



DECRETO Nº 7328/2025

ESTABELECE REGRAS PARA A GESTÃO DE MATERIAIS PERMANENTES E DE CONSUMO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO PODER EXECUTIVO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARANDAÍ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 84, inciso IV, da Constituição Federal; art. 90, inciso VII, da Constituição do Estado de Minas Gerais; e arts. 73 e 74 da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 74, XXVI e XXXIV, da Lei Orgânica Municipal, que dispõem, respectivamente, sobre a competência do Prefeito para "providenciar sobre a administração dos bens do Município e sua alienação, na forma da lei" e para "adotar providências para a conservação e salvaguarda do patrimônio municipal";

CONSIDERANDO o disposto no artigo 94 e no artigo 96 da Lei nº 4.320/1964, que dispõem, respectivamente, sobre o registro analítico de todos os bens permanentes e sobre inventário analítico dos bens móveis e imóveis;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 5º, IV e VII, da Instrução Normativa nº 08/2003 - TCEMG, que tratam, respectivamente, da "instituição do controle de almoxarifado, mediante registro de entrada e saída de materiais pelo custo médio ponderado" e da "realização de inventário analítico dos bens patrimoniais por comissão formalmente constituída", ao disciplinar os controles internos a serem adotados pelos órgãos e entidades sujeitos à fiscalização daquele Tribunal de Contas;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Do Objetivo

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a gestão de materiais permanentes e de consumo no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

Parágrafo único. O descumprimento às regras estabelecidas neste Decreto sujeitará o infrator à responsabilização administrativa prevista no título V da Lei Municipal n. 2.295, de 23 de outubro de 2018, sem prejuízo da responsabilização civil e penal.

Seção II

Das Definições

Art. 2º. Para os fins de aplicação deste Decreto, consideram-se:

I - gestão 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 dos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo;

III - material de consumo: aquele que, em razão do seu uso corrente, perde a sua identidade física em até dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período, assim considerado aquele que atenda a pelo menos um dos critérios a seguir:

- a)** critério da durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- b)** critério da fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- c)** critério da perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
- d)** critério da incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal;
- e)** critério da transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.

IV - material permanente: aquele que, em razão do seu uso corrente, não perde a identidade física e/ou possui durabilidade superior a dois anos;

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: material com defeito e que não pode ser utilizado para o fim a que se destina, em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.
- XI** - recebimento: procedimento pelo qual o material encomendado é entregue à unidade no local previamente designado, transferindo-se apenas a responsabilidade pela guarda e conservação desse material ao almoxarifado recebedor até sua aceitação ou devolução ao fornecedor.
- XII** - aceitação: operação na qual se declara que o material recebido satisfaz as especificações contratadas de forma:
- a)** quantitativa, observando se a quantidade está de acordo com o documento de aceitação;
 - b)** qualitativa, observando se os bens materiais estão em plena conservação conforme os padrões mínimos de exigência preestabelecidos;
- XIII** - devolução: operação na qual se declara que o material recebido não satisfaz as especificações contratadas de forma quantitativa ou qualitativa, remetendo o material de volta ao fornecedor.
- XIV** - documento de aceitação: Nota Fiscal, Fatura, Termo de Cessão ou Doação, Declaração exarada no processo relativo à permuta, Guia de Remessa de Material, Comprovante de Entrega ou Nota de Transferência;
- XV** - armazenagem: compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades ou setores integrantes da estrutura da Administração;
- XVI** - distribuição: procedimento pelo qual se faz chegar o material requisitado em adequadas condições de uso ao destinatário, devendo a entrega ocorrer mediante apresentação do documento requisição;
- XVII** - carga e descarga: envolve a movimentação de mercadorias entre veículos de transporte e áreas de armazenamento, podendo essa atividade ser realizada manualmente, utilizando a força física dos trabalhadores, ou com o auxílio de equipamentos específicos como empilhadeiras, paletes e esteiras rolantes;
- XVIII** - saneamento de material: atividade que visa a otimização física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irre recuperáveis;
- XIX** - renovação de estoque: conjunto de ações que visa o ressurgimento de bens;
- XX** - ressurgimento: conjugação de fatores como:
- a)** consumo médio mensal;
 - b)** tempo de aquisição;
 - c)** intervalo de aquisição;
 - d)** estoque mínimo ou de segurança;
 - e)** estoque máximo;
 - f)** ponto de pedido;
 - g)** quantidade a ser reabastecida.
- XIX** - movimentação: deslocamento dos materiais dentro de um mesmo almoxarifado, ocorrendo quando houver separação de pedidos, organização de estoque, inventário, embalagens logísticas e garantia de qualidade e segurança de produtos e processos;
- XX** - transferência: deslocamento de materiais entre setores, unidades ou entidades, com ou sem mudança de titularidade, devendo ser formalmente registrada e autorizada;
- XX** - controle: mecanismo de monitoramento contínuo para realização de ajustes, caso necessário;
- XXI** - inventário: instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes em uso na entidade, confrontados com o registrado no Sifac;
- XXII** - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (Sifac): corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo que tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidência das informações mínimas previstas no art. 1º, § 1º, I a XII, do Decreto Federal n. 10.540, de 05 de novembro de 2020;
- XXIII** - cessão: deslocamento de bens a outrem por um período de tempo determinado;
- XXIV** - doação: transferência de bem ou vantagem a outrem por liberalidade;
- XXV** - ruptura: falta de determinado bem material em estoque;
- XXVI** - custo médio ponderado: metodologia utilizada para calcular o custo médio de um bem material, levando em consideração as quantidades adquiridas a diferentes preços ao longo do tempo;
- XXVII** - sistema de almoxarifados: compreende todos os almoxarifados da estrutura da Administração direta, autárquica e fundacional.
- ## CAPÍTULO II
- ### DA GESTÃO DE MATERIAIS

