



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUÊTO

CNPJ: 18.413.187/0001-10

Avenida Antônio Berçan - n.º 59 - Centro - CEP: 35.225-000

Santa Rita do Ituêto - Minas Gerais

DECRETO N.º 05, DE 24 DE JANEIRO DE 2019

REGULAMENTA A GESTÃO DE MATERIAL, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUÊTO - MG.

O Prefeito do Município de Santa Rita do Ituêto, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

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 da Administração Pública Municipal.

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

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 com o 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, nas atividades do Poder Executivo;

III – material de consumo – aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada;

IV – material permanente – aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física ou foi fabricado com expectativa de durabilidade e valor significativo, salvo exceções previstas no Decreto n.º 18, de 26 de setembro de 2018;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUÊTO

CNPJ: 18.413.187/0001-10

Avenida Antônio Berçan - n.º 59 - Centro - CEP: 35.225-000

Santa Rita do Ituêto - Minas Gerais

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 quarenta por cento do seu valor de mercado ou a análise de custo/benefício demonstre ser plenamente justificável a recuperação; e

IX – material irrecuperável – material 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 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 ou perda de sua identidade;

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; e

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

CAPÍTULO II

COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete à gestão do Poder Executivo, conforme Decreto específico, formular, propor, normatizar, desenvolver e coordenar todas as atividades relativas à gestão, aquisição e desfazimento de bens e serviços.

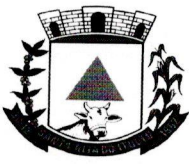
CAPÍTULO III

DAS AQUISIÇÕES

Art. 5º A aquisição de material será realizada nas seguintes modalidades:

I – compra;

II – doação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUÊTO

CNPJ: 18.413.187/0001-10

Avenida Antônio Berçan - n.º 59 - Centro - CEP: 35.225-000

Santa Rita do Ituêto - Minas Gerais

III – adjudicação;

IV – dação em pagamento;

V – produção, fabricação própria e reaproveitamento;

VI – apreensão e abandono; e

VII – procriação.

Seção I

Compras

Art. 6º Compra é toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parcelado, nos termos da legislação vigente.

Art. 7º Observado o disposto em legislação específica, a compra de material permanente e de material de consumo para a Administração Pública Municipal, com recursos de quaisquer fontes, será realizada pelo Setor de Compras mediante empenho prévio.

§ 1º Fica determinado que toda nota fiscal referente à material permanente deverá ser encaminhada ao Serviço de Patrimônio antes de sua liquidação para tombamento do bem. O número de cada patrimônio tombado deverá constar no verso da nota fiscal.

§ 2º A aquisição realizada pela Administração Pública utilizando recursos de convênio será regida pelos termos do mesmo, resguardadas as exigências legais, podendo ser regulamentada pelo Poder Executivo, no que couber.

Subseção I

Especificações

Art. 8º A especificação do material para fins de compra deverá observar a política de padronização definida pelo demandante.

Art. 9º Compete ao Serviço de Compras e/ou ao Serviço Técnico a orientação normativa das atividades relativas aos processos de aquisição de materiais e serviços da Administração Pública Municipal.

Seção II

Doação

Art. 10 Entende-se por doação a transferência voluntária da posse e propriedade de material:

I – oriundo de terceiros a órgãos e entidades do Poder Executivo;

II – entre entidades autárquicas do Poder Executivo;

III – entre entidades fundacionais do Poder Executivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUÊTO

CNPJ: 18.413.187/0001-10

Avenida Antônio Berçan - n.º 59 - Centro - CEP: 35.225-000

Santa Rita do Ituêto - Minas Gerais

IV – entre entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo; e

V – entre Administração Direta e entidades do Poder Executivo.

Art. 11 Fica a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal a competência de aceitar doação, sem encargo, de material ao Município e autorizar seu recebimento.

Parágrafo único. É admitida subdelegação da competência de que trata este artigo.

Art. 12 O recebimento de doação será formalizado por meio de processo que contenha, no mínimo, os seguintes documentos:

I – documento firmado pelo doador contendo a sua identificação e manifestação de vontade, bem como a especificação, a quantidade e o valor estimado do material;

II – nota fiscal ou documento que comprove a origem do material; e

III – termo de doação do material; Anexo IV

Seção III

Adjudicação

Art. 13 Entende-se por adjudicação a determinação dada por sentença judicial de entrega de material de particular ao Município para quitação de débito.

