidade.

§2º A não observância do parágrafo anterior será considerada aceitação tácita pelo responsável no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial.

Art. 12. Sempre que houver a transferência de bens entre os órgãos da Alece, os responsáveis devem efetuar os devidos registros no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial.

Art. 13. A cessão poderá ser realizada para órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual direta, autárquica, fundacional, ou empresa estatal, sem quaisquer ônus para a Alece.

§1º A cessão de uso será formalizada em processo do qual conste, no mínimo:

I – documento elaborado pelo interessado na cessão, devidamente justificado, solicitando a posse do material e a

sua destinação;

II – termo de cessão de uso assinado pela Diretoria-Geral desta Casa Legislativa, na figura do cedente, no qual o material esteja incorporado e pelo representante legal do órgão ou entidade destinatário dos materiais, na qualidade de cessionário; e

III – parecer técnico do órgão ou entidade cedente, motivando a assinatura do termo.

Art. 14. Entende-se por permissão de uso o ato administrativo unilateral, discricionário e precário, gratuito ou oneroso, pelo qual a Administração Pública faculta a utilização privada de bens públicos, para fins de interesse público.

§1º A permissão de uso será formalizada em processo do qual conste:

I – documento elaborado pelo interessado na permissão, devidamente justificado, solicitando a posse do material e a sua destinação;

II – termo de permissão de uso assinado pela Diretoria-Geral desta Casa Legislativa, na figura do permitente, no qual o material esteja incorporado e pelo representante legal da entidade destinatária dos materiais, na qualidade de permissionário; e

III – parecer técnico do órgão ou entidade permitente, motivando a assinatura da permissão.

Art. 15. A doação será destinada aos entes da Administração Pública Direta e Indireta, às Instituições Filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública, assim como às Organizações

da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPs). No caso de duas entidades com a mesma precedência, será contemplado aquele que tiver protocolado solicitação em primeiro lugar.

§1º As Instituições Filantrópicas deverão apresentar, no ato do protocolo, cópias autenticadas dos seguintes documentos (ou acompanhadas dos respectivos originais):

I- Estatuto Social;

II- Ata de designação do representante;

III- Documentos pessoais do representante legal.

§2º No caso das Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, a interessada deverá apresentar a documentação probatória de sua qualificação.

§ 3º Os pedidos serão dirigidos ao(a) Diretor(a)-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, acompanhados da documentação necessária retromencionada.

§4º As solicitações com documentação incompleta serão indeferidas.

Art. 16. Todas as movimentações de bens serão registradas no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial e evidenciadas por tipo de transferência.

Art. 17. Verificada a impossibilidade da transferência do bem em decorrência de sua inutilização, a Gestão de Material e Patrimônio justificará a razão da inutilidade do bem e, com anuência prévia da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, providenciará a sua baixa, destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que instituiu a Política

Nacional de Resíduos Sólidos.

Seção II

Da Depreciação e Vida útil dos bens patrimoniais e sua contabilização.

Art. 18. Os registros de depreciação e amortização serão realizados, de forma analítica, a partir do momento em que o bem estiver disponível para uso, ou seja, quando está no local e em condição de funcionamento, na forma pretendida pela administração.

§ 1º O valor da depreciação e amortização mensal será calculado com base no método das cotas constantes, observando-se a vida útil e o valor residual, conforme Anexo II deste Ato Normativo.

§ 2º A vida útil e o valor residual poderão ser revistos pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais sempre que for avaliada a probabilidade dos benefícios econômicos futuros ou do potencial de serviços esperados, utilizando premissas razoáveis e comprováveis que representem a melhor estimativa em relação ao conjunto de condições econômicas que existirão durante a vida útil do ativo.