Seção I

Da Competência da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 3º. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças formular, propor, normatizar, desenvolver e coordenar as atividades relativas à gestão de materiais.

Parágrafo único. A administração da Bolsa de Materiais a que se refere o artigo 4º deste Decreto compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Seção II Da Bolsa de Materiais

Art. 4º. A Bolsa de Materiais tem por objetivo promover, em conjunto com os órgãos e entidades do Poder Executivo, o remanejamento de material permanente e de consumo que esteja ocioso, evitando desperdícios e gerando economia de recursos públicos.

Art. 5º. A Bolsa de Materiais constitui-se de:

- I** - materiais transferidos pela Administração direta do Poder Executivo;
- II** - materiais doados ao Município por autarquia ou fundação da Administração Pública;
- III** - materiais transferidos ou doados por outros poderes da Administração Pública;
- IV** - materiais adjudicados a órgãos do Poder Executivo;
- V** - materiais apreendidos e declarados abandonados, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 129, de 30 de setembro de 2021;
- VI** - materiais disponibilizados por quaisquer formas de doação em pagamento previstas em lei; e
- VII** - materiais recebidos por doação de quaisquer entes da federação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças poderá fixar normas operacionais para a redistribuição dos materiais gerenciados pela Bolsa de Materiais, por critérios de demanda, necessidade e prioridade.

Seção III Do Recebimento e da Aceitação

Art. 6º. A entrada de bem permanente ou de consumo em estoque de almoxarifado ocorrerá por aquisição, transferência, cessão ou empréstimo.

Art. 7º. O recebimento de bens permanentes ou de consumo será feito por cada almoxarifado, observando-se as especificações técnicas e características do bem.

§ 1º. Quando o material demandar inspeção ou análise qualitativa, o almoxarifado poderá recebê-lo temporariamente até que possa ser atestada a sua qualidade, respeitados os seguintes critérios:

- a)** o recebimento temporário deverá ser atestado no documento de entrega que acompanha o material e a inspeção ou exame deverá ser prontamente solicitado ao responsável técnico ou autoridade competente;
- b)** a primeira via do documento de entrega deverá ficar retida até o pronunciamento do responsável técnico ou autoridade competente.

§ 2º. Os documentos de aceitação deverão ser guardados pelo remetente e pelo destinatário dos bens materiais em pasta própria identificada por um prazo de cinco anos.

