



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

DECRETO Nº 3.833, DE 08 DE JULHO DE 2019.

Regulamenta a gestão de material na Administração Pública Municipal e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA**, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal, e nos termos da Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Objetivos

Art. 1º Este Decreto regulamenta a aquisição, a incorporação, a armazenagem, a movimentação, o reaproveitamento, a alienação e outras formas de desfazimento na gestão de material, com o objetivo de estabelecer, reordenar e consolidar normas procedimentais e orientações sobre a gestão de material, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Respeitadas as disposições de decretos específicos de gestão de veículos oficiais, a regulamentação estabelecida neste Decreto aplica-se, no que couber, aos veículos pertencentes ao Poder Executivo Municipal.

Seção II Definições

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

I - administração de material - conjunto de ações destinadas a assegurar a aquisição, registros e controles das atividades relacionadas ao emprego, movimentação e desfazimento dos diversos materiais;

II - material - designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego, de utilização geral por todos os órgãos da administração municipal;

III - material de consumo - aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada a um prazo de, no máximo, 02 (dois) anos contados de sua fabricação;

IV - material permanente - aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física ou foi fabricado com expectativa de durabilidade superior a 02 (dois) anos;



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

V - material inservível - é o que não mais possa ser utilizado para o fim a que se destina, em virtude da perda de suas características, de sua obsolescência devido à modernização tecnológica, independentemente do seu valor de mercado;

VI - material ocioso - aquele que, embora apresente condições de uso, não está sendo aproveitado;

VII - material antieconômico - é o que possui manutenção onerosa ou rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

VIII - material recuperável - aquele que, embora esteja com defeito, pode ser recuperado, desde que o custo da recuperação não supere 40% (quarenta por cento) do seu valor de mercado ou a análise de custo/benefício demonstre ser plenamente justificável a recuperação;

IX - material irrecuperável - é aquele com defeito e que não pode ser utilizado para o fim a que se destina, em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Art. 3º Na classificação da despesa deverão ser observados os seguintes parâmetros para a identificação do material permanente:

I - durabilidade - se o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento após 02 (dois) anos de sua fabricação;

II - fragilidade - se o material tem estrutura que esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade, perda de sua identidade ou funcionalidade;

III - perecibilidade - se o material está sujeito a modificações (químicas ou físicas), deteriora-se ou perde sua característica normal de uso;

IV - incorporabilidade - se o material é destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem causar prejuízo nas características do principal;

V - transformabilidade - se o material é adquirido para fim de transformação de sua natureza.

CAPÍTULO II COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DE GESTÃO

Art. 4º Compete à Secretaria de Gestão, formular, propor, normatizar, desenvolver e coordenar as atividades relativas à gestão, aquisição e desfazimento de bens.

Art. 5º Cabe a Diretoria Administrativa, a Coordenação de Apoio Administrativo e os Setores de Almoxarifado, Patrimônio e Compras, propor políticas e diretrizes, planejar, coordenar, supervisionar, orientar e normatizar as atividades logísticas de administração de material do Poder Executivo Municipal.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CAPÍTULO III DAS AQUISIÇÕES

Art. 6º A aquisição de material será realizada nas seguintes modalidades:

I - compra;

II - doação;

III - adjudicação;

IV - dação em pagamento;

V - produção, fabricação própria e reaproveitamento;

VI - apreensão e abandono.

Seção I Compras

Art. 7º Compra é toda aquisição remunerada de bens para fornecimento, de uma só vez ou parceladamente, nos termos da legislação vigente.

Art. 8º Observado o disposto em legislação específica, em acordos e ou convênios, a compra de material permanente e de material de consumo para ao Poder Executivo Municipal, com recursos de quaisquer fontes, será realizada pelo setor competente vinculado à Secretaria de Gestão.

Subseção I Especificações

Art. 9º A especificação do material para fins de compra deverá observar a política de padronização definida para os grupos e categorias devidamente registrados no Catálogo de Materiais e Serviços, gerenciado pelos Setores de Almoxarifado, Compras e Patrimônio subordinados à Secretaria de Gestão.

Parágrafo único. Cabe à Diretoria Administrativa, por intermédio da Coordenação de Apoio Administrativo e dos Setores de Almoxarifado, Compras e Patrimônio, a implementação das políticas de padronização e promoção das inclusões, no Catálogo de Materiais e Serviços.