Seção IV

Dação em Pagamento

Art. 14 Entende-se por dação em pagamento a transferência definitiva de materiais pelo devedor do erário, para pagamento de débito financeiro, mediante anuência do serviço jurídico.

§ 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

Art. 15 Entende-se por produção ou fabricação própria os materiais produzidos, criados e elaborados com recursos disponibilizados para esse fim.

Parágrafo único. Os materiais originados de produção ou de fabricação própria serão acobertados por guia de produção, em que conste a descrição, quantidade, unidade de medida e valor do material.

Seção VI

Apreensão e Abandono



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUÊTO

CNPJ: 18.413.187/0001-10

Avenida Antônio Berçan - n.º 59 - Centro - CEP: 35.225-000

Santa Rita do Ituêto - Minas Gerais

Art. 16 Entende-se por apreensão o ato ou operação administrativa decorrente do poder de polícia exercido pela Secretaria de Municipal de Fazenda - SMF, 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 por Órgãos e Entidades poderão ser destinados a:

I – alienação pelo próprio Órgão ou Entidade responsável pela apreensão, após conclusão do correspondente processo judicial, obedecida a legislação pertinente;

II – distribuição, quando couber, para instituição de beneficência, na forma do parágrafo único do art. 17 deste Decreto.

Art. 17 O material apreendido pela SMF e declarado abandonado pelo Chefe da Administração Fazendária Municipal, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no caput o material de fácil deterioração, que será distribuído pela repartição Fazendária à instituição de beneficência, nos termos da legislação vigente.

Seção VII

Procriação

Art. 18 Entende-se por procriação a modalidade de aquisição de semoventes nascidos de matrizes já incorporadas ao patrimônio público.

§ 1º Todo e qualquer animal deverá ser classificado e devidamente cadastrado como material permanente ou material de consumo, conforme o classificador econômico da despesa.

§ 2º Animais de trabalho, produção e reprodução, classificados como material permanente, inaptos para o fim a que se destinam, deverão ser colocados em disponibilidade para alienação ou sacrifício mediante parecer de comissão específica acobertado por laudo veterinário.

§ 3º Após formalização e execução do disposto no § 2º, a baixa do bem deverá ser realizada.

§ 4º Fica facultada, nos termos de regulamento próprio, a permissão de cruzamento de matrizes devidamente patrimoniadas com animais particulares.

CAPÍTULO IV

RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

Art. 19 Aceitação é a operação na qual se declara, mediante 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 responsável pelo recebimento dos materiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUÊTO

CNPJ: 18.413.187/0001-10

Avenida Antônio Berçan - n.º 59 - Centro - CEP: 35.225-000

Santa Rita do Ituêto - Minas Gerais

Parágrafo único. O recebimento e a aceitação de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, para a modalidade convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, três membros.

Art. 20 Para os materiais adquiridos por meio das modalidades previstas nos incisos II a VII do art. 5º deste Decreto, os atos de recebimento e aceitação serão simultâneos.

§ 1º Em situações em que a aceitação não possa ser realizada imediatamente, poderá ser feito o recebimento condicional, passível de não aceitação e respectiva devolução, por prazo não superior a dez dias úteis.

§ 2º O prazo poderá ser ampliado mediante documento formal emitido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, ou equivalente, justificando a medida e determinando prazo tecnicamente necessário, passível de prorrogação.

CAPÍTULO V

INCORPORAÇÃO

Art. 21 A incorporação é a inclusão e identificação do material permanente no acervo patrimonial do Poder Executivo Municipal mediante o seu registro patrimonial e contábil.

Art. 22 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; e

IV – termo de garantia vinculado à emissão da nota fiscal, quando couber.

§ 1º Tratando-se de semovente, será exigido ainda documento a ser emitido pelo setor responsável pelo controle justificando a incorporação.

§ 2º 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.