§ 3º. Constatada divergência quanto aos padrões de quantidade e qualidade exigidos, o responsável pelo recebimento deverá providenciar, junto ao fornecedor, a regularização da entrega ou efetuar a devolução do material, mediante documento de recusa, comunicando o fato imediatamente ao seu superior hierárquico e ao setor responsável pela aquisição para as devidas diligências.

§ 4º. Quando se tratar de recebimento de bem permanente, após o recebimento pelo almoxarifado o bem será transferido juntamente com a nota fiscal para o setor de patrimônio, que adotará os procedimentos de entrada (cadastramento e emissão de termo de responsabilidade).

§ 5º. Quando se tratar de recebimento de alimentos devem ser observadas as seguintes regras:

- a)** verificar as condições de embalagens dos produtos, as quais não poderão estar danificadas, amassadas, rasgadas ou furadas;
- b)** conferir as datas de validade, atentando para a proximidade do vencimento;
- c)** observar as características sensoriais dos alimentos como odor, cor, textura, temperatura e aspecto geral;
- d)** verificar, nos casos de produtos perecíveis, as condições de temperatura dos alimentos, que deverá estar discriminada na embalagem.

Art. 8º. Nenhum bem permanente ou de consumo poderá ser recebido sem que seja apresentado juntamente com ele o respectivo documento de aceitação, conforme dispositivos legais vigentes.

Seção IV Do Registro no Siafic

Art. 9º. O registro de bens permanentes e de consumo deverá ser realizado por meio do Siafic.

Art. 10. O registro imediato da entrada e da saída de bens no Siafic é obrigatório e tem como o objetivo a manutenção de condições mínimas para controle do patrimônio público, devendo ser observados as seguintes regras:

- I** - somente após o procedimento de recebimento, com a devida conferência, será efetuado o registro do bem no Siafic;
- II** - a movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito, unidade ou setor requisitante deverá ser sempre precedida de registro no Siafic, por meio de guia de transferência, nota de requisição ou outros documentos de descarga;
- III** - para a melhor organização do almoxarifado, poderão ser utilizados outros meios, como ficha de prateleira e ficha de estoque, de forma subsidiária ao registro no Siafic;
- V** - independentemente de qual seja o local de recebimento, o registro de entrada e saída do material será realizado sempre em almoxarifado;
- VI** - para o registro dos bens materiais no Siafic, será obrigatório o lançamento dos dados contidos no documento de recebimento, sendo eles: credor, unidade/setor, descrição da mercadoria recebida, quantidade, valor unitário e total, data de validade, número de lote, quando for o caso, e número do empenho.

Art. 11. Os registros de entrada dos bens materiais no Siafic, conforme caput do artigo 21 deste Decreto, devem ser realizados por unidade nos casos em que o bem material é distribuído por unidade, a fim de adequar os registros de saída após a distribuição nos setores ou unidades administrativas da Administração.

Parágrafo único. Ao realizar o registro de entrada por unidade dos bens materiais distribuídos por unidade, será necessário fazer o devido ajuste dos valores no ato de lançamento no Siafic, quando o documento fiscal constar o valor da caixa, fardo, dentre outros.

Seção V

Da Organização dos Almojarifados

Art. 12. A organização dos materiais deve ser projetada levando em consideração os seguintes aspectos:

- I** - as prateleiras do almoxarifado deverão ser identificadas quanto aos bens materiais armazenados, a fim de facilitar o funcionamento operacional;
 - II** - materiais de mesma natureza deverão ficar armazenados em local contíguo, de modo a facilitar sua movimentação, inspeção e rápida realização de inventário;
 - III** - os bens materiais pesados deverão ser armazenados nas prateleiras inferiores, ao passo que bens materiais leves deverão ser armazenados nas prateleiras superiores;
 - IV** - materiais pesados e de grande volume, frequentemente movimentado, deverão ser estocados em local de fácil acesso e próximo à saída, respeitando o disposto no inciso II deste artigo;
 - V** - materiais inflamáveis deverão ser estocados separadamente dos demais materiais;
 - VI** - todos os materiais deverão estar devidamente protegidos e preservados da ação de ameaças climáticas, de animais daninhos e de acidentes;
 - VII** - materiais inservíveis ou ociosos deverão ser identificados para fins de baixa, a qual deverá ser precedida de avaliação de comissão formalmente constituída.
 - VIII** - os bens materiais deverão ser armazenados preferencialmente em prateleiras e, caso seja inviável, em estrados para empilhamento organizado, conforme o inciso II deste artigo.
- § 1º.** os bens materiais armazenados deverão ser dispostos de forma a evitar a obstrução de portas, equipamentos contra incêndio e saídas de emergências, de modo que o tráfego de pessoas e materiais possam fluir livremente;
- § 2º.** Na hipótese do inciso VII, quando se tratar de bens inservíveis, deverão ser realizadas diligências no sentido de viabilizar sua alienação mediante leilão, observados os dispositivos legais vigentes.
- § 3º.** Na hipótese do inciso VII, quando se tratar de bens ociosos, deverão ser realizadas diligências no sentido de viabilizar possível aproveitamento em outro órgão ou entidade da Administração Pública municipal.
- § 4º.** Bens de consumo com data de validade expirada deverão ser devidamente baixados e descartados segundo as normas sanitárias vigentes.

Art. 13. É proibido o armazenamento de materiais em contato direto com o chão, sendo necessário estrado para o empilhamento organizado, visando sempre a segurança das pessoas e dos materiais.

Art. 14. É proibido armazenar bem material não afeto ao respectivo almoxarifado, salvo em caráter temporário e mediante justificativa escrita.

Seção VI

Da Requisição de Materiais

Art. 15. O processo de requisição de material será realizado por intermédio do formulário de requisição, que será o documento necessário para que o almoxarifado atenda aos pedidos das unidades ou dos setores administrativos, contendo os seguintes elementos:

- I** - data de emissão;
- II** - unidade ou setor requisitante;
- III** - quantidade solicitada;
- IV** - nome por extenso, assinatura e matrícula do requisitante.

§ 1º. As requisições de materiais de consumo deverão ser compatíveis com as quantidades previstas e realmente necessárias ao consumo, a fim de evitar formação de estoques excessivos.

§ 2º. O prazo entre uma requisição e outra poderá ser estabelecido pelo responsável pelo respectivo almoxarifado, não podendo ser superior a três meses.

Art. 16. A requisição devidamente preenchida será direcionada ao responsável pelo almoxarifado por meio de ofício, contendo a descrição dos bens e suas respectivas quantidades, conforme relação de produtos em estoque.

Art. 17. Recebida a requisição de materiais, o responsável pelo respectivo almoxarifado verificará se os produtos requisitados constam em estoque e:

- I** - em caso afirmativo, atenderá total ou parcialmente a requisição.
- II** - em caso negativo, devolverá a requisição com a devida justificativa do não atendimento por meio de ofício.

Art. 18. É necessária a justificativa formal da unidade ou do setor requisitante nos casos em que a quantidade requisitada de determinado bem material estiver acima da média de consumo.

Parágrafo único. Cada almoxarifado deverá manter registro das médias de consumo de materiais de cada órgão ou unidade requisitante.

Art. 19. Ao atender a requisição, o responsável pelo almoxarifado emitirá a Guia de Remessa, documento que acompanhará os materiais até seu local de entrega.

Art. 20. A Guia de Remessa deverá ser assinada pelo servidor responsável pelo recebimento, o qual conferirá se todos os itens recebidos estão de acordo com respectiva Guia, devendo uma via retornar ao respectivo almoxarifado.

Parágrafo único. Os documentos de aceitação deverão ser guardados pelo remetente e pelo destinatário dos bens materiais em pasta própria identificada por um prazo de cinco anos.



Seção VII

Da Distribuição e da Transferência

Art. 21. Na distribuição e na transferência dos bens materiais, o responsável pelo respectivo almoxarifado remeterá os materiais requisitados juntamente com o documento de aceitação, o qual servirá como suporte para a conferência dos quantitativos enviados para a unidade ou setor.

§ 1º. Na distribuição o documento de aceitação será chamado Guia de Remessa e na transferência o documento de aceitação será chamado Nota de Transferência.

