



PORTARIA GAB/PMI Nº 951, DE 09 DE SETEMBRO DE 2026.

INSTITUI COMISSÃO ESPECIAL PARA INVENTÁRIO, VISTORIA, AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E PROPOSIÇÃO DE DESTINAÇÃO DE BENS MÓVEIS E MATERIAIS DEPOSITADOS NO PRÉDIO DA ANTIGA CADEIA PÚBLICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPAJÉ, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o artigo 64, IX da Lei Orgânica do Município de Itapajé, promulgada em 05 de abril de 1990.

CONSIDERANDO a necessidade de organização, desocupação e adequada destinação do prédio público anteriormente destinado ao funcionamento da antiga cadeia pública, localizado à Rua Antonio Braga, S/N, Centro, Itapajé/CE, a fim de viabilizar sua utilização para implantação de garagem municipal;

CONSIDERANDO a existência de bens móveis, equipamentos, materiais, mobiliários, peças, sucatas, ferro-velho e demais itens depositados no referido imóvel, cuja situação patrimonial, utilidade, estado de conservação e possibilidade de reaproveitamento demandam levantamento e avaliação;

CONSIDERANDO a necessidade de identificar os bens e materiais classificados como inservíveis, bem como aqueles passíveis de recuperação, manutenção, reparação, intervenção técnica, remanejamento ou reaproveitamento pela Administração Municipal;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, interesse público, transparência, proteção ao patrimônio público e responsabilidade ambiental;

Russita





RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Especial de Inventário, Vistoria, Avaliação, Classificação e Proposição de Destinação de Bens Móveis e Materiais, com a finalidade de realizar levantamento dos bens móveis, equipamentos, materiais, sucatas e demais itens depositados no prédio da antiga cadeia pública, localizado à Rua Antonio Braga, S/N, Centro, Itapajé/CE.

Art. 2º A Comissão de que trata este Decreto será composta pelos seguintes servidores:

I - GELIARDO MORAIS TABOSA, DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS, ESTATÍSTICA, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA, Presidente;

II - FABIO ADRISON VALENTIM FERREIRA, DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, Membro;

III - IVANILDO TORRES LOPES, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA, Membro;

IV - ROCIVALDO SOUSA ARAUJO, CONTADOR, Membro;

V - PEDRO ICARO RODRIGUES SOUSA DOS SANTOS, CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO, Membro.

§ 1º A Presidência da Comissão será exercida pelo servidor indicado no inciso I deste artigo, a quem competirá coordenar os trabalhos, e encaminhar o relatório final à autoridade competente.

§ 2º A Comissão poderá solicitar apoio técnico e documental sem prejuízo das atribuições próprias de cada unidade administrativa.

Art. 3º Compete à Comissão:

I - realizar vistoria *in loco* de todos os materiais, bens móveis, equipamentos, peças, mobiliários, utensílios, sucatas e demais itens existentes no imóvel referido no art. 1º desta Portaria;

II - elaborar inventário físico e descritivo dos itens encontrados, contendo, sempre que possível, descrição detalhada e demais elementos necessários à sua identificação;

Russillo





III - verificar a existência de plaquetas patrimoniais ou quaisquer outros elementos aptos a identificar a titularidade e a situação patrimonial dos bens;

IV - classificar os materiais e bens inventariados, conforme sua condição de uso, nas seguintes categorias:

a) ociosos, quando em condições de uso, porém sem aproveitamento atual pela Administração;

b) recuperáveis, quando passíveis de reparação e com recuperação economicamente viável;

c) antieconômicos, quando sua manutenção, utilização ou recuperação se revelar onerosa ou desvantajosa para a Administração;

d) irrecuperáveis, quando não mais puderem ser utilizados para sua finalidade original, em razão da perda de suas características, do desgaste, da obsolescência ou da inviabilidade econômica de recuperação;

V - realizar, quando necessário à composição da avaliação prévia, pesquisa de mercado junto a, no mínimo, 3 (três) potenciais interessados ou empresas que atuem no ramo de reciclagem, sucata, reaproveitamento ou comercialização de materiais correlatos, devendo as consultas e respostas ser formalmente juntadas ao processo administrativo;

VI - apresentar proposta de destinação individualizada ou por lote para os itens inventariados, indicando, conforme o caso, o reaproveitamento, a recuperação, a transferência, a doação, a alienação mediante procedimento legalmente cabível, a reciclagem ou o descarte ambientalmente adequado;

VII - elaborar relatório final circunstanciado, contendo o inventário dos materiais e bens vistoriados, sua classificação, avaliação, indicação de destinação, registros fotográficos, documentos coletados e demais informações relevantes à tomada de decisão pela Administração Municipal.