§ 3º 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 competente, de que conste:

I – a identificação do doador e donatário;

II – a finalidade e motivação do ato;

III – a especificação, quantidade e valor do material; e

IV – a comprovação de que a sua aquisição foi realizada por meio de fonte específica definida para fins de doação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUÊTO

CNPJ: 18.413.187/0001-10

Avenida Antônio Berçan - n.º 59 - Centro - CEP: 35.225-000

Santa Rita do Ituêto - Minas Gerais

§ 4º O processo de dispensa de patrimonialização de que trata o § 3º será submetido a:

I – análise e parecer favorável da Assessoria Jurídica, ou equivalente, integrante do órgão ou entidade responsável pela doação;

II – avaliação do Serviço de Patrimônio, por meio de abertura de vistas e consequente nota favorável; e

III – autorização formal do dirigente máximo do Órgão ou Entidade responsável pela doação.

Art. 23 Para efeito de identificação, os materiais permanentes receberão do sistema de patrimônio números sequenciais de registro patrimonial, que deverão ser apostos mediante gravação, afixação de plaqueta ou etiqueta com código de barra ou por meio de qualquer outro método adequado às características do material.

§ 1º Fica dispensado o uso de identificação física para o material permanente que não possa ser identificado na forma do caput face às suas características físicas, hipótese em que será registrado no sistema de patrimônio com sequencial de registro patrimonial do tipo "sensível a plaqueta".

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

Art. 24 Nenhum material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga patrimonial, que se efetiva com o Termo de Responsabilidade, devidamente assinado.

Art. 25 Todo ato de gestão patrimonial será realizado por meio de documento que comprove a operação, devendo o registro contábil guardar estrita consonância com o evento correspondente e com o Plano de Contas Único do Município.

Art. 26 Os materiais permanentes, oriundos de terceiros, serão identificados no sistema de patrimônio com numeração própria gerada automaticamente pelo sistema.

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.

Art. 27 O procedimento de registro contábil será iniciado após a conclusão do registro patrimonial, consistindo no lançamento do valor do material na respectiva conta contábil.

CAPÍTULO VI

CARGA PATRIMONIAL

Art. 28 A carga patrimonial corresponde à relação dos materiais permanentes lotados em determinada unidade administrativa, cujo responsável tem o dever de guarda e conservação dos mesmos.

§ 1º Sempre que houver substituição do responsável pela guarda e conservação dos materiais permanentes, deverá ser preenchido o Termo de Responsabilidade da Carga de Bens Móveis em três vias, remetida via ao Serviço de Patrimônio em até 05 dias úteis para ser registrada. Anexo I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUÊTO

CNPJ: 18.413.187/0001-10

Avenida Antônio Berçan - n.º 59 - Centro - CEP: 35.225-000

Santa Rita do Ituêto - Minas Gerais

§ 2º Havendo divergência no inventário de transferência de responsabilidade, as ocorrências deverão ser comunicadas formalmente, no prazo máximo de trinta dias contados da realização do inventário, à unidade responsável pelo patrimônio, para a adoção das providências cabíveis.

§ 3º Reputar-se-á como incondicionalmente aceito o inventário de transferência de responsabilidade, se o substituto não fizer a comunicação de que trata o § 2º.

CAPÍTULO VII

ARMAZENAGEM

Art. 29 A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material.

§ 1º A armazenagem revestir-se-á de cuidados contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica, climática ou de qualquer natureza.

§ 2º Caberá às Secretarias Municipais estabelecer os procedimentos internos para o armazenamento de materiais, observadas as especificidades e espaço físico adequado.

Art. 30 São diretrizes da armazenagem de material de consumo:

I – a manutenção de estoques mínimos para evitar prejuízos com deterioração, obsolescência ou perda de características físicas dos objetos, principalmente por data de validade;

II – o monitoramento permanente do armazenamento;

III – a adequação do acondicionamento; e

IV – a rigorosa atualização e registro, nos sistemas de gestão dos saldos estocados nos almoxarifados;

V – quando houver perda de matérias por data de validade o responsável pelo serviço de armazenamento deverá realizar processo relacionando cada item (descrição, data de validade, quantidade, valor unitário e valor total) e justificando a perda com o processo devidamente assinado e posterior encaminhamento ao Secretário Municipal responsável pelo setor para tomar as devidas providências.

