



DECRETO Nº 024, DE 13 DE ABRIL DE 2017

**DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS A
SEREM OBSERVADOS NA EXECUÇÃO DE
BAIXA PATRIMONIAL NO MUNICÍPIO DE
MIRACEMA.**

O **Prefeito Municipal de Miracema**, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VII, do Art.81 da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO que a cabe a administração estabelecer critérios para baixa de bens patrimoniais no âmbito da administração direta e indireta do município.

CONSIDERANDO que este Decreto tem por finalidade normatizar os procedimentos de baixa de bens móveis e imóveis, decorrentes de venda, doação, dação em pagamento, permuta, inutilização, extravio, roubo ou furto, com vistas à eficácia, eficiência e transparência no âmbito do Poder Executivo Municipal de Miracema.

DECRETA:

**CAPÍTULO I
Das Disposições Iniciais**

Art. 1º. A Administração Pública Direta e Indireta do Executivo Municipal deverá observar as normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 2º. Os Órgãos e Entidades da Administração Indireta, como Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, ao referido Decreto.

Art. 3º. Para fins deste Decreto adotam-se as seguintes definições:

I – Alienação: consiste na transferência do poder sobre o bem para novos proprietários externos ou não ao Poder Público;

II – Bem Alienável: é o bem móvel ou imóvel inservível ao Município;

III – Bem Inservível: é o bem considerado ocioso, cuja recuperação é antieconômica ou impossível, não sendo, portanto, mais viável sua utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado;

IV – Bem Ocioso: é o bem que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não está sendo utilizado;

V – Bem Irrecuperável: é o bem que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características;

VI – Bem Antieconômico: quando sua manutenção for excessivamente onerosa, ultrapassando 50% de seu valor atualizado a preço de mercado.

CAPÍTULO II Das Responsabilidades

Art. 4º. Do Chefe do Poder Executivo Municipal:

I – nomear por meio de Portaria, Comissão de Avaliação Patrimonial, composta no mínimo de três (3) servidores efetivos, sob a presidência de um deles;

II – analisar processo de solicitação de baixa;

III - manifestar-se sobre o destino a ser dado ao bem, e em caso de apontamento para alienação;

Art. 5º Dos Servidores/Usuários dos Bens Patrimoniais:

I – comunicar ao Chefe Imediato a obsolência do bem;

II – comunicar ao responsável do Setor sobre ausência de bens patrimoniais.

Art. 6º Do Chefe Imediato/Responsável pelo Setor:

I – encaminhar memorando/ofício ao Secretário da Pasta, solicitando a transferência do bem para o Setor de Patrimônio, justificando o ato;



II – providenciar junto com o Secretário da Pasta, o boletim de ocorrência, na Delegacia de Polícia, em casos de roubo, furto ou extravio de bens de sua responsabilidade;

III – comunicar ao Setor de Patrimônio a ocorrência da ausência do bem patrimonial, e se for o caso, enviar cópia do Boletim de Ocorrência;

IV – manter a fiscalização contínua e rigorosa sobre os bens sob sua responsabilidade, cobrando de seus subordinados que zelem pelos materiais por eles utilizados, sendo responsável, ainda, pelos danos causados por má conservação dos bens móveis e equipamentos.

Art. 7º Do Secretário da Pasta:

I – indicar o responsável pela guarda dos bens do setor;

II - encaminhar memorando/ofício ao Setor de Patrimônio, comunicando a necessidade de transferência do bem ao Setor;

III - comunicar, da mesma forma, quando da substituição do responsável pela guarda dos bens daquele Setor.

Art. 8º Do Responsável pela Guarda dos Bens:

I – o responsável pela guarda dos bens será o responsável em zelar pela guarda e conservação dos bens lotados no setor, devendo comunicar formalmente à autoridade competente qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer fato relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade de dano causado ao erário;

Art. 9º Do Setor de Patrimônio:

I - certificar-se do desinteresse das demais Unidades Executoras acerca da utilização do bem, se for o caso, e somente após isso iniciar o procedimento de baixa do bem;

II - agregar todos os documentos referentes ao processo de baixa patrimonial – ofícios, pareceres – e encaminhá-los ao Prefeito para análise;

III - promover a baixa patrimonial no Sistema Patrimonial;

IV - recolher e arquivar cópias de documentos referentes ao processo de baixa patrimonial;



VI - encaminhar, no prazo máximo de 10 (dez) dias, relatório ao Departamento de Contabilidade sobre os bens baixados do Sistema Patrimonial, para que sejam efetuados a devida apuração do ganho ou perda de capital para os registros contábeis devidos;

VII - organizar processo de baixa de bens patrimoniais;

VIII - realizar baixa de bem, mediante prévia autorização do Prefeito.

Art. 10. Da Comissão de Avaliação Patrimonial:

I - realizar avaliação do bem discriminado como inservível, atestando o real estado de conservação do bem;

II - encaminhar parecer ao Setor de Patrimônio, requerendo, se possível, laudos técnicos sobre os bens fora de uso, e opinando sobre o valor dos bens obtidos;

III - elaborar relatório circunstanciado quanto à destinação dos bens.

Art. 11. Do Departamento de Contabilidade:

I - efetuar os registros contábeis referentes aos bens patrimoniais baixados.

Art. 12. Da Unidade de Auditoria de Almojarifado/Patrimônio:

I - orientar, quando solicitado, quanto à legalidade e a economicidade do ato;

II - supervisionar os trabalhos que envolvam a aplicação das leis e normas administrativas voltadas à administração de almojarifado e patrimonial;

Art. 13. Da Procuradoria Geral do Município:

I – emitir parecer técnico sobre os procedimentos e documentos, termos e minutas de contrato em geral.

**CAPÍTULO III
Dos Procedimentos**

Art. 14. A baixa dos bens patrimoniais permanentes inservíveis à Administração Pública decorrerá na forma de venda, doação, dação em pagamento, permuta, inutilização ou abandono. A baixa ainda poderá ser realizada em caso de furto, roubo ou extravio de bens patrimoniais, desde que autorizada e com o Boletim de Ocorrência.



Parágrafo único. A baixa patrimonial seguirá os procedimentos na forma do Decreto.

Art. 15. Do Bem Permanente Inservível:

I - sendo o bem considerado obsoleto ou não havendo interesse em utilizá-lo onde se encontra, mas estando, ainda, em condições de uso, o usuário deverá, primeiramente, comunicar ao Chefe Imediato, que encaminhará ofício/memorando ao Secretário da Pasta a fim de solicitar a transferência do bem ao Setor de Patrimônio;

II - no ofício deve conter justificativa bastante detalhada do bem a ser baixado, além de informações necessárias que caracterizem o bem, como o número de tombamento patrimonial, o local, o responsável pelo uso do bem e o valor atual do bem;

III - o Secretário da Pasta, por sua vez, deverá encaminhar ofício ao Setor do Patrimônio solicitando a disponibilização do bem, e transferência de responsabilidade ao Setor de Patrimônio;

IV - somente após certificado do desinteresse de todas as Secretarias da Administração Pública pelo bem disponível, o Setor de Patrimônio poderá iniciar o processo de alienação do bem;

V - esse procedimento receberá parecer por intermédio da Comissão de Avaliação Patrimonial, que deverá certificar o real estado de conservação do bem;

VI - quando for necessário, o parecer da Comissão de Avaliação Patrimonial deverá vir acompanhado também de um parecer técnico emitido por profissional especializado, atestando o estado de conservação do bem e opinando sobre o valor dos bens tidos como inservíveis;

VII - o Setor de Patrimônio, de posse de todos esses documentos, deve montar o processo de baixa patrimonial, que deverá conter elementos necessários à análise, e submetê-lo ao Prefeito;

VIII - o Prefeito se manifestará, indicando a forma de alienação do bem. Fixada a destinação dos bens inservíveis, será procedida à venda, permuta, dação em pagamento, doação ou inutilização, lavrando-se o respectivo termo.

Art. 16. No caso da Alienação do bem para Venda:

I - caso a autorização de alienação tenha indicação para a venda, o processo deverá observar o Princípio Constitucional da Isonomia e selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, obedecendo às seguintes normas:

- a) Quando imóveis, a licitação será na modalidade de Concorrência, podendo ser usado o leilão para alienação de bens cuja aquisição seja derivada de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento;
- b) Quando móveis, dependerá de licitação na modalidade Leilão, até o limite previsto no art. 23, inciso II, alínea "b" da Lei 8.666/93, e acima desse limite, será na modalidade Concorrência - art. 17, § 6º da Lei 8.666/93;
- c) Os comprovantes de autorização e realização do processo licitatório deverão ser arquivados também no Setor de Patrimônio junto ao processo de baixa do bem;
- d) O Departamento de Contabilidade encaminhará o relatório contendo as receitas provenientes da alienação, após isso o Setor de Patrimônio procederá a baixa do bem;
- e) Em seguida, deverá o Setor de Patrimônio encaminhar relatório das baixas ao Departamento de Contabilidade para que sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