Art. 19. O órgão de finanças, orçamento e contabilidade da Alece deverá registrar sinteticamente o valor das depreciações e amortizações com base em informações mensais fornecidas pelo Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES PATRIMONIAIS

Art. 20. Compete aos responsáveis pelos órgãos da Alece, previstos na Resolução nº 698/2019 e suas alterações, a gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda e, em especial:

I – zelar pela guarda, segurança e conservação dos bens;

II – informar ao órgão de patrimônio:

a) a ausência de plaqueta de identificação nos bens que estão sob sua responsabilidade;

b) a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento dos bens;

c) a relação de bens patrimoniais inservíveis, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

d) a ocorrência de extravio ou de danos de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, após o conhecimento do fato;

III – confirmar no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial o registro da transferência de bens entre unidades da Alece, quando houver;

IV – assinar termo de responsabilidade contendo a relação dos bens que estão sob sua responsabilidade no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial.

Parágrafo único. A não observância dos incisos III e IV deste artigo implicará em impedimento dos órgãos da Alece de requisitar bens patrimoniais no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial.

Art. 21. O dano ou desaparecimento de bens patrimoniais será apurado mediante processo administrativo próprio.

Art. 22. Havendo a substituição dos responsáveis dos órgãos da Alece, o novo responsável deverá solicitar ao órgão responsável a atualização do nome no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial.

Art. 23. O novo responsável pela carga patrimonial, com apoio do órgão de patrimônio, terá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis, a partir da entrada em exercício, para a conferência dos bens sob sua guarda e aceite do termo de responsabilidade no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial.

§1º Não havendo compatibilidade entre o inventário físico e as informações constantes no Sistema de Gestão Patrimonial, o órgão de patrimônio cientificará ao antecessor para que se manifeste formalmente, em até 30 (trinta) dias úteis, sobre as divergências encontradas.

§2º Não havendo justificativa aceitável para a divergência apontada, ou ausência de justificativa no prazo estabelecido no parágrafo anterior, o órgão de patrimônio deverá comunicar o fato ao Departamento de Administração, que cientificará à Diretoria-Geral, para adoção das providências cabíveis.

§3º Caso a conferência prevista no caput deste artigo não seja efetuada no prazo nele estipulado, o órgão de patrimônio realizará de ofício e o termo de responsabilidade será considerado aceito tacitamente pelo novo responsável.

Art. 24. A retirada de bem patrimonial das dependências da Alece por servidor, com prazo determinado e a serviço do órgão, deverá ser registrada no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial, por meio da rotina de divisão de

responsabilidade, com autorização do responsável pela carga patrimonial e anuência do órgão de patrimônio.

§1º Fica dispensada a divisão de responsabilidade quando a retirada for realizada pelo responsável patrimonial, mantidos os demais procedimentos do caput deste artigo.

§2º No caso de conserto ou manutenção, a divisão de responsabilidade ocorrerá entre o órgão responsável pela carga patrimonial do bem e o órgão responsável pela manutenção, com indicação dos motivos no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial.

Art. 25. Na hipótese de delito em face de bem patrimonial da Alece, o boletim de ocorrência policial deverá compor o processo administrativo respectivo.

CAPÍTULO III

DO INVENTÁRIO

Art. 26. O Inventário de Bens Patrimoniais é o instrumento de controle pelo qual se torna possível a verificação analítica da existência dos bens, bem como sua localização, estado de conservação e confirmação dos responsáveis pela sua guarda, e, ainda, atualização dos registros no Sistema Informatizado de Controle Patrimonial.

Art. 27. Os tipos de inventário físico são:

I – inicial: realizado quando da criação de um novo órgão, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

II – anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo da Alece, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior

e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

III – eventual: realizado em qualquer época por iniciativa da Controladoria ou dos órgãos de almoxarifado e patrimônio;

IV – de transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do responsável pela carga patrimonial;

V – de extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação do órgão.