§ 2º. O documento de aceitação a que se refere o *caput* deste artigo deverá conter o nome do remetente e do destinatário, local de entrega dos bens materiais e data e assinatura comprovando o recebimento, devendo uma via permanecer com o destinatário e uma via retornar ao responsável pelo respectivo almoxarifado.

§ 3º. Em caso de transferência, é obrigatório que o servidor responsável pela guarda e manutenção do bem material assine o Termo de Responsabilidade.

Art. 22. A distribuição de materiais obedecerá aos seguintes critérios, respectivamente:

I - data de validade, devendo os produtos com vencimento mais próximo serem distribuídos primeiro;

II - data de recebimento, sendo que o primeiro a entrar deverá ser o primeiro a sair.

Art. 23. Os responsáveis por almoxarifados deverão realizar inspeção física periodicamente nas unidades administrativas visando conhecer os materiais em estoque em cada unidade, realizando o aproveitamento de materiais ociosos e recuperáveis em outras unidades administrativas, exceto quando se tratar de bens adquiridos com recursos vinculados.

Seção VIII

Do Inventário dos Bens em Almoxarifado

Art. 24. O responsável por almoxarifado deverá promover inventário analítico de seu estoque periodicamente, em intervalo nunca superior a 4 (quatro) meses, mediante a contagem física e confrontação com o respectivo registro no Siafic.

Seção IX

Demais Procedimentos

Art. 25. A classificação dos itens do almoxarifado obedecerá ao disposto no Anexo I deste Decreto.

Art. 26. Os cálculos de ressuprimento obedecerão ao disposto no Anexo II deste Decreto.

Art. 27. Na hipótese de extravio, decorrente de furto ou roubo, bem como na hipótese de acidente ou sinistro do material, deverá ocorrer a baixa do bem, com registro no termo de baixa de materiais do tipo "extravio, acidente ou sinistro".

§ 1º. Quando ocorrer a hipótese prevista no *caput* deste artigo, deverá ser instaurada sindicância ou inquérito para averiguação das causas e apuração das responsabilidades.

§ 2º. Será obrigatório o registro de ocorrência policial no caso de extravio por roubo ou furto.

Seção X

Da Baixa

Art. 28. A baixa de material permanente ocorrerá:

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

II - por furto, roubo, extravio;

III - por alienação; e

IV - por morte de semovente.

§ 1º. A baixa caracteriza-se pela exclusão do registro contábil e patrimonial do referido bem.

§ 2º. Será emitido relatório por Comissão de Inventário devidamente constituída comprovando a motivação da baixa, bem como a sua conveniência administrativa.

§ 3º. O relatório a que se refere o § 1º deverá ser submetido à apreciação da Procuradoria-Geral do Município.

§ 4º. A Bolsa de Materiais poderá baixar materiais sob sua guarda para fins de reaproveitamento de parte ou do todo em outros bens patrimoniados.

§ 5º. Os materiais baixados por furto, roubo ou extravio que venham a ser recuperados deverão ser registrados no Siafic com novo número patrimonial.

Art. 29. 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.

Parágrafo único. O Secretário Municipal, o Controlador-Geral e o Procurador-Geral, quanto aos órgãos de que são titulares, são considerados autoridade competente para fins do inciso IV do artigo 29 deste Decreto.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças e a Controladoria-Geral do Município poderão definir, por meio de Instrução Normativa, procedimentos adicionais para a baixa.

Art. 31. Caberá à Controladoria-Geral do Município acompanhar a baixa de material, intervindo sempre que necessário ou conveniente.

Art. 32. A baixa do material de consumo ocorrerá com a sua saída do estoque do respectivo almoxarifado.

Parágrafo único. Aplica-se, no que couber o disposto nos art. 60 e 61 deste Decreto à baixa de material de consumo, ressalvadas as saídas de estoque para consumo.