Art. 10. O Secretário Municipal de Gestão poderá incumbir outro setor além dos previstos no art. 9º deste Decreto, de missão coordenadora, tratando esta do gerenciamento do Catálogo de Materiais e Serviços, que compreende a política de padronização (inclusão, exclusão e desabilitação de itens).

Art. 11. Fica delegada ao Secretário de Gestão à competência para proceder a descentralização da implementação das políticas de padronização e promoção das inclusões de itens de material de consumo e permanente, sendo eles: médico-hospitalar, laboratório, odontológico, veterinário, alimentação escolar, obra, frota, tecnologia da informação e



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

serviços especializados do Catálogo de Materiais e Serviços das especificações a serem registradas.

Seção II Doação

Art. 12. Entende-se por doação a transferência voluntária da posse e propriedade de material oriundo de terceiros para o Poder Executivo Municipal.

Art. 13. Ficam delegadas aos Secretários Municipais as competências de aceitar doação, sem encargo, de material ao Município e autorizar seu recebimento.

Art. 14. O recebimento de doação deverá ser formalizado por meio de processo que contenha no mínimo:

I - documento firmado pelo doador contendo a sua identificação e manifestação de vontade, bem como a especificação, a quantidade, o valor estimado do material e o prazo de validade quando se tratar de material de consumo;

II - documento que comprove a origem do material;

III - termo de doação do material.

Seção III Adjudicação

Art. 15. Entende-se por adjudicação a determinação proveniente de sentença judicial que transfere ao Município a posse e propriedade de bens materiais, móveis e imóveis, penhorados do particular, para fins de quitação de débito existente junto ao Município.

Parágrafo único. O material adjudicado, na forma do *caput*, será encaminhado à Secretaria de Gestão, ressalvados os veículos adjudicados que serão enviados ao pátio de veículos oficiais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.

Seção IV Dação em Pagamento

Art. 16. Entende-se por dação em pagamento a transferência definitiva de materiais pelo devedor do erário, para pagamento de débito financeiro.

§ 1º A formalização da dação em pagamento deve ser instruída com a especificação do material, prazos de entrega, definição de garantia, preços e demais documentos pertinentes, obedecida a legislação específica.

Seção V Produção ou Fabricação Própria



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Art. 17. Entende-se por produção ou fabricação própria os materiais produzidos, criados e elaborados com recursos disponibilizados para esse fim.

§ 1º Os materiais originados de produção ou de fabricação própria serão recepcionados por formulário de produção, em que conste a descrição detalhada, quantidade, unidade de medida e valor do material.

§ 2º Os Setores responsáveis por gerir e realizar a catalogação de materiais deverá zelar pela racionalização e padronização dos itens de materiais originados de produção interna, e atender a demanda da unidade de produção, para fins de criação, descrição e especificação de itens de materiais.

Seção VI Apreensão e Abandono

Art. 18. Entende-se por apreensão o ato ou operação administrativa decorrente do poder de fiscalização exercido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, ou por outro órgão que o detenha, consistindo na apropriação de mercadorias e bens pertencentes a particulares, obedecida a legislação pertinente.

Parágrafo único. Os produtos apreendidos poderão ser destinados a distribuição, quando couber, para instituição de beneficência, com sede no Município.

CAPÍTULO IV RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

Art. 19. Recebimento é o ato da entrada do material no Almoxarifado Central e nas dependências de cada Secretaria, em local previamente designado, não implicando a aceitação.

Art. 20 nas situações em que a aceitação ser realizada imediatamente, poderá ser feito o recebimento condicional, passível de não aceitação e respectiva devolução, por prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis para os materiais de consumo ou permanentes, e de prazo não superior 10 (dias) em se tratando de serviços.

§ 1º O prazo previsto no *caput* poderá ser ampliado, mediante documento formal emitido pelos Secretários Municipais, justificando a medida e determinando o prazo tecnicamente necessário, passível de prorrogação, observados os limites e condições estabelecidas pelo art. 73 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 21. Aceitação é a operação na qual se declara, mediante a ordem de serviço, o registro em nota fiscal, Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - DANFE ou documento equivalente, que o material recebido atende às especificações ajustadas, devendo ser datada e assinada pelo servidor responsável pelo recebimento dos materiais.

Art. 22. Havendo constatação de irregularidade após o recebimento ou durante a conferência do material, o fato deverá ser comunicado imediatamente à chefia imediata.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Art. 23. Para os materiais adquiridos por meio das modalidades previstas nos incisos II a VI do art. 6º deste Decreto, os atos de recebimento e aceitação serão simultâneos.