Art. 28. Os diversos tipos de inventário, exceto o anual, são realizados pelo órgão de patrimônio, com comunicação prévia ao órgão a ser inventariado, por iniciativa própria, por orientação do Departamento de Administração ou da Célula de Gestão de Suprimentos periodicamente ou a qualquer tempo, em quaisquer unidades da Alece, ou pela Controladoria.

Art. 29. A Diretoria-Geral da Alece deverá constituir Comissão Inventariante, composta por, no mínimo, 5 (cinco) servidores, sendo preferencialmente das áreas administrativas, contábil e de TI, até o final do mês de dezembro de cada exercício, para realizar o Inventário Anual dos Bens Patrimoniais da Alece, em atendimento ao art. 96 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e Legislação Pertinente.

§ 1º O Inventário Anual dos Bens Patrimoniais deverá ser concluído em até 60 (sessenta) dias corridos após o encerramento do exercício, podendo ser prorrogado quando devidamente justificado.

§ 2º Os órgãos responsáveis pela gestão de material e patrimônio prestarão apoio à Comissão Inventariante na realização do Inventário Anual.

Art. 30. Com base na documentação e informações recebidas dos órgãos de almoxarifado e patrimônio, compete à Comissão Inventariante de Bens Patrimoniais a seguintes atribuições:

I – Solicitar, previamente, o livre acesso em qualquer recinto para efetuar levantamento e vistoria de bens;

II – Levantar o controle de estoque do órgão de almoxarifado

III – confirmar a existência dos bens registrados sob a responsabilidade dos órgãos;

IV – Elaborar relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados na Alece conforme alíneas abaixo:

a) Discriminar em relatório o saldo inicial, entrada, saída, saldo final e os ajustes inventariados na apuração de irregularidades no controle de estoque do órgão de almoxarifado;

b) Relatar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os não localizados, inutilizados, cedidos e suscetíveis à alienação e avaliação da Comissão Permanente de Avaliação dos Bens Patrimoniais;

c) Propor a complementação, retificação, atualização do registro e das especificações e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos bens patrimoniais, sempre que preciso e com a devida justificativa;

d) Propor ao chefe do órgão a apuração de irregularidades constatadas com a devida justificativa;

e) Relacionar e identificar os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial, para providências cabíveis com a devida justificativa;

f) Relatar outras informações que a Comissão Inventariante julgar pertinentes.

Art. 31 Após o recebimento do Inventario Anual dos Bens Patrimoniais, compete aos órgãos de almoxarifado e patrimônio proceder junto ao órgão de finanças, orçamento e contabilidade, a regularização da situação contábil dos bens no Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira da Secretaria da Fazenda do Estado do Ceará-SEFAZ, nos termos do Art. 17 da Resolução nº 08/2022 do COGERF.

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PATRIMONIAL

Art. 32. O Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial deverá possuir mecanismos de controle de acesso dos usuários, com login e senha individual, baseados, no mínimo, na segregação das funções.

Art. 33. A base de dados do Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.

Art. 34. Deverá ser realizada pelo órgão de tecnologia da informação cópia de segurança periódica da base de dados do Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial, de forma que permita a sua recuperação em caso de incidente ou falha, sem prejuízo de outros procedimentos.

Art. 35. O Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial deverá conter rotinas para a realização de correções, tais como estornos, por meio de lançamentos de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais, incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o

registro histórico de todos os atos de recebimento, distribuição e controle dos bens patrimoniais.

Art. 36. A classificação dos bens permanentes no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial observará o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 37. A avaliação, reavaliação, realização de teste de recuperabilidade (Teste de Impairment), revisão da vida útil dos bens e adoção de outros procedimentos necessários deverão ser realizados em observância às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e legislação pertinente, a fim de evidenciar a fiel situação patrimonial da Alece.

Art. 38. A Diretoria-Geral da Alece deverá constituir Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, composta por no mínimo 3 (três) servidores, sendo preferencialmente das áreas administrativas, contábil e de gestão patrimonial, para realização dos procedimentos indicados no Art. 37 ou sempre que solicitado pela gestão de bens Patrimoniais nos processos de leilão, doação, baixa, descarte, valor de aquisição ou custo de produção desconhecido dos bens da Alece.

