64.3629-1275
Av. Heide Outa, Qd.13, Lt.01
Setor Vera Cruz - CEP: 75.915-000

LEI Nº 1.321 DE 03 DE MARÇO DE 2020.

Nº de ordem 1.321/2020
Registrado no Livro de Arquivo Próprio e Publicado no placar da Prefeitura
Em 03/03/2020
Kimberly
Responsável

"Dispõe sobre os bens móveis patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta do Município de Montividiu e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE MONTIVIDIU, ESTADO DE GOIÁS, APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DA DISCIPLINA E TIPO DE BENS

Art. 1º - Os bens móveis patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta do Município de Montividiu serão devidamente cadastrados, geridos e descartados cuja baixa patrimonial será procedida na forma disposta nesta Lei.

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

I - Patrimônio: conjunto de bens, diretos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica, obtida por meio de compra, doação permuta ou por forma de aquisição, devidamente identificada e registrada;

II - Bens móveis: aqueles que, pelas suas características e natureza, podem ser transportados sem perda de forma e valor, sendo classificados como matérias permanentes;

III - Bens inservíveis: todo material que esteja em desuso, obsoleto ou irrecuperável para o serviço público municipal;

IV - Alienação: procedimento de transferência da posse e propriedade de bens móveis patrimoniais;

V - Baixa de bens: procedimento de exclusão de bem do acervo patrimonial do Poder Executivo Municipal;

VI - Descarte de bens: inutilização de bens móveis patrimoniais.

CAPÍTULO II
DAS MODALIDADES DE BAIXA DE BENS

Art.3º - A baixa dos bens móveis permanentes consiste na inativação do respectivo registro patrimonial e na sua exclusão do ativo circulante e permanente.

Art.4º - A baixa de bens móveis permanentes far-se-á quando resultante da perda (roubo, furto, desaparecimento, acidente ou extravio), ou por meio de descarte, doação, leilão ou permuta.

§1º - A baixa em caso de roubo, furto, desaparecimento, acidente ou extravio, será comprovada com documentos que constituirão o respectivo processo de baixa.

§2º - O descarte de bens móveis permanentes dar-se-á nos seguintes casos:

I - Bens baixados do registro dos bens permanentes na condição de perdas por avarias decorrentes de ataque de praga, manuseio, condição de armazenamento ou ação da natureza e data de validade vencida.

II - Bens móveis permanentes inservíveis considerados ociosos, antieconômicos, e irrecuperáveis, segundo os seguintes critérios:

a) ocioso é o bem que, embora em condições de uso, não estiver sendo ocupado em razão da perda de sua utilidade, demonstrando-se defasado ou ultrapassado em relação à necessidade da instituição;

b) antieconômico, quando sua manutenção for excessivamente onerosa, ultrapassando 50% (cinquenta por cento) de seu valor atualizado de preço de mercado;

c) irrecuperável é o bem para o qual não exista no mercado peça de reposição para concerto e que, consequentemente, perdeu as características para sua utilização.

Art.5º - Será procedida a doação do bem ocioso, antieconômico e irrecuperável para outro órgão da administração pública, para entidades culturais e associações filantrópicas, assim definidas em lei, que demonstrem interesse, a critério do Poder Executivo Municipal, quando presentes as razões do elevado interesse social.

Art.6º - A venda de bens inservíveis será feita pela modalidade de leilão.

Art.7º - Havendo interesse mútuo, a permuta será permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

Art.8º - Poderá ocorrer a inutilização, por meios próprios, consistentes na destruição total ou parcial dos bens inservíveis que ofereçam risco de dano ecológico, ameaça à integridade das pessoas ou que se demonstrem inconvenientes ao Município de Montividiu.

Art.9º - Nos casos de inutilização ou descarte serão retirados dos bens inservíveis as partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, bem como as plaquetas de patrimônio ou qualquer outro tipo de identificação que relacione o objeto ao Município de Montividiu.

Parágrafo Único - A inutilização e o descarte deverão ser acompanhados por pessoas designadas pela Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, de forma a garantir o seu fiel cumprimento, com a devida certificação em expediente próprio.

CAPÍTULO III
DA COMISSÃO PERMANENTE DO PROCESSO DE BAIXA DE BENS

Art.10 - A Comissão Permanente de Baixa de Bens será composta por 03 (três) membros designados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art.11 - A Comissão Permanente de Baixa de Bens terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de notificação expedida pelo setor de Patrimônio do Município, prazo prorrogável por igual período, para a execução dos trabalhos, devendo providenciar análise, classificação, valoração de bens e emissão de relatório conclusivo, além dos seguintes documentos:

I - Cópia do ato de designação da comissão permanente de baixa de bens;

II - Termo de Vistoria e Avaliação correspondente à natureza do material, com sua descrição, modelo, números de patrimônio, valor de aquisição, valor de mercado, classificação do bem e indicação da modalidade de baixa: perda, descarte, doação, leilão ou permuta.