CAPÍTULO VIII

MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

Seção I

Movimentação Interna

Art. 31 Entende-se por movimentação interna o remanejamento de material entre unidades do mesmo Órgão ou entre Secretarias Municipais.

Art. 32 A movimentação interna de material permanente será realizada por meio de guia disponível no site oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUÊTO

CNPJ: 18.413.187/0001-10

Avenida Antônio Berçan - n.º 59 - Centro - CEP: 35.225-000

Santa Rita do Ituêto - Minas Gerais

§ 1º A guia deverá ser assinada pelos responsáveis pelas unidades de origem e destino.

§ 2º O Detentor da Carga Patrimônio deverá informar por meio da Guia de Movimentação de Patrimônio - MDP disponível do site oficial da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Ituêto devidamente preenchida e assinada em três vias (Serviço de Patrimônio, detentor anterior e detentor posterior), devendo ser remetida via ao Setor de Patrimônio em até 05 dias úteis para ser registrada. Anexo II.

Art. 33 A saída de material de consumo do almoxarifado, ou equivalente, dar-se-á por requisição formal e/ou via sistema, elaborada por servidor autorizado por autoridade competente, 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 interna do saldo de material de consumo será efetuada por meio do sistema de almoxarifado.

§ 3º Será reintegrado ao estoque o material de consumo não utilizado e devolvido, após avaliação do responsável pela unidade de almoxarifado ou equivalente.

Seção II

Movimentação externa

Subseção I

Transferência Direta

Art. 34 Entende-se por transferência direta a movimentação de material, com repasse gratuito da posse e troca de responsabilidade, de caráter definitivo, entre Órgãos da Administração Municipal.

§ 1º A movimentação de material permanente será realizada por meio da Guia de Transferência Direta.

§ 2º A guia deve ser assinada pelos ordenadores de despesas dos Órgãos envolvidos na transação.

§ 3º Todo material permanente ocioso ou recuperável, que não tiver destino definido, deverá ser transferido para o setor de almoxarifado.

§ 4º A transferência de veículos automotores deverá ser precedida de autorização via Portaria e será realizada através do Sistema de Patrimônio.

Subseção II

Saída de bens para manutenção

Art. 35 Entende-se por saída de bens para manutenção, quando este necessitar de manutenção por um período que possa comprometer o controle do detentor da guarda, havendo risco de perda definitiva ou extravio do bem, a fim de resguardá-lo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUÊTO

CNPJ: 18.413.187/0001-10

Avenida Antônio Berçan - n.º 59 - Centro - CEP: 35.225-000

Santa Rita do Ituêto - Minas Gerais

Parágrafo único. Preencher devidamente o controle de saída de bens patrimoniais em três vias (Serviço de Patrimônio, detentor da guarda e prestador de serviço de transporte e/ou manutenção). Anexo III.

Subseção II

Cessão de Uso

Art. 36 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, entre Órgãos ou Entidades da Administração Pública, ou entre estes e Órgãos de quaisquer dos Poderes, do Ministério Público, do Tribunal de Contas ou de outra esfera da Federação.

Art. 37 A cessão de uso será formalizada em processo do 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 Chefe do Poder Executivo, na figura do cedente, no qual o material esteja incorporado e pelo representante legal do Órgão ou Entidade destinatário dos materiais, na qualidade de cessionário; e

III – parecer técnico do Órgão ou Entidade cedente, motivando a assinatura do termo.

Parágrafo único. A cessão de uso é de competência do Chefe do Poder Executivo, sendo admitida a subdelegação.

Art. 38 Fica a critério do Chefe do Poder Executivo a competência de aceitar a cessão, sem encargo, de material em favor do Município e autorizar seu recebimento, sendo admitida a subdelegação.

Art. 39 A cessão de veículos automotores entre Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal será realizada com autorização do Chefe do Poder Executivo.

Subseção III

Permissão

Art. 40 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. 41 A permissão de uso será formalizada, observadas as especificações estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo, em 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 Chefe do Poder Executivo, na figura do permitente, no qual o material esteja incorporado e pelo representante legal da Entidade destinatária dos materiais, na qualidade de permissionário; e

III – parecer técnico do Órgão ou Entidade permitente, motivando a assinatura da permissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUÊTO

CNPJ: 18.413.187/0001-10

Avenida Antônio Berçan - n.º 59 - Centro - CEP: 35.225-000

Santa Rita do Ituêto - Minas Gerais

Parágrafo único. A permissão de uso de material é de competência do Chefe do Poder Executivo, sendo admitida a subdelegação.