CAPÍTULO V INCORPORAÇÃO

Art. 24. A incorporação é o procedimento administrativo de inclusão e identificação do material permanente no acervo patrimonial, mediante o seu registro patrimonial e contábil.

Art. 25. Todo material permanente será incluído no sistema de patrimônio com as seguintes indicações:

- I - identificação e valor do material;
- II - características físicas;
- III - características técnicas.

§ 1º A incorporação dos materiais permanentes que não estejam inscritos no patrimônio público far-se-á com base no valor de mercado ou tomando-se como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo.

§ 2º Nos casos em que ficar comprovado que os materiais originados de produção ou de fabricação própria, classificados como permanentes, possuam custo de controle superior ao seu benefício, sua inclusão, identificação e controle junto ao acervo de registro patrimonial e contábil deverá ser realizado de forma simplificada.

§ 3º O controle patrimonial do acervo bibliográfico permanente pertencente a biblioteca pública municipal poderá ser realizado, mediante numeração própria, dispensando seu registro no módulo de material permanente, desde de que sejam realizadas todas as ações necessárias a sua identificação, controle, guarda e conservação.

§ 4º Em se tratando de material permanente adquirido para o fim exclusivo de doação, a partir de política pública específica, com recursos próprios ou de convênios, poderá ser dispensada a patrimonialização de que trata este artigo mediante processo fundamentado pelo setor solicitante, de que conste:

- I - a identificação do doador e donatário;
- II - a finalidade, a motivação do ato e a legislação que ampare;
- III - a especificação, quantidade e valor do material.

§ 5º O processo de dispensa de patrimonialização de que trata o § 4º será submetido a:

I - avaliação do Controle Interno, por meio de abertura de vistas e consequente nota favorável;



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

II - autorização formal do Ordenador de Despesa do setor solicitante.

Art. 26. Para efeito de identificação, os materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial, que deverão ser apostos mediante gravação, afixação de plaqueta ou etiqueta com código de barra ou por meio de outro método adequado às características do material.

§ 1º Levando em conta as peculiaridades das obras raras, livros históricos, artísticos culturais, livros de alto custo e de reposição, e os materiais bibliográficos fica o setor solicitante responsável por seu controle, registro, guarda e conservação.

§ 2º Compete ao Setor de Patrimônio à definição do modelo de plaquetas de registro patrimonial, bem como o controle da sequencial do número de registro.

Art. 27. Qualquer que seja o local de entrega do material permanente, o recebimento e a aceitação do material serão realizados por servidor público ou chefia imediata do setor requisitante do material.

Art. 28. Os materiais permanentes, oriundos de terceiros, serão identificados com numeração própria.

Parágrafo único. Os materiais adquiridos com recursos de convênios ou contratos que, por disposição destes, tenham de cumprir determinado período de carência antes de serem incorporados ao patrimônio municipal, serão registrados como bens em regime de comodato.

CAPÍTULO VI CARGA PATRIMONIAL

Art. 29. A carga patrimonial corresponde à relação dos materiais permanentes lotados em determinado setor, cujo responsável tem o dever de guarda e conservação dos mesmos.

Art. 30. Após o tombamento, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a emissão do Termo de Responsabilidade, que deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo detentor da carga patrimonial, sendo este o responsável pela guarda, uso e conservação dos bens.

Parágrafo único. O detentor da carga patrimonial, responsável pela guarda, uso e conservação dos bens, deverá preferencialmente ser servidor investido em função de confiança, cargo em comissão ou contratado investido em função pública.

Art. 31. Havendo o desligamento do servidor detentor da carga patrimonial, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a transferência da carga patrimonial através da emissão de novo Termo de Responsabilidade.

§ 1º Para fins de cumprimento do *caput* a Coordenação de Recursos Humanos, encaminhará por meio eletrônico ao Setor de Patrimônio o nome do servidor e a data de seu desligamento.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

§ 2º Sempre que houver a substituição do detentor da carga patrimonial, será feito o inventário de transferência de responsabilidade.

§ 3º Havendo divergência no inventário de transferência de responsabilidade, as ocorrências deverão ser comunicadas formalmente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da realização do inventário, ao setor responsável pelo patrimônio, para a adoção das providências cabíveis.

§ 4º Reputar-se-á como incondicionalmente aceito o inventário de transferência de responsabilidade, se o substituto não fizer a comunicação dentro do prazo estabelecido de que trata o parágrafo anterior ou não comunicar impedimento insuperável.