§1º - Os documentos descritos nos incisos I e II deste artigo serão autuados pela Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.

§2º - No caso de doação, a comissão deverá proceder à seleção dos respectivos bens, destinando-os aos órgãos ou entidades previamente cadastrados na Secretaria Municipal de Assistência Social.

§3º - Nos casos de doação, leilão e permuta de bens móveis permanentes, a comissão deverá efetuar a valoração dos bens por meio de pesquisa mercadológica.

Art.12 - Fixada a destinação dos bens inservíveis, será procedido descarte, doação, leilão ou permuta, lavrando-se o respectivo termo.

§1º - Em qualquer caso, a baixa de bens móveis do patrimônio público municipal será precedida da competente autorização legislativa.

§2º - Do termo de leilão, doação ou permuta, constará a especificação do bem, o valor e a data de sua alienação, bem como a qualificação do comprador ou alienante.

Art.13 - O setor de Patrimônio funcionará com órgão de suporte operacional à Comissão Permanente de Baixa de Bens.

Art.14 - Compete à Comissão Permanente de Baixa de Bens Patrimoniais:

I – Efetuar, o levantamento dos bens móveis patrimoniais, nas unidades administrativas dos órgãos, considerados inservíveis para o serviço público municipal;

II – Avaliar os bens inservíveis, classificando-os passíveis para alienação e para descarte;

III – Informar a disponibilidade de bens móveis patrimoniais inservíveis para o serviço público, formalizando processo que deverá ser encaminhado para a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;

IV – Encaminhar à Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, a relação dos bens móveis patrimoniais do órgão a serem alienados, após análise e parecer da Comissão;

V – Encaminhar, através de processo, a relação de bens móveis patrimoniais para descarte à Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, para fins de baixa patrimonial no setor de Patrimônio.

64.3629-1275
Av. Heide Outa, Qd13, Lt.01
Setor Vera Cruz - CEP: 75.915-000

CAPÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS DE BAIXA DE BENS NAS SECRETARIAS

Art.15 – As baixas de bens nas Secretarias de Educação e Saúde deverão ser procedidas por comissão de trabalhos administrativos extraordinários, com as mesmas atribuições da comissão permanente de baixa de bens geral.

Parágrafo Único – Os membros da comissão deverão ser indicados pelo respectivo Secretário e designados pelo Prefeito.

Art. 16 – Nas referidas Secretarias caberá ao Secretário solicitar os trabalhos da comissão para avaliação dos bens móveis permanentes destinados à baixa, quando julgar necessário.

§1º - Havendo bens móveis permanentes inservíveis considerados ociosos, um servidor designado fará a identificação destes, disponibilizando-os para as demais unidades ligadas a respectiva Secretaria, com prévia informação ao setor de Patrimônio.

§2º - Não havendo manifestação de interesse em receber os bens pelas demais unidades, o servidor designado encaminhará ofício ao setor de Patrimônio indicando o rol de bens para baixa.

§3º - Após a conclusão dos trabalhos da comissão, caberá ao Secretário encaminhar o relatório de baixa.

§4º - Em qualquer caso, a baixa de bens móveis do patrimônio público municipal será precedida da competente autorização legislativa.

Art. 17 – O bem permanecerá guardado em local apropriado, sob a responsabilidade do Secretário, até aprovação de baixa, ficando expressamente proibido o uso de bem desde o início da tramitação do processo de baixa até a sua destinação final.

Art. 18 – Nos casos de inutilização, descarte, leilão e doação, as plaquetas de patrimônio ou qualquer outro tipo de identificação que relacione o objeto ao Município de Montividiu deverão ser retiradas e encaminhadas ao setor de Patrimônio.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

64.3629-1275
Av. Heide Outa, Qd.13, Lt.01
Setor Vera Cruz - CEP: 75.915-000

Art.19 - Os casos omissos serão submetidos a apreciação pelo Chefe do Poder Executivo.

Art.20 - Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a regulamentar esta Lei no prazo de 90 (noventa) dias.

Art.21 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTIVIDIU, ESTADO DE GOIÁS, aos 03 (três) dias do mês de março de 2020.

ADEMIR GUERREIRO BARBOSA
Prefeito Municipal