CAPÍTULO IX

INVENTÁRIO

Art. 42 O inventário corresponde ao conjunto específico de ações de controle para 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 em Órgãos e Secretarias do Poder Executivo no encerramento de cada exercício;

II – inventário inicial – realizado quando da criação de uma unidade gestora do material, para identificação e registro sob sua responsabilidade;

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 da unidade gestora do material; e

V – inventário eventual – realizado a qualquer tempo, por iniciativa da autoridade competente.

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

I – levantamento dos materiais;

II – registro das características e das quantidades obtidas na etapa do levantamento; e

III – transcrição do valor contábil dos materiais registrados, quando couber.

§ 3º Concluídas as etapas da realização do inventário, deverá ser emitido um relatório analítico contendo:

I – procedimento metodológico utilizado para a realização do inventário;

II – relação dos materiais inventariados, agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes no Plano de Contas Único do Município, nos termos da legislação aplicável, detalhada em nível de elemento e item de despesa conforme o Classificador Orçamentário; e

III – ocorrências e divergências verificadas na realização do inventário, devidamente registradas e detalhadas.

§ 4º Para efeitos de acompanhamento, gestão e controle, o Secretário Municipal responsável pelo serviço é classificado como autoridade competente nos termos do inciso V do § 1º deste artigo, devendo fazê-lo formalmente quando necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUÊTO

CNPJ: 18.413.187/0001-10

Avenida Antônio Berçan - n.º 59 - Centro - CEP: 35.225-000

Santa Rita do Ituêto - Minas Gerais

Art. 43 Compete aos Secretários Municipais ou Chefe do Poder Executivo constituir comissões necessárias para promover o inventário dos materiais, observadas a segregação de funções.

Parágrafo Único. Para a constituição das comissões, deverão ser observados, dentre outros, os seguintes requisitos:

- I – ser servidor ativo;
- II – adequação do grau de instrução;
- III – comprometimento; e
- IV – ser servidor público efetivo, contratado ou ocupante de cargo em comissão.

CAPÍTULO X

REAVALIAÇÃO E DEPRECIAÇÃO

Art. 44 Reavaliação indica acréscimo ou redução do valor de aquisição, baseado no valor de mercado.

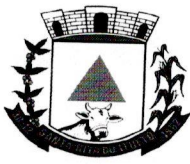
Art. 45 Depreciação é a redução do valor contábil do material permanente, em decorrência da sua perda de utilidade, ou diminuição de sua eficiência, pelo uso contínuo e intensivo ou obsolescência.

Art. 46 Fica facultado aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo promover o levantamento e a reavaliação do valor histórico e do estado de conservação dos materiais permanentes que lhes sejam vinculados.

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 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 um ano;
- III – regular – qualidade do bem que esteja em condições de uso, mas que apresenta avarias que não impedem sua utilização;
- IV – péssimo – qualidade do bem que apresenta avarias que comprometem sua utilização, embora seja viável sua reforma; e
- V – sucata – qualidade do bem com avarias significativas que impedem sua utilização, sendo necessário o seu desfazimento.

Art. 47 Compete à Secretaria de Administração ou Chefe do Poder Executivo, por meio de resolução, ouvida a Secretaria Municipal de Fazenda, estabelecer normas e procedimentos, no âmbito do Poder Executivo, para a reavaliação e depreciação dos valores contábeis dos materiais permanentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUÊTO

CNPJ: 18.413.187/0001-10

Avenida Antônio Berçan - n.º 59 - Centro - CEP: 35.225-000

Santa Rita do Ituêto - Minas Gerais

CAPÍTULO XI

RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

Art. 48 Ao tomar conhecimento do desaparecimento de materiais ou sua avaria em razão do uso inadequado, o servidor deverá comunicar por escrito a irregularidade à autoridade competente de sua Secretaria Municipal ou Entidade que, por sua vez, comunicará ao Controle Interno, nos termos do art. 218 da Lei n.º 869, de 5 de julho de 1952.

