



LEI MUNICIPAL Nº 963/2023, DE 22 DE AGOSTO DE 2023.

CERTIDÃO
Certifico que nesta data foi publicada este(a)
<u>Lei municipal</u>
com afixação no placard do município
Marzagão <u>22 / 08 / 23</u>
<u>[Assinatura]</u>
Responsável Pelo Placard

“DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS DE BAIXA DE BENS MÓVEIS PERMANENTES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”.

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE MARZAGÃO**, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, aprovou, e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA DISCIPLINA E TIPOS DE BENS

Art. 1º Os bens móveis patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal serão descartados e procedida a baixa patrimonial na forma do disposto nesta Lei.

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

I – Patrimônio: conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica, obtida por meio de compra, doação, permuta ou por outra 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 materiais 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 de 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% de seu valor atualizado a preço de mercado;

c) irrecuperável é o bem para o qual não exista no mercado peça de reposição para conserto e que, conseqüentemente, perdeu as características para a 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, consistente na destruição total ou parcial dos bens inservíveis que ofereçam risco de dano ecológico, ameaça à integridade das pessoas ou que se demonstrem inconvenientes para o Poder Executivo Municipal.

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 Poder Executivo Municipal.

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

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO PERMANENTE E 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, número 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 de Administração.

§ 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.

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

Art. 13. O setor de Patrimônio funcionará como 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 encaminhando para a Secretaria de Administração;

IV – Encaminhar à Secretaria de Administração, 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 de Administração, para fins de baixa patrimonial no setor de Patrimônio.

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.



Art. 17. O bem permanecerá guardado em local apropriado, sob a responsabilidade do Secretário, até 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. 18. Nos casos de inutilização, descarte, leilão e doação, as plaquetas de patrimônio ou qualquer outro tipo de identificação que relacione o objeto ao Poder Executivo Municipal deverão ser retiradas e encaminhadas ao setor de Patrimônio.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Art. 20. Fica o Chefe do Poder 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 MARZAGÃO-GO, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de agosto de 2023.

Solimar Cardoso de Souza
Prefeito de Marzagão

SOLIMAR CARDOSO DE SOUZA
Prefeito Municipal



AUTOGRAFO DE LEI Nº011/2023,

LEI MUNICIPAL Nº 963/2023

DE 22 DE AGOSTO DE 2023.

“DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS DE BAIXA DE BENS MÓVEIS PERMANENTES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”.

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE MARZAGÃO**, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, aprovou, e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA DISCIPLINA E TIPOS DE BENS

Art. 1º Os bens móveis patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal serão descartados e procedida a baixa patrimonial na forma do disposto nesta Lei.

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

I – Patrimônio: conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica, obtida por meio de compra, doação, permuta ou por outra 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 materiais 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 de 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% de seu valor atualizado a preço de mercado;

c) irrecuperável é o bem para o qual não exista no mercado peça de reposição para conserto e que, conseqüentemente, perdeu as características para a 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, consistente na destruição total ou parcial dos bens inservíveis que ofereçam risco de dano ecológico, ameaça à integridade das pessoas ou que se demonstrem inconvenientes para o Poder Executivo Municipal.

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 Poder Executivo Municipal.

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

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO PERMANENTE E 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, número 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 de Administração.

§ 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.

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

Art. 13. O setor de Patrimônio funcionará como 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 encaminhando para a Secretaria de Administração;

IV – Encaminhar à Secretaria de Administração, 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 de Administração, para fins de baixa patrimonial no setor de Patrimônio.

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.

Art. 17. O bem permanecerá guardado em local apropriado, sob a responsabilidade do Secretário, até 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. 18. Nos casos de inutilização, descarte, leilão e doação, as plaquetas de patrimônio ou qualquer outro tipo de identificação que relacione o objeto ao Poder Executivo Municipal deverão ser retiradas e encaminhadas ao setor de Patrimônio.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Art. 20. Fica o Chefe do Poder 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 MARZAGÃO-GO, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de agosto de 2023.

Solimar Cardoso de Souza
Prefeito de Marzagão

SOLIMAR CARDOSO DE SOUZA
Prefeito Municipal



ATO DE SANÇÃO À LEI Nº 963/2023, DE 22 DE AGOSTO DE 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARZAGÃO, Estado de Goiás, em plena obediência a legislação em vigor, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e após o recebimento do Autógrafo de Lei que: ***“DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS DE BAIXA DE BENS MÓVEIS PERMANENTES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”***, emanado de Projeto de Lei de autoria do Executivo Municipal, e aprovado pela Câmara de Vereadores, eu Prefeito Municipal, sanciono a referida Lei, passando, destarte, a designá-la como Lei Municipal nº 963/2023, datada de 22 de agosto de 2023.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARZAGÃO-GO, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de agosto de 2023.

Solimar Cardoso de Souza
Prefeito de Marzagão

Solimar Cardoso de Souza
Prefeito Municipal