CAPÍTULO VII ARMAZENAGEM

Art. 32. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material e revestir-se-á de cuidados contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica, climática ou de qualquer natureza.

Art. 33. São diretrizes da armazenagem de material de consumo:

I - manutenção de estoques mínimos para evitar prejuízos com deterioração, obsolescência ou perda de características físicas dos objetos;

II - monitoramento permanente do armazenamento;

III - adequação do acondicionamento;

IV - rigorosa atualização e registro, no módulo de Material de Consumo no sistema de almoxarifado, dos saldos estocados em todos os setores.

Art. 34. Todo material recebido é de responsabilidade dos servidores responsáveis pelas por cada setor, após a saída do almoxarifado.

§ 1º O servidor responsável pela gestão do sistema de almoxarifado de cada setor, após o recebimento de material, deverá levar o mesmo efeito de sua correta aplicação para o fim ao qual foi destinado, observado o disposto nos incisos I a IV do art. 33 deste Decreto.

§ 2º Compete aos responsáveis pela gestão do sistema de almoxarifado de cada setor manter efetivo controle do estoque, conservando atualizado os registros no módulo de material de consumo no sistema de almoxarifado, de modo a propiciar informações oportunas e confiáveis.

Art. 35. É de responsabilidade do setor requisitante a perda de material que, por ser estocado por um período superior ao prazo de validade/utilização, se tornar vencido ou obsoleto.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Art. 36. Responderá pela má utilização, desperdício ou prejuízos causados aos materiais constantes nos setores, o responsável por sua guarda e conservação, se comprovada sua culpabilidade.

CAPÍTULO VIII MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

Art. 37. Entende-se por movimentação o remanejamento de material entre o Almoarifado, e os setores que possuem carga patrimonial.

Art. 38. A movimentação de material permanente será realizada por meio de formulário de transferência emitido pelo setor responsável pelo patrimônio.

§ 1º O formulário de transferência deverá ser assinado pelos responsáveis dos setores de origem e destino.

§ 2º O recebimento de material no sistema do patrimônio, por meio de senha pessoal e intransferível, substitui a assinatura em formulário impresso e o torna dispensável.

§ 3º Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, observado em qualquer caso, o regulamento estabelecido pelo Setor de Patrimônio.

Art. 39. A saída de material de consumo do Almoarifado Central, dar-se-á por requisição, via sistema de Almoarifado, indicando quantidade, natureza e especificação do material.

§ 1º A requisição de material de consumo deverá ser planejada, observada a política de racionalização e estoque mínimo.

§ 2º A movimentação do saldo de material de consumo será efetuada, exclusivamente pelo Setor de Almoarifado.

§ 3º Será reintegrado ao estoque do almoarifado o material de consumo não utilizado e devolvido, após avaliação do responsável por esse Setor.

§ 4º O recebimento de material no sistema de almoarifado, por meio de senha pessoal e intransferível, substitui a assinatura em formulário impresso e o torna dispensável.

Subseção I Cessão de Uso

Art. 40. Entende-se por cessão de uso a modalidade de movimentação externa de material, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, de caráter temporário, ou entre o Município e órgãos de quaisquer do Poderes, do Ministério Público, do Tribunal de Contas ou de outra esfera da Federação.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Art. 41. A cessão de uso deverá ser formalizada por meio de processo, no qual conste, no mínimo:

I - documento elaborado pelo interessado na cessão, devidamente justificado, solicitando a posse do material e a sua destinação;

II - termo de cessão de uso assinado pelo Representante do Poder Executivo Municipal, na figura do cedente, no qual o material esteja incorporado e pelo representante legal o órgão ou entidade destinatária dos materiais, na qualidade de cessionário;

III - parecer técnico do Setor de Patrimônio Municipal.

Subseção II Permissão

Art. 42. Entende-se por permissão de uso o ato administrativo unilateral, discricionário e precário, gratuito ou oneroso, pelo qual a Administração Pública faculta a utilização privada de bens públicos, para fins de interesse público.

Art. 43. A permissão de uso deverá ser formalizada, por meio de processo do qual conste:

I - documento elaborado pelo interessado na permissão, devidamente justificado, solicitando a posse do material e a sua destinação;

II - termo de permissão de uso assinado pelo Representante do Poder Executivo Municipal, na figura do permitente, e pelo representante legal da entidade destinatária dos materiais, na qualidade de permissionário;

III - parecer técnico do Setor de Patrimônio Municipal.