§ 1º O Controle Interno emitirá orientação quanto às providências:

I – a serem realizadas para a apuração de dano ao patrimônio público e de eventual infração funcional de agentes públicos por atos relacionados ao exercício de suas funções;

II – para a produção de documentos e registros necessários para a apuração, visando à liberação do bem para que sejam realizadas as demais providências de gestão administrativa, inclusive a eventual baixa patrimonial.

Art. 49 Comprovado o desaparecimento ou avaria de materiais por culpa ou dolo, em decorrência de processo administrativo, deverão ser adotados os seguintes procedimentos para imputação de responsabilidades e recomposição do erário:

I – encaminhar os autos à Assessoria Jurídica na hipótese de o autor do dano recusar-se a promover administrativamente a indenização ou ressarcimento ao Município; e

II – instaurar Tomada de Contas Especial, nos termos da legislação vigente.

Art. 50 Caracterizada inequivocamente a responsabilidade, estando ainda o processo na esfera administrativa, fica assegurado ao responsável pela avaria ou desaparecimento do material fazer a recomposição do erário, encerrando-se o processo, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, nas esferas disciplinar e penal, quando couber.

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

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

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

III – por 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. 51 A baixa de material permanente ocorrerá:

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

II – por furto, roubo, extravio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUÊTO

CNPJ: 18.413.187/0001-10

Avenida Antônio Berçan - n.º 59 - Centro - CEP: 35.225-000

Santa Rita do Ituêto - Minas Gerais

III – por alienação; e

IV – por morte de semovente.

§ 1º A baixa caracteriza-se por sua exclusão do registro contábil e patrimonial.

§ 2º A baixa ocorrerá mediante autorização do Chefe do Poder Executivo ou autoridade equivalente da Secretaria Municipal a que o bem se encontra vinculado, após a conclusão:

I – do processo administrativo comprobatório da inutilização ou da morte de semovente;

II – do procedimento licitatório, no caso de alienação.

§ 3º Os materiais baixados por furto, roubo ou extravio que venham a ser recuperados deverão ser registrados no Sistema de Patrimônio com novo número patrimonial.

§ 4º A baixa dos bens alienados por meio de leilão realizado pelo Poder Executivo será realizada por representante da Comissão de Avaliação e Alienação do Leilão.

Art. 52 Comprovada a conveniência administrativa, ou a motivação para a baixa, será formalizado processo regular em que conste:

I – identificação do material;

II – valor contábil da baixa;

III – processo licitatório no caso de alienação; e

IV – autorização de baixa pela autoridade competente.

Art. 53 A administração Municipal poderá definir, por meio de resolução, procedimentos adicionais para a baixa.

Art. 54 A baixa do material de consumo ocorrerá com a sua saída do estoque.

Parágrafo único. Aplica-se, no que couber o disposto nos arts. 50 e 51 deste Decreto à baixa de material de consumo, ressalvadas as saídas de estoque para consumo.

Seção I

Alienação

Art. 55 A alienação é a transferência de 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:

I – venda;

II – doação; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUÊTO

CNPJ: 18.413.187/0001-10

Avenida Antônio Berçan - n.º 59 - Centro - CEP: 35.225-000

Santa Rita do Ituêto - Minas Gerais

III – dação em pagamento.

Subseção I

Venda

Art. 56 A venda de materiais dependerá de avaliação prévia e licitação, nos termos da legislação vigente.

Art. 57 A venda de bens patrimoniais pertencentes aos Órgãos do Poder Executivo será realizada pela Secretaria de Administração, para tanto, receber autorização formal através de Decreto Municipal.

Art. 58 Fica delegada competência à Secretaria Municipal de Administração para proceder a venda de material inservível, antieconômico ou irrecuperável, desde que observados os seguintes requisitos mínimos:

I – publicação de Decreto pelo Órgão definindo competências e rito processual;

II – observância às disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993;

III – os valores decorrentes da venda sejam recolhidos ao Tesouro do Município, por meio de crédito em conta do Município; e

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 e para consórcios públicos;

II – para organização da sociedade civil, classificada como entidade privada sem fins lucrativos, incluindo as denominadas entidades filantrópicas;

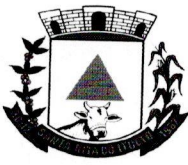
§ 1º Todo material permanente ocioso ou recuperável, que não tiver destino definido, deverá ser inserido em processo de Leilão.