Art. 4º Os materiais classificados como inservíveis, antieconômicos, irrecuperáveis, sucatas, ferro-velho ou recicláveis, sem possibilidade ou interesse de reaproveitamento pela Administração Municipal, poderão ser destinados à alienação onerosa, após avaliação prévia, instrução de processo administrativo específico e autorização da autoridade competente.

Russis





§ 1º A alienação será realizada mediante procedimento administrativo próprio, observadas a legislação aplicável, a publicidade, a transparência, a competitividade, a avaliação prévia e o critério da maior oferta válida, desde que igual ou superior ao valor mínimo previamente estabelecido.

§ 2º O interessado ou adquirente que apresentar a maior oferta válida, em valor igual ou superior ao valor mínimo definido pela Administração Municipal, será declarado vencedor no procedimento de alienação, observados os requisitos e as formalidades legalmente exigíveis.

§ 3º A retirada dos materiais somente poderá ocorrer após a comprovação do pagamento integral do valor da aquisição, mediante recolhimento ou depósito em conta bancária específica indicada pela Secretaria Municipal de Finanças, devendo o respectivo comprovante ser juntado aos autos do processo administrativo.

§ 4º A retirada, o carregamento, a pesagem, o transporte, a triagem, a reciclagem, o descarte ambientalmente adequados e todos os demais custos e providências relacionados aos materiais adquiridos serão de inteira responsabilidade do adquirente, sem qualquer ônus para o Município.

§ 5º O adquirente deverá retirar integralmente os materiais arrematados ou adquiridos no prazo definido no instrumento convocatório, aviso, termo de alienação ou documento equivalente, sob pena de aplicação das medidas administrativas cabíveis.

Art. 5º Os valores arrecadados com a alienação dos materiais e bens de que trata esta Portaria deverão ser recolhidos integralmente em conta bancária específica indicada pela Secretaria Municipal de Finanças, antes da retirada dos respectivos materiais pelo adquirente.

§ 1º A Secretaria Municipal de Finanças adotará as providências necessárias para o correto registro orçamentário, financeiro, contábil e patrimonial da receita decorrente da alienação.





§ 2º O setor responsável pelo patrimônio deverá promover a baixa dos bens alienados nos registros patrimoniais do Município, após a conclusão do procedimento, a comprovação do pagamento e a formalização da retirada dos materiais.

Art. 6º Os trabalhos da Comissão deverão ser formalizados em processo administrativo próprio, que deverá conter, no mínimo:

- I – cópia desta Portaria
- II – atas, termos ou relatórios de vistoria;
- III – inventário dos bens e materiais;
- IV – registros fotográficos;
- V – documentos que auxiliem na identificação da origem, titularidade e situação patrimonial dos itens;
- VI – classificação e avaliação dos bens e materiais;
- VII – pesquisas de mercado, consultas e cotações obtidas;
- VIII – relatório final da Comissão;
- IX – despacho da autoridade competente quanto à destinação dos bens e materiais;
- X – comprovante de recolhimento ou depósito do valor arrecadado;
- XI – termo de retirada e recebimento dos materiais pelo adquirente;
- XII – termo de baixa patrimonial, quando aplicável.

Art. 7º A Comissão terá o prazo de 10 (dez) dias, contados da publicação deste Decreto, para concluir a vistoria, o inventário, a classificação, a pesquisa de mercado, a avaliação e a apresentação do relatório final à autoridade competente.

Parágrafo único. O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação formal e justificada da Comissão, especialmente em razão do volume, da diversidade, da necessidade de identificação patrimonial ou da complexidade dos bens e materiais encontrados.

Art. 8º A destinação dos materiais deverá observar as normas ambientais aplicáveis, sendo vedado o descarte irregular, a queima, o abandono ou qualquer forma de destinação que possa causar dano ao meio ambiente, à saúde pública ou ao patrimônio público.





MUNICÍPIO DE
ITAPAJÉ
Gabinete do Prefeito

Art. 9º As Secretarias Municipais e os demais órgãos da Administração Municipal deverão prestar o apoio necessário ao desenvolvimento dos trabalhos da Comissão, fornecendo informações, documentos, acesso ao imóvel e suporte técnico que sejam solicitados.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

RAIMUNDO NONATO SOUZA SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPAJÉ/CE