Seção XI

Da Alienação

Art. 33. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

I - tratando-se de bens imóveis, inclusive os pertencentes às autarquias e às fundações, exigirá autorização legislativa e dependerá de licitação na modalidade leilão, dispensada a realização de licitação nos casos de:

a) dação em pagamento;

b) doação, permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo, ressalvado o disposto nas alíneas "f" e "g" deste inciso;

c) permuta por outros imóveis que atendam aos requisitos relacionados às finalidades precípuas da Administração, desde que a diferença apurada não ultrapasse a metade do valor do imóvel que será ofertado pelo Município, segundo avaliação prévia, e ocorra a torna de valores, sempre que for o caso;

d) investidura;

e) venda a outro órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer esfera de governo;

f) alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação e permissão de uso de bens imóveis residenciais construídos, destinados ou efetivamente usados em programas de habitação ou de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgão ou entidade da Administração Pública;

g) alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação e permissão de uso de bens imóveis comerciais de âmbito local, com área de até 250 m² (duzentos e cinquenta metros quadrados) e destinados a programas de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgão ou entidade da Administração Pública;

h) legitimação fundiária e legitimação de posse de que trata a [Lei nº 13.465, de 11 de julho de 2017](#);

II - tratando-se de bens móveis, dependerá de licitação na modalidade leilão, dispensada a realização de licitação nos casos de:

a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação;

b) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

c) venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;

d) venda de títulos, observada a legislação pertinente;

e) venda de bens produzidos ou comercializados por entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;

f) venda de materiais e equipamentos sem utilização previsível por quem deles dispõe para outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

§ 1º. A alienação de bens imóveis da Administração Pública cuja aquisição tenha sido derivada de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento dispensará autorização legislativa e exigirá apenas avaliação prévia e licitação na modalidade leilão.

§ 2º. Os imóveis doados com base na alínea "b" do inciso I do caput deste artigo, cessadas as razões que justificaram sua doação, serão revertidos ao patrimônio da pessoa jurídica doadora, vedada sua alienação pelo beneficiário.

§ 3º. A Administração poderá conceder título de propriedade ou de direito real de uso de imóvel, admitida a dispensa de licitação, quando o uso destinar-se a outro órgão ou entidade da Administração Pública, qualquer que seja a localização do imóvel.

§ 5º. Entende-se por investidura, para os fins desta Lei, a alienação, ao proprietário de imóvel lindeiro, de área remanescente ou resultante de obra pública que se tornar inaproveitável isoladamente, por preço que não seja inferior ao da avaliação nem superior a 50% (cinquenta por cento) do valor máximo permitido para dispensa de licitação de bens e serviços previsto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

§ 6º. A doação com encargo será licitada e de seu instrumento constarão, obrigatoriamente, os encargos, o prazo de seu cumprimento e a cláusula de reversão, sob pena de nulidade do ato, dispensada a licitação em caso de interesse público devidamente justificado.

§ 7º. Na hipótese do § 6º deste artigo, caso o donatário necessite oferecer o imóvel em garantia de financiamento, a cláusula de reversão e as demais obrigações serão garantidas por hipoteca em segundo grau em favor do doador.

Art. 34. Para a venda de bens imóveis, será concedido direito de preferência ao licitante que, submetendo-se a todas as regras do edital, comprove a ocupação do imóvel objeto da licitação.

Art. 35. A alienação de bens patrimoniais pertencentes aos órgãos do Poder Executivo será realizada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.



Art. 36. Para a alienação de material inservível, antieconômico ou irrecuperável, deverão ser observados, ainda, os seguintes requisitos mínimos:

- I - publicação de edital de licitação na modalidade leilão pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- II - observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- III - os valores decorrentes da venda sejam recolhidos ao Tesouro do Município, por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM); e
- IV - instituição de comissão especial de avaliação.

Art. 37. As entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo deverão consultar a Bolsa de Materiais da Secretaria Municipal de Administração e Finanças sobre o interesse pelos materiais, antes de iniciado o processo de alienação.

§ 1º. Comprovado o interesse, o material será doado à Bolsa de Materiais da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

§ 2º. Não havendo interesse da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, as autarquias e fundações promoverão a alienação do material, observada a legislação específica.

§ 3º. Os órgãos e entidades com acordo de resultados em vigor podem realizar a venda do material diretamente, ficando dispensados de consulta à Bolsa de Materiais.