§ 2º Para receber doação, a organização da sociedade civil de que trata o inciso II deverá:

I – estar regularmente constituída ou, se estrangeira, estar autorizada a funcionar no território nacional;

II – ter sido constituída com objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social.

§ 3º Ficará impedida de receber doações a organização da sociedade civil de que trata o inciso II que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUÊTO

CNPJ: 18.413.187/0001-10

Avenida Antônio Berçan - n.º 59 - Centro - CEP: 35.225-000

Santa Rita do Ituêto - Minas Gerais

I – tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de Órgão ou Entidade da administração pública municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como a parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

II – tenha entre seus dirigentes pessoa:

a) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

b) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem as penas estabelecidas nos incisos I, II, III e IV do art. 12 da Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 60 A doação de material permanente é de competência do Chefe do Poder Executivo, na qualidade de doador, sendo admitida subdelegação.

Art. 61 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. 62 O processo de doação entre Órgãos, Autarquias e Fundações do Poder Executivo deverá ser instruído com:

I – Termo de Doação do material;

II – justificativa fundamentada pelo doador para que se formalize a doação ou Declaração de Disponibilidade do Material;

III – Guia de Movimentação por Doação no Sistema de Patrimônio.

Subseção III

Dação em Pagamento

Art. 63 A dação em pagamento poderá ser realizada no âmbito do Poder Executivo, sempre com autorização expressa do dirigente máximo de cada Entidade, observadas as disposições legais aplicáveis.

Art. 64 A dação em pagamento, para extinção de crédito inscrito em dívida ativa, poderá ser realizada, em juízo, com autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, conforme os arts. 3º e 4º da Lei n.º 14.699, de 6 de agosto de 2003.

§ 1º O Chefe do Poder Executivo solicitará prévio parecer técnico dos setores competentes, sobre a situação, a natureza, a oportunidade e a viabilidade para a alienação do material.

§ 2º Só poderão ser alienados por dação em pagamento os materiais identificados como ociosos.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65 A divulgação será realizada conforme previsto na Lei Orgânica Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUÊTO

CNPJ: 18.413.187/0001-10

Avenida Antônio Berçan - n.º 59 - Centro - CEP: 35.225-000

Santa Rita do Ituêto - Minas Gerais

Art. 66 Os Secretários e detentores de guarda patrimonial serão responsáveis pela aplicação deste Decreto.

Art. 67 Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

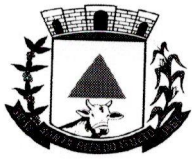
Santa Rita do Ituêto - MG, 24 de janeiro de 2019.

FIRMINO TON
Prefeito

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins, nos termos do Art. 87 da Lei Orgânica Municipal, que o presente Decreto foi afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Ituêto às 16h do dia 24/01/2019.

VIVIANE DE SOUZA OLÍMPIO
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUÊTO

CNPJ: 18.413.187/0001-10

Avenida Antônio Berçan - n.º 59 - Centro - CEP: 35.225-000

Santa Rita do Ituêto - Minas Gerais

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE DA CARGA DE BENS MÓVEIS

Secretaria: _____

Código/Localização: _____

O detentor atual desta carga patrimonial de bens móveis, transfere a guarda dos bens do Setor/Departamento ou Unidade Administrativa, conforme o relatório da carga patrimonial anexa. Fica transferida esta carga a partir de ____/____/_____, devendo ser confrontada e assinada, conforme Decreto n.º 05, de 24 de janeiro de 2019.