Art. 17. No caso de Permuta:

I - em caso de bens imóveis, deve haver previamente levantamento e elaboração de memorial descritivo, croquis e avaliação da área pertencente ao Poder Público, enfim, a caracterização do bem que poderá ser transferido ao particular na forma de permuta e respectiva avaliação técnica, assim como, os mesmos elementos que possibilitem avaliar o imóvel a ser permutado com o Ente Público Municipal;

II - se a permuta de bem imóvel ocorrer com particular, há necessidade de prévia avaliação, dispensada a licitação, neste caso com fundamentada manifestação do interesse municipal;

III - as operações de permuta de unidades imobiliárias serão sempre realizadas tomando-se por base o valor de mercado das unidades permutadas e quando necessário laudo de avaliação, elaborado por perito, ou por entidade ou empresa especializada;

IV - lavrado o contrato de permuta mediante escritura pública a ser apresentada para o competente registro imobiliário, em caso de bens imóveis, opera-se a transmissão dos respectivos domínios. Sendo que os encargos gastos para custear a escritura, não poderão ser custeados pelo Poder Público Municipal em benefício do particular;

V - de posse da informação da permuta realizada, o Setor de Patrimônio deverá promover a alteração no Sistema Patrimonial, arquivando os documentos referentes ao processo;

Or

VI - como nos outros casos, o Departamento de Contabilidade deverá ser comunicado, via relatório, para que sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

Art. 18. No caso de Doação:

I - após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha desta forma de alienação, observada a Lei 8.666/93, o Prefeito poderá autorizar doação de bens móveis, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social;

II - em conjunto com o Setor de Patrimônio, a Administração Pública deve verificar junto às entidades filantrópicas reconhecidas como de interesse público, se existe interesse pelos bens móveis;

III - aprovado juridicamente, e já contendo a minuta do Termo de Doação de Materiais Inservíveis, os autos serão submetidos ao Prefeito para efeito de homologação e autorização da baixa patrimonial, bem como para expedição do Termo de Doação, reproduzindo a minuta;

IV - em seguida, o responsável pelo Setor de Patrimônio deverá encaminhar o Termo de Doação ao Departamento de Contabilidade, via relatório, para se efetuar os devidos lançamentos contábeis;

V - lavrado o contrato de doação mediante escritura pública a ser apresentada para o competente registro imobiliário, opera-se a transmissão do domínio. Sendo que os encargos gastos para custear a escritura, não poderá ser custeado pelo Poder Público Municipal em benefício do particular;

VI - de posse da informação da doação realizada, o Setor de Patrimônio deverá promover a alteração no Sistema Patrimonial, arquivando os documentos referentes ao processo;

VII - como nos outros casos, o Departamento de Contabilidade deverá ser comunicado, via relatório, para que sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

Art. 19. No caso de Dação em Pagamento:

I - a alienação por dação em pagamento é a hipótese da Administração entregar um bem imóvel de sua propriedade, para saldar uma dívida contraída junto a terceiro, mediante prévia avaliação. Nesse caso, a licitação é dispensável (art. 17, I, a da Lei 8666/93);

II - do Termo de Alienação por Dação em Pagamento constará a especificação do bem, o valor e data de sua alienação;

III – Competirá a Procuradoria Geral do Município dar parecer sobre a legalidade do ato de alienação por dação em pagamento;

IV - após lançados os dados no Sistema de Patrimônio, deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Contabilidade, via relatório, para que sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

Art.20. Inutilização ou Abandono:

I - a baixa de bens permanentes inutilizados, relacionados por ocasião do Inventário Físico Anual será objeto de procedimento administrativo, executado pela Comissão de Avaliação Patrimonial;

II - a inutilização deverá ser acompanhada por pessoa designada pelo Setor/Secretaria responsável do bem, de forma a garantir o seu fiel cumprimento;

III - nos casos de inutilização serão retirados dos bens inservíveis as partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, bem como as placas de patrimônio ou qualquer outro tipo de identificação que relacione o objeto;

IV – Sendo verificada a completa impossibilidade de aproveitamento econômico do bem, ainda que como sucata, fica obrigada a autoridade administrativa a adotar todas as medidas necessárias ao seu descarte, providenciando a sua retirada do imóvel onde esteja localizado e entregando-o ao sistema de coleta de resíduos sólidos da localidade, sempre dentro das normas ambientais vigentes. Presume-se a completa impossibilidade de aproveitamento econômico do bem quando não houver órgão interessado na sua transferência, bem como quando não acudirem interessados em chamada feita pelo órgão no âmbito de procedimento licitatório;

V - o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Contabilidade, via relatório, para que sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

CAPÍTULO IV

Da Baixa Decorrente de Extravio, Furto e Roubo

Art. 21. O servidor deverá comunicar ao responsável pelo Setor/Secretaria quando verificar casos de furto, roubo ou extravio de itens do patrimônio imobilizado.