Seção XII

Da Doação

Art. 38. A doação será permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, nos seguintes casos:

- I - para a Bolsa de Materiais da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- II - para a Secretaria Municipal de Assistência Social, na hipótese de material declarado inservível pela Bolsa de Materiais;
- III - entre entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo, ou entre essas e os órgãos da Administração Direta.
- IV - para outros entes da federação; e
- V - para instituições filantrópicas reconhecidas de utilidade pública pelo Estado.

§ 1º. Todo material permanente ocioso ou recuperável, que não tiver destino definido, deverá ser doado à Bolsa de Materiais da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

§ 2º. Os materiais declarados pela Bolsa de Materiais como inservíveis, deverão ser doados preferencialmente à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 39. A doação de material permanente, exceto bens imóveis, é de competência de Secretário Municipal, Controlador-Geral ou Procurador-Geral, quanto aos bens permanentes da respectiva pasta, e de dirigente máximo de autarquia e fundação do Poder Executivo, na qualidade de doador.

Parágrafo único. No caso de autarquias e fundações, o processo de doação deverá ser instruído com a autorização do conselho competente, admitida a subdelegação ao dirigente máximo da entidade.

Art. 40. A alienação por doação será formalizada em processo, conforme regulamentação específica da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, 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. 41. O processo de doação entre órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo deverá ser instruído com:

- I - termo de doação do material no modelo definido pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- II - justificativa fundamentada pelo doador para que se formalize a doação ou declaração de disponibilidade do material quando a doação for para a Bolsa de Materiais; e
- III - guia de movimentação por doação no Siafic.

§ 1º. A doação de veículos automotores entre órgãos e entidades do Poder Executivo será realizada com autorização da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

§ 2º. Para a obtenção da autorização disposta no § 1º, o órgão ou entidade ao qual o veículo automotor se encontra vinculado deverá encaminhar o processo de doação à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, instruído com os seguintes documentos:

- I - solicitação do interessado para utilização do veículo automotor, esclarecendo a atividade a ser desenvolvida;
- II - justificativa, elaborada pelo órgão ou entidade ao qual o veículo automotor se encontra vinculado, comprovando que a atividade a ser desenvolvida atende ao interesse público; e
- III - declaração do órgão ou entidade ao qual o veículo automotor se encontra vinculado, esclarecendo que não tem interesse em utilizá-lo, confirmando sua disponibilização.

§ 3º. A autorização será concedida por meio de nota técnica expedida pela Comissão de Inventário e aprovada pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS AOS INVENTÁRIOS

Seção I

Da Carga Patrimonial

Art. 42. 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, será feito o inventário de transferência de responsabilidade.

§ 2º. 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, 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.

Seção II

Do Inventário Analítico

Art. 43. O inventário analítico 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.

Art. 44. É obrigatória a realização de inventário anual dos bens patrimoniais por comissão formalmente constituída.

Parágrafo único. O inventário anual deverá ser finalizado até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada exercício financeiro.

Art. 45. São modalidades de inventário analítico:

I - inventário anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais de acervo existente em órgão, autarquia ou fundação 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.

Parágrafo único. Para efeitos de acompanhamento, gestão e controle, os Secretários Municipais e o Controlador-Geral são classificados como autoridades competentes para determinar a realização de inventário eventual, nos termos do inciso V deste artigo, devendo fazê-lo formalmente quando necessário.

Art. 46. Para a realização do inventário serão observadas as seguintes etapas:

I - levantamento dos materiais, com inspeção física de cada um deles;

II - registro das características do bem e das quantidades obtidas na etapa do levantamento no Siafic; e

III - transcrição do valor contábil dos materiais registrados.

Art. 47. 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.

Seção III

Da Comissão de Inventário

Art. 48. A Comissão de Inventário, composta por, no mínimo, três servidores públicos, será responsável por promover o inventário.

Parágrafo único. Quando a Comissão de Inventário não realizar diretamente o inventário, será responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização dos responsáveis pela execução de inventários.

Art. 49. Compete ao Prefeito e ao dirigente máximo das autarquias do Poder Executivo constituir as comissões necessárias para promover o inventário anual dos bens patrimoniais, observada a segregação de funções.