Parágrafo único. Serão considerados inservíveis para a Administração, podendo ser objeto inclusive de descarte, os bens públicos móveis considerados ociosos, irrecuperáveis, antieconômicos, além daqueles que, apesar de recuperáveis, onere de maneira desproporcional o erário.

Art. 39. No exercício de suas atividades a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais emitirá laudo técnico circunstanciado que servirá de base para o registro no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial com a descrição do procedimento patrimonial, contendo no que couber:

I – a descrição detalhada do bem, inclusive com o número de tombamento;

II – a identificação da conta contábil;

III – os critérios utilizados para mensuração e sua respectiva fundamentação;

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

V – a data do procedimento;

VI – a identificação dos responsáveis pelo procedimento;

VII – outras informações que a Comissão julgar pertinente.

Art. 40. A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais será responsável pelo laudo técnico circunstanciado conforme art. 39 deste ato.

Parágrafo único. A doação se dará por “Termo de Doação de Bens”, conforme Anexo III, expedido pela Diretoria-Geral desta Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, após análise criteriosa da documentação apresentada pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais.

Art. 41 A retirada dos bens deverá ser previamente agendada junto ao Departamento de Administração, mediante “Termo de Recebimento e Aceitabilidade”, conforme Anexo IV,

impreterivelmente, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da assinatura do Termo de Doação pela Diretoria-Geral, apresentado no Anexo III, sob pena do material selecionado ser oferecido a outra Entidade que tenha interesse.

§1º As despesas decorrentes da desmontagem, retirada, carregamento e transporte do material correrão, integralmente, por conta do solicitante, bem como possíveis reparos ocasionados pela sua retirada.

§2º Os materiais que não puderem ser aproveitados de alguma forma pelo donatário, ou apresentem riscos ao meio ambiente, deverão ser destinados ou dispostos de forma ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a fim de que não haja agressão ao meio ambiente.

§3º No caso de doação, não será permitida a devolução de materiais sob qualquer hipótese.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria-Geral da Alece.

Art. 43. Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, ao(s) 11 dia(s) do mês de outubro de 2023.

Deputado Evandro Leitão

PRESIDENTE

Deputado Fernando Santana

1.° VICE-PRESIDENTE

Deputado Osmar Baquit

2.° VICE-PRESIDENTE

Deputado Danniel Oliveira

1.° SECRETÁRIO

Deputada Juliana Lucena

2.ª SECRETÁRIA

Deputado Oscar Rodrigues

3.° SECRETÁRIO, EM EXERCÍCIO

Deputada Emília Pessoa

4.ª SECRETÁRIA, EM EXERCÍCIO

ANEXO I – DAS DEFINIÇÕES

DO ATO NORMATIVO Nº337

Para fins deste Ato, considera-se:

I – Amortização: alocação sistemática do valor amortizável do ativo intangível ao longo da sua vida útil;

II – Armazenagem: etapa da gestão de bens patrimoniais que compreende a guarda do bem em local que permita o controle

de sua preservação em condições de segurança, a fim de suprir adequadamente as necessidades das unidades integrantes da Alece;

III – Bem Inservível: bem patrimonial que, mediante laudo de unidade técnica responsável ou relatório da Comissão de Avaliação Permanente, seja classificado como:

a) ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

b) recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

c) antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo; ou

d) irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou na análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

IV – Bem Patrimonial: compreende o bem móvel, imóvel, intangível e de consumo;

V – Carga Patrimonial: corresponde à relação dos bens patrimoniais lotados em determinado órgão, com identificação do responsável pela sua guarda, conservação e uso;

VI – Cessão: modalidade de movimentação de bens de caráter precário, por prazo determinado, com transferência de posse;

VII – Ciclo de Vida Sustentável: inserção de aspectos sustentáveis na fabricação, embalagem, transporte, uso e disposição final de produtos.