Art. 22. O responsável pelo Setor/Secretaria deverá comunicar a Secretaria Municipal de Administração, para providenciar junto à Delegacia de Polícia o Boletim de Ocorrência.

Art. 23. O Secretário Municipal de Administração deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio, por meio de ofício que conste a descrição do bem, o número de patrimônio e o original do Boletim de Ocorrência.

Art. 24. O responsável pelo Setor/Secretaria deverá solicitar ao Prefeito Municipal ou ao Controlador Geral a abertura de Procedimento Preliminar, conforme disposição do art. 20 da Lei nº. 1.608/2015 para verificação do fato.

Art. 25. Finalizado o Procedimento Preliminar, e sendo verificada ocorrência de irregularidade por parte de servidor (es), a Autoridade competente deverá instaurar Processo de Sindicância e, após, Processo Administrativo Disciplinar para aplicação das penalidades cabíveis ao(s) servidor(es) envolvido(s), incluindo o ressarcimento ao erário público.

Art. 26. Cópia do Processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, quando concluído, deverá ser encaminhada ao Setor de Patrimônio, para que seja apensado ao processo de solicitação de baixa por extravio, furto ou roubo. O processo de baixa deverá conter no mínimo: descrição do bem, com identificação do número de patrimônio; cópia do boletim de ocorrência; parecer e documentos produzidos pela Comissão de Sindicância designada para apurar o fato; pronunciamento da autoridade que determinou a realização da Sindicância.

Art. 27. O Setor de Patrimônio deverá encaminhar o processo de solicitação de baixa por extravio, furto ou roubo ao Prefeito para homologação. Após autorização do Prefeito, o Setor de Administração de Patrimônio procederá à baixa do bem por furto, roubo ou extravio.

Art. 28. O Setor de Patrimônio deverá encaminhar relatório das baixas efetuadas no Sistema de Controle Patrimonial ao Setor de Contabilidade, para fins de baixa no Sistema Contábil.

Art. 29. O responsável pelo Setor/Secretaria deverá manter, obrigatoriamente, a fiscalização contínua e rigorosa sobre os bens sob sua responsabilidade, cobrando de seus subordinados que zelem pelos materiais por eles utilizados, sendo responsável, ainda, pelos danos causados por má conservação dos bens móveis e equipamentos (art. 94 da Lei 4.320/1964).



CAPÍTULO V

Das Considerações Finais

Art. 30. Todas as Unidades Executoras da Administração Pública podem ter bens patrimoniais disponíveis, os quais permanecem à disposição da Administração para qualquer uso ou alienação, na forma que a lei autorizar.

Art. 31. A baixa de materiais permanentes consiste na inativação do respectivo registro patrimonial e do ativo permanente.

Art. 32. O bem a ser baixado permanecerá guardado em local apropriado, sob responsabilidade do responsável pelo Setor de Patrimônio, até a aprovação da baixa, ficando expressamente proibido o uso do bem desde o início da tramitação do processo de baixa até a sua destinação final.

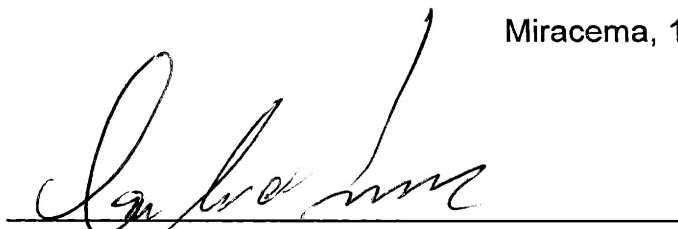
Art. 33. A Controladoria Geral do Município, por meio de técnicas de controle, através da Unidade de Auditoria de Almoarifado/Patrimônio, aferirá a fiel observância dos dispositivos deste Decreto por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

Art. 34. O servidor público que descumprir as disposições deste Decreto ficará sujeito à responsabilização administrativa.

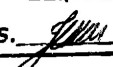
Art. 35. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, AUTUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Miracema, 13 de Abril de 2017.



Clóvis Tostes de Barros
Prefeito do Município

Publicado no Quadro de Aviso
Em 14 / 04 / 17
ASS. 

Publicado no Boletim Oficial 976.
Em 15 / 04 / 17
ASS. 