CAPÍTULO IX INVENTÁRIO

Art. 44. O inventário corresponde ao conjunto específico de ações de controle para fins de verificação dos materiais pertencentes ao ativo permanente, em uso ou estocados, e dos materiais de consumo em almoxarifado ou equivalente.

§ 1º São modalidades de inventário:

I - inventário anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais de acervo existente no encerramento de cada exercício;

II - inventário inicial - realizado quando da criação de um novo campo no sistema para lançamento de materiais ou setor físico, gestor do material, para identificação e registro sob sua responsabilidade;



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

III - inventário de transferência de responsabilidade - realizado quando ocorrer a substituição do responsável pela guarda e conservação dos materiais;

IV - inventário de extinção ou transformação - realizado quando ocorrer a extinção ou transformação do setor gestor do material;

V - inventário eventual - realizado a qualquer tempo, por iniciativa do Secretário Municipal.

§ 2º Para a realização do inventário serão observadas as seguintes etapas:

I - levantamento quantitativo de todo o estoque dos materiais;

II - registro das características e das quantidades obtidas na etapa do levantamento.

§ 3º Concluídas as etapas da realização do inventário, deverá ser emitido um relatório analítico contendo as ocorrências e divergências verificadas na realização do inventário, devidamente registradas e detalhadas.

Art. 45. Compete ao Secretário de Gestão constituir Comissões necessárias para promover o inventário dos materiais, observadas a segregação de funções.

Parágrafo único. O exercício das atribuições das Comissões, deverão observar, dentre outros, o rol dos deveres do servidor público, conforme disposto no art. 160 da Lei municipal nº 3.242, de 16 de janeiro de 2012.

CAPÍTULO X REAVALIAÇÃO E DEPRECIÇÃO

Art. 46. A Reavaliação indica acréscimo ou redução do valor de aquisição do material que consta do patrimônio municipal, baseado no valor de mercado.

Art. 47. Depreciação é a redução do valor contábil do material permanente, em decorrência da sua perda de utilidade, ou diminuição de sua eficiência, pelo uso contínuo e intensivo ou obsolescência.

Parágrafo único. A avaliação do estado de conservação dos materiais permanentes deverá observar a seguinte classificação:

I - novo - qualidade do bem adquirido há menos de 01 (um) ano e que ainda mantenha as mesmas características e condições de uso de sua aquisição;

II - bom - qualidade do bem que esteja em perfeitas condições de uso, mas com data de aquisição superior a 01 (um) ano;

III - regular - qualidade do bem que esteja em condições de uso, mas que apresenta avarias que não impedem sua utilização;



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

IV - péssimo - qualidade do bem que apresenta avarias que comprometem sua utilização, embora seja viável sua reforma;

V - sucata - qualidade do bem com avarias significativas que impedem sua utilização, sendo necessário o seu desfazimento.

Art. 48. Compete à Secretaria de Gestão, por meio de portaria, ouvida a Secretaria de Fazenda, estabelecer normas e procedimentos para a reavaliação e depreciação dos valores contábeis dos materiais permanentes.

Art. 49. Cabe ao Setor de Patrimônio propor normas e procedimentos para reavaliação e depreciação dos valores contábeis dos materiais permanentes.

CAPÍTULO XI RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

Art. 50. Ao tomar conhecimento do extravio de materiais ou sua avaria em razão de uso inadequado, o responsável pela carga patrimonial tem o dever de comunicar a irregularidade ao seu chefe imediato, e este a obrigação de determinar a apuração dos fatos mediante registro da ocorrência junto à Polícia Civil, quando desconhecida a autoria.

Parágrafo único. No caso de furto, roubo ou sinistro de materiais sob sua responsabilidade, a comunicação deverá ser devidamente documentada pelo responsável da carga patrimonial, incluindo o Boletim de Ocorrência Policial ou equivalente, sob pena de responsabilidade.

Art. 51. O Secretário Municipal tiver ciência de qualquer irregularidade no serviço público estará obrigado a promover a apuração imediata, mediante abertura de sindicância, para determinar a verdade em torno do que pode configurar, ou não, infração imediata.