VIII – Compra: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente com utilização de recursos orçamentários;

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

X – Doação: bens entregues gratuitamente entre a Alece e outras entidades públicas ou privadas;

XI – Estado de Conservação:

a) Ótimo: bem considerado novo e em uso nesta Casa Legislativa;

b) Bom: bem considerado usado e em uso nesta Casa Legislativa;

c) Regular: bem considerado usado, ocioso e antieconômico. Este bem poderá ser leiloado ou doado.

d) Péssimo: bem considerado inservível, irrecuperável devendo ser classificado e alienado.

XII – Inutilização do bem: desfazimento ambientalmente correto, instruído em processo administrativo, de material estragado, vencido, danificado, destruído de forma parcial ou total, que ofereça ameaça para pessoas ou risco de prejuízo ecológico de forma que torne inconveniente o seu armazenamento, utilização ou transferência externa;

XIII – Mensuração: a constatação de valor monetário para itens do ativo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas;

XIV – Permuta: troca de bens entre a Alece e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

XV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: estabelece conceitos básicos, regras para registro dos atos e fatos e estrutura contábil padronizada, de modo a atender a todos os entes da Federação e aos demais usuários da informação contábil, permitindo a geração de base de dados consistente para compilação de estatísticas e finanças públicas.

XVI – Produção Interna: bem patrimonial confeccionado e produzido na própria Alece;

XVII - Reavaliação: adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

XVIII – Registro Patrimonial: procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio da Alece as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre determinado bem;

XIX – Relação Carga: controle por meio da relação do material de forma simplificada, contemplando os aspectos qualitativos e quantitativos, sem a necessidade de número patrimonial;

XX – Relatório de Avaliação: peça na qual a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais relata o que observou e dá as suas conclusões ou avalia o valor de coisas ou direitos, fundamentadamente;

XXI – Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial: compreende o registro dos bens patrimoniais, catalogação de materiais, cadastro de fornecedores, planejamento de compras, incorporação, controle físico de localização, estado de conservação, armazenagem, movimentação interna, alienação, responsabilidade, depreciação e amortização;

XXII – Tombamento: procedimento administrativo que consiste em identificar cada bem permanente com um único número de tombamento;

XXIII – Transferência Patrimonial: modalidade de movimentação definitiva de bens patrimoniais, servíveis ou inservíveis, entre os órgãos da Alece.

XXIV – Órgãos: todas as unidades da estrutura organizacional da Alece;

XXV – Almoxarifado: responsável pelas atividades de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de estoque dos bens de consumo da Alece e subsidiar o Órgão de planejamento de aquisições nos processos de aquisição de bens;

XXV – Patrimônio: responsável pelas atividades de recebimento, armazenagem, distribuição e controle dos bens permanentes, imóveis e intangíveis da Alece e subsidiar o órgão de planejamento de aquisições nos processos de aquisição de bens;

XXVI – Órgão de Finanças, Orçamento e Contabilidade: responsável pelas conciliações patrimoniais, registros no sistema de contabilidade e elaboração dos balanços, demonstrações e relatórios exigidos pelas normas contábeis e de direito financeiro;

XXVII – Valor de aquisição: a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso;

XXVIII – Valor justo: é o preço que seria recebido pela venda de um ativo ou que seria pago pela transferência de um passivo em uma transação não forçada entre participantes do mercado na data de mensuração;

XXIX - Valor líquido contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação ou amortização acumulada;

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

XXXI - Vida útil: período durante o qual se espera que o ativo seja utilizado pela entidade ou número de unidades de produção ou similar que se espera ser obtido do ativo pela entidade.