§ 1º. Para a constituição da comissão, deverão ser observados, dentre outros, os seguintes requisitos:

I - capacitação técnica específica;

II - adequação do grau de instrução;

III - comprometimento; e

IV - ser servidor público efetivo ou ocupante de cargo em comissão.

§ 2º. A competência para constituir comissões de inventário a que se refere o *caput* poderá ser delegada a Secretário Municipal e ao Controlador-Geral.

§ 3º. É vedado designar responsável por carga patrimonial ou responsável por almoxarifado para compor a comissão de inventário, em respeito ao princípio da segregação de funções.

§ 4º. Visando a eficiência da gestão de materiais, fica permitida a criação de comissões de inventário por secretarias ou unidades administrativas, desde que haja dotação orçamentária destinada a cobrir tais despesas, ocasião em que competirá a cada Secretário Municipal, ao Controlador-Geral e ao Procurador-Geral constituir as comissões responsáveis pelo inventário dos bens da respectiva pasta.



Seção IV

Dos Responsáveis pela Execução de Inventário

Art. 50. Quando não couber à própria Comissão de Inventário a realização do inventário anual, a Administração municipal poderá designar servidor ou equipe de servidores, ou, ainda, contratar empresa especializada, para realização do inventário.

Parágrafo único. Os responsáveis pela realização de inventário, assim entendidos os servidores designados ou a empresa contratada, nos termos do *caput* deste artigo, serão acompanhados e fiscalizados pela Comissão de Inventário.

Art. 51. Para a designação dos servidores responsáveis pela realização de inventário, deverão ser observados, dentre outros, os seguintes requisitos:

I - capacitação técnica específica;

II - adequação do grau de instrução;

III - comprometimento; e

IV - ser servidor público efetivo ou ocupante de cargo em comissão.

§ 2º. A competência para designar servidores responsáveis pela realização de inventário a que se refere o *caput* poderá ser delegada a Secretário Municipal e ao Controlador-Geral.

§ 3º. É vedado designar responsável por carga patrimonial ou responsável por almoxarifado para a realização de inventário, em respeito ao princípio da segregação de funções.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. O servidor é responsável pela preservação do material que lhe foi confiado para a guarda ou uso, sendo também responsável pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem material sob sua guarda.

Art. 53. O descumprimento das regras previstas neste Decreto sujeitará o infrator à responsabilização prevista no Título V da Lei Municipal n. 2.295/2018, sem prejuízo das sanções civis e penais.

Art. 54. O inteiro teor do presente Decreto deverá ser apresentado a todos os servidores que trabalham nos almoxarifados, não sendo admitido o desconhecimento de seus termos.

Art. 55. A Secretária Municipal de Administração e o Controlador-Geral ficam autorizados a baixarem normas visando o exato cumprimento do disposto neste Decreto.

Art. 56. Caberá ao Secretário Municipal de Administração promover ações de treinamento periódico para os servidores que trabalham nos almoxarifados.

Art. 57. O acesso às dependências dos almoxarifados será restrito aos servidores responsáveis por almoxarifados e demais servidores que neles trabalhem.

§ 1º. Fica garantido aos integrantes da Controladoria-Geral do Município o livre acesso aos almoxarifados municipais, com o registro de seu nome e assinatura, data e hora de entrada e saída.

§ 2º. Em casos específicas, poderá ser permitida a entrada de pessoas devidamente autorizadas pelo responsável pelo respectivo almoxarifado, desde que por ele acompanhadas e com o registro de seu nome e assinatura, data e hora de entrada e saída.

Art. 58. Eventuais dúvidas na aplicação deste Decreto serão dirimidas pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 59. Integram este Decreto o Anexo I e o Anexo II.

Art. 60. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições infralegais em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves 23 de maio de 2025.

Clairton Dutra Costa Vieira
Prefeito Municipal

Geovane Furtado da Costa
Secretário de Governo

Igor Machado Cardoso
Controlador-Geral do Município

Luciana Marcolina de Sousa Pedrosa
Secretária de Administração e Finanças

Publicado no Saguão de Entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 23 de maio de 2025.

Geovane Furtado da Costa - Secretário de Governo.