



destinados a abertura de novo procedimento licitatório, se for o caso.

4.3 - Ficam reservados ao gestor do contrato o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto contratado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação da contratação.

4.4- As decisões que ultrapassem a competência do gestor do contrato deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade administrativa imediatamente superior ao gestor, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

4.5- A CONTRATADA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção,

verificação e controle a serem adotados pela gestão e fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

4.6- A existência e a atuação da gestão e da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante o Município ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade do MUNICÍPIO ou de seus prepostos, devendo, ainda, a CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato ao MUNICÍPIO dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

Leandro Silva Gonçalves
Pregoeiro
Portaria nº 002/2017

Marília Nunes Bastos
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social

N ALVES NETO AUTO PEÇAS ME
CNPJ nº 24.048.447/0001-07
Fornecedor

LEI Nº 1.536/2018

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

OPREFEITO DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DE MACABU, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu 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 sua baixa patrimonial na forma do disposto nesta Lei, observada a definição contida no art. 82 do Código Civil: "São móveis os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social", e a legislação contábil em vigor.

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 bem público móvel que esteja em desuso, obsole-

to, ocioso, antieconômico 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, observada a legislação contábil em vigor.

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 documento hábil que comprove a situação, o qual fará parte integrante do respectivo processo de baixa;

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

I - Bens baixados do registro de 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/obsoleto 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, na forma da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 6º. A venda de bens inservíveis será feita pela modalidade de leilão, na forma da Lei Federal nº 8.666/93.

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

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. O descarte do chamado "lixo eletrônico" conceituado como todo resíduo material produzido por equipamentos eletrônicos e seus componentes, dentre eles: i) telefones celulares e baterias; ii) computadores e monitores de vídeo; iii) televisores; iv) câmeras fotográficas e filmadoras; v) impressoras etc, quando considerados irrecuperáveis e antieconômicos poderão ser doa-



dos sem encargos, a entidades sem fins lucrativos (organizações não governamentais, cooperativas, etc), desde que regularmente constituídas e autorizadas pelos órgãos competentes a atuarem na área de reciclagem de resíduos industriais sólidos.

Art. 10. Nos casos de inutilização ou descarte serão retiradas dos bens inservíveis 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. 11. A Comissão Permanente de Baixa de Bens será composta por 03 (três) membros designados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 12. A Comissão Permanente de Baixa de Bens terá o prazo de 30 (trinta) dias contados da data da notificação expedida pelo setor de Patrimônio do Município, prazo prorrogável por igual período, se necessário, 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 Promoção e Desenvolvimento Social.

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

Art. 13. Fixada a destinação dos bens inservíveis, será procedido ao descarte, doação, leilão e/ou permuta, lavrando-se o respectivo termo.

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

Art. 14. O setor de Patrimônio funcionará como órgão de suporte operacional à Comissão Permanente de Baixa de Bens.

Art. 15. 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 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, observada a legislação contábil em vigor.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS DE BAIXA DE BENS NAS SECRETARIAS

Art. 16. 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. 17. 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, o 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 da pasta encaminhar o relatório de baixa.

Art. 18. 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. 19. Nos casos de inutilização, descarte, leilão e/ou 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. 20. Os casos omissos serão submetidos à apreciação pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 21. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar, no que couber, esta Lei no prazo de 120 (cento e vinte) dias da data de sua publicação.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Conceição de Macabu, 20 de agosto de 2018
CLAUDIO EDUARDO BARBOSA LINHARES
Prefeito Municipal