ANEXO II – DA DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO DO ATO NORMATIVO Nº337

TÍTULO	**DEPRECIAÇÃO/AMORTIZAÇÃO NORMAL**	
	VALOR RESIDUAL (%)	**VIDA ÚTIL (EM MESES)**

BENS IMÓVEIS		
APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	10	60
APARELHOS DE MEDICÃO E ORIENTAÇÃO	10	120
APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	10	120
APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES	10	120
BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS	10	120
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	10	60
EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	10	60

COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	10	120
EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	10	120
EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	10	120
EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	10	120
EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS DE VEÍCULOS	10	60
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	10	120
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	10	120
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	10	180
MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	10	120

MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	10	120
MOBILIÁRIO EM GERAL	10	120
MÓVEIS E UTENSÍLIOS DE BIBLIOTECA	10	120
OUTRAS MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	10	120
OUTROS BENS MÓVEIS	10	120
OUTROS MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO	10	120
UTENSÍLIOS EM GERAL	10	120
VEÍCULOS EM GERAL	10	60
BENS IMÓVEIS		
EDIFÍCIOS	10	600
ESTACIONAMENTOS E GARAGENS	10	600
OUTROS BENS IMÓVEIS	10	600

BENS INTANGÍVEIS		
SOFTWARES	10	120

ANEXO III – TERMO DE DOAÇÃO Nº XX/2023 DO ATO NORMATIVO Nº337/2023

A Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, situada na Av. Desembargador Moreira, 2807 - Dionísio Torres, Fortaleza - CE, 60170-173, doravante denominado DOADORA, neste ato representado(a) por seu(ua) Diretor(a) Geral, _____, no uso de suas atribuições, e a _____ , doravante denominada DONATÁRIA, neste ato representado por _____, resolvem celebrar o presente TERMO DE DOAÇÃO, de acordo com artigo 76, II, alínea a), da Lei n.° 14.333/2021 c/c demais normas que regem a matéria e as cláusulas a seguir enumeradas

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente Termo, os bens a seguir descritos:

DESCRIÇÃO	**VALOR DO BEM**

CLÁUSULA SEGUNDA – DA TRANSFERÊNCIA

Por este instrumento fica definitivamente transferida a propriedade dos bens para o DONATÁRIO, que se responsabilizará, a partir do recebimento, por todos os ônus e obrigações a eles inerentes.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

O valor total dos bens de que trata este Termo é de R$ XXX (xxx).

CLÁUSULA QUARTA – DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

O DOADOR procederá a baixa patrimonial e à escrituração contábil desta transferência no Sistema Contábil e Patrimonial utilizado pelo órgão, cabendo ao DONATÁRIO incorporar os referidos bens ao seu patrimônio e realizar a escrituração, nos termos da legislação aplicável.

PARÁGRAFO ÚNICO – O DONATÁRIO compromete-se a utilizar o bem objeto deste Termo de Doação. Assim sendo, por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente TERMO DE DOAÇÃO, em 2 (duas) vias.

Fortaleza/CE, xx de XXX de xxxxxxxxx.

_____

Diretor(a)-Geral

Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

DOADORA

ASSINATURA

DONATÁRIO

ANEXO IV - TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITABILIDADE
Nº.XX/xxxx DO ATO NORMATIVO Nº337

ATESTO, para os devidos fins, que o(a) órgão/entidade ___, CNPJ___ , localizado____ , representado pelo Sr(a) _____, CPF____ , recebeu em / / /, da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará , em conformidade com o Ato Normativo nº. XX/2023 e o Termo de Doação nº. XX/2023, os bens móveis abaixo relacionados:

DESCRIÇÃO	**CLASSIFICAÇÃO DO BEM**	**VALOR DO BEM**

Nestes termos, os bens ora recebidos são aceitos e ratificados pelo (a)_____ , o qual declara sua aceitabilidade, comprometendo-se a dar-lhes destinação, conforme estabelecido no Termo de Doação.

Fortaleza(CE), XX de XXX de 2023.

ASSINATURA

DONATÁRIO

OBS: Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial de 18 de outubro de 2023.