Art. 52. Comprovado o extravio ou avaria de materiais por culpa ou dolo, em decorrência de processo de sindicância, deverão ser adotados os seguintes procedimentos para imputação de responsabilidades e recomposição do erário:

I - instauração de processo administrativo disciplinar, no qual serão garantidos o contraditório e a ampla defesa;

II - envio dos autos para realização de cobrança extrajudicial na hipótese de o autor do dano recusar-se a promover administrativamente a restituição ou ressarcimento dos valores;

III - inscrição em dívida ativa;

IV - instaurar Tomada de Contas Especial, nos termos da legislação vigente.

Art. 52. Caracterizada inequivocamente a responsabilidade, estando ainda o processo na esfera administrativa, fica assegurado ao responsável pela avaria ou extravio do material fazer a recomposição do erário, encerrando-se o processo, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, nas esferas disciplinar e penal, quando couber.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

§ 1º A recomposição a que se refere este artigo poderá ser:

I - em espécie, no valor correspondente à recuperação do material permanente;

II - em espécie, no valor correspondente ao custo de reposição do material;

III - a substituição do material por outro de mesmas características.

§ 2º Fica vedada a recomposição a que se refere o inciso III do § 1º quando se tratar de materiais permanentes singulares, tidos como históricos, artísticos e culturais.

CAPÍTULO XII BAIXA

Art. 53. A baixa, que caracteriza-se por exclusão de material do registro contábil e patrimonial, ocorrerá:

I - por inutilização, quando o material for inservível, antieconômico ou irrecuperável, desde que não possua valor comercial;

II - por furto, roubo ou extravio;

III - por alienação.

§ 1º Com base em documentação pertinente, será emitido relatório, por Comissão Especial devidamente constituída, comprovando a motivação da baixa, bem como a sua conveniência administrativa.

§ 2º O relatório a que se refere o § 1º deverá ser submetido ao Setor de Patrimônio.

§ 3º Os materiais baixados em razão de furto, roubo ou extravio que venham a ser recuperados deverão ser registrados no sistema de patrimônio com novo número patrimonial.

Art. 54. Comprovada a conveniência administrativa, ou a motivação para a realização da baixa do material, será formalizado processo regular em que conste:

I - identificação do material;

II - valor contábil da baixa;

III - autorização de baixa pelo Secretário Municipal.

Art. 55. A baixa do material de consumo ocorrerá com a sua saída do estoque.

Parágrafo único. Aplica-se, no que couber o disposto nos artigos 54 e 55 deste Decreto à baixa de material de consumo, ressalvadas as saídas de estoque para consumo.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Seção I Alienação

Art. 56. A alienação é a transferência do direito de propriedade de materiais para qualquer pessoa física ou jurídica.

§ 1º Toda alienação de materiais será precedida de avaliação e subordina-se sempre à existência de interesse público, devidamente justificado.

§ 2º A alienação de materiais será realizada por meio de venda e doação.

Subseção I Venda

Art. 57. A venda de materiais dependerá de avaliação prévia e licitação, nos termos da legislação vigente.

Art. 58. A venda de bens patrimoniais pertencentes aos órgãos do Poder Executivo será realizada pela Secretaria de Gestão, observados os seguintes requisitos mínimos:

I - publicação de portaria definindo as competências e o rito processual;

II - observância às disposições da Lei federal nº 8.666 de 1993;

III - os valores decorrentes da venda dos bens patrimoniais sejam recolhidos ao Tesouro do Município, por meio de guia de arrecadação;

IV - instituição de comissão especial de alienação.

Subseção II Doação

Art. 59. A doação será permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, nos seguintes casos:

I - para outros entes da federação;

II - para instituições filantrópicas reconhecidas de utilidade pública pelo Município.

Art. 60. A alienação por doação será formalizada em processo, em que conste documento firmado pela autoridade competente contendo a identificação do doador e donatário, a finalidade e a motivação do ato, bem como a especificação, a quantidade e o valor do material.

Art. 61. O processo de doação deverá ser instruído com:

I - termo de doação do material no modelo definido pelos Setores de Patrimônio e de Almoxarifado;



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

II - justificativa fundamentada pelo doador para que se formalize a doação;

III - formulário de movimentação por doação no sistema de patrimônio e nos casos de material de consumo no sistema de almoxarifado.

CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62. A Secretaria de Gestão poderá:

I - expedir regulamentos complementares necessárias para a execução do disposto neste Decreto;

II - estabelecer, por meio de sistema de tecnologia da informação, solução integrada e centralizada para auxiliar na operacionalização das disposições deste Decreto.

Art. 63. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa em 08 de julho de 2019.

ROGÉRIO CÉSAR DE MATOS AVELAR
Prefeito Municipal

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial.