



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

DECRETO Nº 14.666, DE 04 DE AGOSTO DE 2017.

“Dispõe sobre a baixa dos bens móveis que compõem o acervo patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal da Prefeitura do Município de Porto Velho”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO EM EXERCÍCIO, usando das atribuições que lhe são conferidas nos incisos IV do artigo 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

CONSIDERANDO a necessidade de controlar o acervo patrimonial do Município de Porto Velho;

CONSIDERANDO que a movimentação de bens exige rigoroso controle, com fim de preservar o patrimônio público;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos de baixa do acervo patrimonial de Órgãos e Entidades da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Porto Velho;

CONSIDERANDO que a alienação de bens pertencentes ao Patrimônio Público encontra regulamentação na Lei nº 8.666/1993;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, por meio do departamento de Recursos Logísticos –DRL ou outro órgão que vier a substituí-la, é a responsável pelo patrimônio do Município de Porto Velho, excetuando-se a Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA e Entidades da Administração Pública Indireta, que atenderão o disposto nesse decreto no que couber;

D E C R E T A:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Os materiais que compõem o acervo patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Município de Porto Velho serão administrados e controlados em conformidade com a legislação pertinente à matéria e com o disposto neste Decreto.

Art. 2º. Para fins deste Decreto, considera-se:

I - adjudicação em execução de sentença: transferência dos bens penhorados que estavam em garantia de execução para pagamento de débitos constituídos ou inscritos em Dívida Ativa, oriundos de cobrança judicial;

II - alienação: procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem, por intermédio de venda, doação ou permuta, obedecida as disposições contidas no inciso II do artigo 17 da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993;

III - baixa: procedimento de exclusão de bens do acervo patrimonial do Município por alienação, doação, permuta, dação em pagamento, perda ou desfazimento;

IV - bem em disponibilidade: material que esteja em desuso, seja obsoleto ou inservível para o serviço público municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

V - bem inservível: material que não tem mais utilidade para o serviço público municipal em decorrência de ociosidade, obsolescimento, antieconomicidade ou irre recuperabilidade;

VI - carga: efetiva responsabilidade pela guarda e uso de um bem pelo seu consignatário;

VII - cessão de uso: cessão gratuita de bem patrimonial, com troca de responsabilidade pela sua guarda, por prazo determinado, cujo fim principal seja o uso em atividades de assistência social, benemerência, amparo à educação ou outras de relevante interesse social;

VIII - descarga: transferência da responsabilidade da carga patrimonial, determinada por ato administrativo;

IX - desfazimento: baixa de bem ocioso, obsoleto, inservível, irre recuperável ou cuja manutenção seja considerada antieconômica, por ato administrativo que autorize sua alienação, inutilização total ou parcial, ou abandono, observadas as normas técnicas e legais;

X - doação: o contrato civil pelo qual a administração pública, por liberalidade, com ou sem encargos, transfere um bem do seu patrimônio entre órgãos e entidades ou entre entidades da administração indireta para outros Poderes ou para particulares, condicionada à aceitação pelo donatário, podendo também operar em favor da administração;

XI - incorporação: ingresso físico com o respectivo registro contábil do bem ao acervo patrimonial Municipal ou entidade de direitos públicos;

XII - inventário: procedimento que tem por finalidade apurar a existência física e os respectivos valores monetários de materiais permanentes ou de consumo;

XIII - leilão: modalidade de licitação para promover a alienação pela venda de bens inservíveis ou de materiais legalmente apreendidos ou recebidos em processo judicial ou extrajudicial;

XIV - material: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades de órgãos e entidades, independente de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;

XV - material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada há dois anos;

XVI - material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e ou tem uma durabilidade superior a dois anos;

XVII - setor ou unidade de almoxarifado: unidade ou setor responsável pelas operações de recebimento, guarda, armazenagem e distribuição de materiais incorporados ou não ao acervo patrimonial;

XVIII - setor ou unidade de patrimônio: unidade ou setor responsável pelas operações de registro, identificação, movimentação e inventários de materiais incorporados ao acervo patrimonial;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

XIX - patrimônio: conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica, obtida por meio de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado;

XX - permuta: transferência de bens públicos, em troca de outros, públicos ou particulares, da mesma espécie ou não;

XXI - tombamento: processo de registro em sistema próprio e de identificação física do bem incorporado ao acervo patrimonial do Município; e

XXII - transferência: movimentação de material constituinte do acervo patrimonial entre órgãos do Poder Executivo ou para e entidades a ele vinculadas, com mudança gratuita de posse e troca de responsabilidade.

CAPÍTULO II DAS ATIVIDADES PATRIMONIAIS

Seção I Do Registro

Art. 3º. Os materiais pertencentes ao acervo patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta, serão registrados em sistema de administração de bens patrimoniais próprio com o respectivo registro contábil no sistema de administração financeira.

Art. 4º. Os bens permanentes deverão ser identificados fisicamente por código distinto ou marca que caracterize seu tombamento, sendo vedada a utilização de um mesmo código para mais de um bem e a sua reutilização.

Art. 5º. É vedada a emissão de qualquer documento relacionado com a movimentação de bens patrimoniais do Município sem a indicação do número do registro patrimonial, salvo os bens relacionados, os quais possuem registro próprio.

Art. 6º. Os bens deverão ser registrados em moeda nacional por seu valor nominal, expresso em documentação hábil que o suporte.

Seção II Das Baixas

Art. 7º. Nenhuma baixa patrimonial por alienação, doação, permuta, perda ou desfazimento poderá ocorrer sem a instauração de processo administrativo próprio, a ser instaurado pela Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, Secretaria Municipal de Saúde- SEMUSA e Entidades da Administração Indireta, cada um na sua respectiva alçada. Quanto à alienação o processo administrativo deve ser autuado pela Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

Parágrafo único. O processo de baixa patrimonial, que será efetuado na DIPM/DRL/SEMAD, será anual.

Art. 8º. Para o cumprimento deste Decreto, os órgãos da Administração Direta deverão indicar servidores à SEMAD, com conhecimento técnico específico, para compor a Comissão de Avaliação de Bens Móveis Patrimoniais, na qual será composta de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

no mínimo 3 (três), sob a presidência do chefe da Divisão de Patrimônio – DIPM/DRL/SEMAD, ou outro que venha a substituí-la.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA e Entidades da Administração Indireta terão comissão própria.

§ 2º. A Comissão de Avaliação de Bens Móveis Patrimoniais terá atribuições prevista neste decreto, referente ao desfazimento de bens público; que não se confunde com a Comissão de Reavaliação de Bens Móveis prevista no Decreto nº 13.934/2015, nem tão pouco com a Comissão de Inventário.

Art. 9º. À Comissão de Avaliação de Bens Móveis Patrimoniais, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Administração –SEMAD, ou órgão que vier a substituí-la, **competete:**

I - Efetuar a avaliação dos bens móveis patrimoniais nas unidades administrativas, para fins de alienação, doação, desfazimento e **recuperabilidade;**

II - avaliar os bens móveis inservíveis, classificando-os como passíveis de **alienação, descartáveis ou recuperáveis;**

III - encaminhar à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD ou órgão que vier a substituí-la, a relação de bens móveis patrimoniais inservíveis para o serviço público, na forma do Anexo IV do Decreto nº 13.934/2015;

IV - encaminhar à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD ou órgão que vier a substituí-la, a relação de bens móveis patrimoniais a serem alienados, acompanhadas de parecer, cuja homologação será efetivada pelo órgão alienante, após análise e parecer conclusivo da Controladoria Geral do Município –CGM e Procuradoria Geral do Município- PGM;

§ 1º. A alienação dos bens da Secretaria Municipal de Saúde e Entidades da Administração indireta, atenderá ao disposto do **Art. 8º § 1º** deste artigo.

§ 2º. Os bens móveis patrimoniais destinados a descarte poderão ser incinerados, em local adequado, a cargo do DIPM/DRL/SEMAD, ou doados a Entidades ou instituições filantrópicas legalmente constituídas, desde que cadastradas na Secretária Municipal de Assistência Social – SEMAS.

§ 3º. Os bens móveis Classificados como recuperáveis poderão ser restaurados pela própria secretaria onde estiverem localizado ou preferencialmente, pelo Divisão de Conservação e Reparos- DIRC/SEMAD, que terá estrutura para proceder pequenos reparos, na forma do artigo 35 do Decreto 11.550/2009.

§ 4º. A Secretaria Municipal de Administração-SEMAD poderá celebrar convênio com Entidade ou Instituição filantrópica , legalmente constituídas e cadastradas na Secretária Municipal de Assistência Social – SEMAS, para recuperar bens móveis patrimoniais com pequenas avarias, desde que o a recuperação não supere 50% (cinquenta por cento) do valor de um bem novo.

Art. 10. Os bens móveis patrimoniais perdidos, desaparecidos, furtados ou roubados deverão ser baixados no Sistema Eletrônico de Controle Patrimonial, obedecendo aos seguintes procedimentos:

I - a unidade administrativa do órgão deverá abrir o processo identificando as características do bem, número do tombamento, as circunstâncias do fato, anexa o Boletim de Ocorrência policial (quando necessário) e encaminha ao titular do órgão que autoriza a constituição e instalação da Comissão de Sindicância responsável pela instauração e apuração de responsabilidades em Inquérito Administrativo específico;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

II - com base na conclusão do processo de Sindicância/Inquérito e apuradas as devidas responsabilidades, bem como os esclarecimentos acerca das causas da baixa, o titular do órgão encaminhará toda a documentação, através de processo, à Controladoria Geral do Município –GCM para conhecimento e manifestação;

III - após parecer da Controladoria Geral do Município –CGM o processo será encaminhado à Divisão de Patrimônio Municipal – DIPM/DRL/SEMAD ou ao órgão que vier a substituí-la, para proceder à baixa do bem móvel patrimonial no Sistema Eletrônico de Controle Patrimonial.

Art. 11. Os bens que apresentarem valor econômico ou condições de uso poderão ser doados, leiloados ou permutados, observadas as normas previstas na Lei n. 8666/93, hipóteses em que os símbolos oficiais do Município de Porto Velho que ostentarem serão inutilizados.

Parágrafo único. Os bens inservíveis poderão ser doados diretamente a órgãos ou entidades públicas ou privadas com fins sociais, dispensada a publicação do edital, conforme Lei 8666/93, desde que atendam a programas ou projetos de interesse institucional ou cujas atividades sejam consideradas relevantes no contexto da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, ou a órgão que vier a substituí-la.

Art. 12. Os bens móveis inservíveis da Administração Direta poderão ser doados, observada a seguinte ordem de prioridade:

I - órgãos e entidades públicas ou privadas, devidamente cadastradas junto à Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, cujas atividades sejam de atendimento a programas ou projetos institucionais, ou de serem de relevante interesse ao Município de Porto Velho;

II - órgãos e entidades públicas municipais;

III - órgãos públicos do Estado de Rondônia, pertencentes à administração direta, autárquica ou fundacional;

IV - órgãos e entidades públicas federais; e

V - entidades privadas, sem fins lucrativos.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS manterá cadastro atualizado de órgãos e entidades interessados em receber bens em doação, e repassará as informações para a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, ou ao órgão que vier a substituí-la sempre quando solicitada.

Art. 14. Será indicado, em se tratando de doação, no respectivo termo, o valor de aquisição, custo de produção ou valor de mercado, na forma do inciso VI do Decreto nº 13.934/2015.

§ 1º. Todo e qualquer bem permanente, resultante de montagens com peças ou materiais de transformação, inclusive acessórios, serão avaliados em conjunto com o mesmo.

§ 2º. Na verificação do estado de conservação de cada bem móvel, será adotada a seguinte classificação:

I - ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II - recuperável: quando sua recuperação for possível e orçar no máximo, a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

III - antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento; e

IV - irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Art. 15. O procedimento de baixa por leilão tem por objeto a alienação de bens considerados inservíveis e de recuperação antieconômica para o uso Poder Executivo, conforme avaliação detalhada a ser procedida por Comissão Especial prevista no artigo 25 deste Decreto.

Parágrafo único. Aplica-se ao procedimento de leilão, no que for cabível, o rito previsto para doação, observando-se, necessariamente, o disposto na Lei n. 8.666/93.

Art. 16. O bem móvel considerado obsoleto, ocioso, antieconômico ou inservível para órgão ou entidade a que pertença poderá entrar em processo de desfazimento.

§ 1º. O bem considerado como em condições de desfazimento será classificado em virtude de:

I - ociosidade, quando, embora em condições perfeitas de uso, não estiver sendo aproveitado;

II - obsolescência, quando, embora em condições de uso, o bem não satisfaça mais as exigências técnicas do órgão ou entidade a que pertence por estar tecnologicamente ultrapassado;

III - antieconomicidade, quando sua manutenção ou recuperação for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro; e

IV - inservibilidade, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, em razão de inviabilidade de recuperação ou risco de perecimento.

§ 2º. Os símbolos municipais serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Art. 17. O levantamento da existência de material em condições de desfazimento é de responsabilidade dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 18. A declaração da disponibilidade do bem para o desfazimento é de iniciativa da unidade responsável por sua guarda e manutenção, que será formalizada por meio de processo regular, devidamente justificado.

Parágrafo único. A comissão de Avaliação de Bens Móveis Patrimoniais procederá ao exame minucioso do bem relacionado e registrará suas conclusões em Documento de Vistoria e Reavaliação, que esclarecerá quando se tratar de material inservível, os critérios de avaliação adotados, e recomendará a adoção das medidas pertinentes, de acordo com o estado do bem e os interesses da Administração Pública Municipal.

Art. 19. Antes do desfazimento, devem ser aproveitados as peças componentes passíveis de utilização, cessão ou alienação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Art. 20. A. Toda e qualquer baixa patrimonial e transferência entre Unidades Gestoras distintas da administração pública Direta e Indireta será informada, em até 15(quinze) dias úteis, ao departamento de contabilidade respectivo, que procederá o ajuste contábil.

Seção IV Do Leilão

Art. 21. Para a venda de bens móveis avaliados, isolada ou globalmente, poderá ser permitido o leilão, observado o limite para a modalidade tomada de preços estabelecidos de acordo com a alínea “b”, do inciso II, do artigo 23, da Lei Federal n. 8.666, de 1993.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, ou órgão que vier a substituí-la, juntamente com a Coordenadoria Municipal de Licitação – CML, deverá comunicar a realização de leilão com antecedência mínima de dois meses aos responsáveis patrimoniais dos órgãos da administração pública, a fim de que os mesmos avaliem os bens a serem leiloados.

Art. 23. Compete a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, ou órgão que vier a substituí-la, organizar a Comissão Especial de Leilão, com a finalidade de avaliar as possibilidades de destinação dos bens disponibilizados pelas Secretarias, que poderão ser:

I – redistribuídos para outras secretarias;

II – incinerados, quando tratarem de bens considerados inservíveis e inúteis;

e

III – leiloados, quando versar sobre sucatas e bens inservíveis com valor comercial.

Art. 24. Cabe ao Presidente da Comissão Especial de Leilão receber os bens, conferi-los e distribuí-los em lotes e avaliá-los, podendo estar acompanhado de leiloeiro devidamente credenciado pelo Município de Porto Velho.

§ 1º. Os bens provenientes de entidades da administração indireta devem ser distribuídos em lotes específicos para cada entidade.

§ 2º. Os valores arrecadados com a alienação de bens arrematados deverão ser recolhidos ao Tesouro Municipal, por documento de arrecadação, em prazo estabelecido no edital de leilão.

Art. 25. O resultado do leilão dos bens deverá ser homologado em até trinta dias da sua realização.

§ 1º. Após a realização do leilão, o registro da baixa patrimonial será providenciado pela Divisão de Patrimônio Municipal-DIPM/DRL/SEMAD ou outro órgão que vier a substituí-la, em até 15(quinze) dias úteis da homologação do seu resultado.

§ 2º. À Comissão Especial do Leilão incumbe à devolução dos bens que não forem arrematados em leilão à Divisão de Patrimônio Municipal – DIPM/DRL/SEMAD ou por órgão que vier a substituí-la, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Seção VI Das Transferências Patrimoniais

Art. 26. A transferência de bem móvel patrimonial entre Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a ela vinculada será efetuada de forma gratuita e com troca de responsabilidades.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

§ 1º. A transferência de bem móveis patrimoniais entre órgãos da administração pública municipal dar-se-á com a prévia ciência dos titulares das pastas envolvidas e com o respectivo registro no sistema patrimonial de onde sair o bem, nos termos do Anexo III do Decreto 13.934/2015.

§ 2º. A transferência entre Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta e Indireta, quando decorrentes de Banco de Dados diferentes, será efetuada mediante termo de doação, conforme Anexo VI do Decreto 13.934/2015, e será registrado pelo donatário e doador.

§ 3º. As doações mencionadas no parágrafo anterior ficam condicionadas à aceitação pelo donatário.

§ 4º. A destinação de materiais servíveis ou inservíveis do Poder Executivo para outros Poderes, Tribunal de Contas, Ministério Público e Defensoria Pública observará as disposições deste Decreto e, quando houver, a legislação específica do Poder ou desses órgãos.

Art. 27. A transferência interna consiste em movimentação de materiais entre unidades administrativas, departamento e divisões pertencentes a um mesmo órgão, com troca de responsabilidade.

Parágrafo único. A transferência que ocorra entre órgãos da administração pública municipal deverá ser realizada com prévia ciência dos titulares das pastas envolvidas e com os respectivos registros nos sistemas patrimonial e de administração de materiais, suportados por meio de Termo de Transferência de Bens Móveis, na forma do artigo 11 do Decreto 13.934/2015.

Art. 28. Os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta poderão enviar ao Departamento de Recursos Logístico-DRL/SEMAD bens móveis patrimoniais excedentes, para distribuição a outros órgãos.

Parágrafo único. O Departamento de Recursos Logístico-DRL/SEMAD manterá depósito, organizado e adequado, disponibilizando às secretarias a relação de bens disponíveis.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES COM O PATRIMÔNIO

Art.29. O servidor público é responsável pelo dano que causar ou para o qual concorrer, por ação ou omissão, a qualquer bem de propriedade do Município que esteja ou não sob sua guarda.

§ 1º. Considera-se servidor público, para os efeitos deste Decreto, quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exercer cargo, emprego ou função pública.

§ 2º. Para fins deste Decreto, equipara-se a servidor público quem exerce cargo, emprego ou função paraestatal, e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da administração pública.

Art. 30. O servidor público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento de bem que lhe tenha sido confiado para guarda ou uso, assim como pelo dano que dolosa ou culposamente causar a qualquer bem, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 31. É vedada a utilização de qualquer bem do Município para fim particular.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Parágrafo único. Nenhum servidor poderá autorizar o uso ou a movimentação de bem patrimonial do Poder Executivo, fora das hipóteses previstas neste Decreto.

Art. 32. O desaparecimento de bem patrimonial, total ou parcial, por furto, roubo, depredação ou sinistro deverá ser objeto de instauração de processo administrativo, por meio da Secretaria competente, para apuração dos prejuízos e das responsabilidades.

Parágrafo único. Ao término do processo administrativo e constatada a responsabilidade do servidor pela perda ou dano de bem, será exigido deste o devido ressarcimento ao erário, e, até que haja o ressarcimento, estará inscrito em diversos responsáveis, no sistema de administração financeira e contábil.

Art. 33. Será informado anualmente ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, na forma do art. 7, inciso III, alínea e, da Instrução Normativa nº 13 de 2004 TCE/RO a situação atual dos bens móveis patrimoniais.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Compete a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, ou órgão que vier a substituí-la, propor, juntamente com os demais órgãos da Administração Direta Executiva Municipal, a elaboração de formulários e a execução de procedimentos destinados à implementação das disposições deste Decreto, quando necessário.

Art. 35. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

EDGAR NILO TONIAL
Prefeito em Exercício

JOSÉ LUIZ STORER JÚNIOR
Procurador Geral do Município