Assinatura de quem transfere/matricula

Assinatura de quem recebe/matricula

Assinatura da chefia imediata/matricula



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUÊTO

CNPJ: 18.413.187/0001-10

Avenida Antônio Berçan - n.º 59 - Centro - CEP: 35.225-000

Santa Rita do Ituêto - Minas Gerais

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

Por este instrumento o (Depto, Coordenação, Setor, Divisão, etc) _____ **transfere** ao (Depto, Coordenação, Setor, Divisão, etc) _____ o material permanente a seguir relacionado:

Item	Nº Patrimônio	Quant.	Descrição do Material	Situação *

*Em relação à Situação dos bens:

- a) **Bom** – em perfeitas condições de uso;
- b) **Ocioso** – em perfeitas condições, mas não está sendo usado pela unidade;
- c) **Recuperável** – em possibilidade de recuperação e economicamente viável;
- d) **Antieconômico** – quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário e obsoleto;
- e) **Irrecuperável** – quando inutilizado para o fim a que se destina e sua recuperação for superior a 50% do valor de sua aquisição.

_____, _____ de _____ de _____
(Local e data)

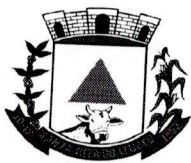
(Nome legível do Responsável - quem transfere o bem / Carimbo / matrícula / Telefone)

“ACEITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL PERMANENTE”

Declaro, para fins de direito, que **aceito a transferência** do material permanente constante deste documento de Transferência supra, comprometendo efetuar a incorporação patrimonial dentro das normas vigentes.

_____, _____ de _____ de _____
(Local e data)

(Nome legível do Responsável - quem transfere o bem / Carimbo / matrícula / Telefone)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUAÇU

CNPJ: 18.413.187/0001-10
Avenida Antônio Berçan - n.º 59 - Centro - CEP: 35.225-000
Santa Rita do Ituaçu - Minas Gerais

ANEXO III

CONTROLE DE SAÍDA DE BENS PATRIMONIAIS

MOTIVO

Manutenção Empréstimo Orçamento Guarda Transporte

ITEM	NI	ESPECIFICAÇÃO	DEVOLVIDO	CONDIÇÕES
			<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Boa <input type="checkbox"/> Ruim
			<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Boa <input type="checkbox"/> Ruim
			<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Boa <input type="checkbox"/> Ruim
			<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Boa <input type="checkbox"/> Ruim
			<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Boa <input type="checkbox"/> Ruim
			<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Boa <input type="checkbox"/> Ruim

UNIDADE ORGANIZACIONAL DE ORIGEM

Nome: _____

Telefone: () _____ Celular: () _____

Data Prevista de Saída: ____/____/____ Data Prevista de Retorno: ____/____/____

Nome / Assinatura do responsável: _____

LOCAL DE DESTINO OU TRANSPORTADOR

Nome: _____

Endereço do local: _____

Telefone: () _____ Celular: () _____

Recebi o(s) bem (s) especificado (s) em: ____/____/____

Nome / Assinatura do responsável: _____

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Ciente da saída do (s) bem (s), nos termos descritos neste formulário.

Data: ____/____/____

Serviço de Patrimônio

DEVOLUÇÃO

Nome do local: _____

O (s) bem (s) descritos foram devolvidos em: ____/____/____

Condições do bem ao retornar: _____

Nome / Assinatura do responsável pela guarda: _____

OBSERVAÇÕES

ANEXO IV
CARTA DE DOAÇÃO

Eu, _____,
(qualificação), portador do RG _____, CPF _____, capaz,
_____ (endereço), dõo,
conforme especificado abaixo, à Prefeitura Municipal de Santa Rita do Ituêto, inscrita no
CNPJ 18.413.187/0001-10, localizada à Avenida Antônio Berçan, n.º 59, Centro, Santa Rita
do Ituêto - MG.

Quantidade	Descrição do Produto	Valor Unitário	Valor Total R\$

Parágrafo 1º A doação encontra-se desembaraçada de quaisquer ônus que possam prejudicá-la, vez que o bem extrínsecos ou intrínsecos, nem mesmo gravames que possam inutilizá-lo.

Parágrafo 2º O bem está sendo doado sem coação ou vício de consentimento, a título gratuito, por livre e espontânea vontade do Doador.

Parágrafo 3º Pelo fato de não ter nota fiscal, assumo a responsabilidade pela origem dos bens.

_____, _____ de _____ de _____
(Local e data)

Assinatura do Doador

Assinatura do Donatário
Prefeitura Municipal de Santa Rita do Ituêto

Testemunhas:

Nome: _____
RG: _____
Assinatura: _____

Nome: _____
RG: _____
Assinatura: _____