



Diário Oficial Eletrônico

PATOS DE MINAS



DOM.PATOSDEMINAS.MG.GOV.BR

ANO I – Nº 023

PATOS DE MINAS, SEGUNDA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2019

SUMÁRIO

Governo do Município	01
Secretaria Municipal de Administração	01
Secretaria Municipal de Saúde	02
Atos Oficiais – Câmara Municipal	02

DIÁRIO DO MUNICÍPIO

Governo do Município

Prefeito: José Eustáquio Rodrigues Alves

Leis, Decretos e Portarias

DECRETO Nº 4.724, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019.

Regulamenta a participação de servidores municipais na Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT.

O Prefeito do Município de Patos de Minas, no uso das atribuições que lhe confere a alínea “k” do inciso I do art. 30 da Lei Orgânica do Município e,

Considerando o disposto na Lei nº 5.241 – de 18 de dezembro de 2002, que “institui a Semana de Prevenção de Acidentes de Trabalho no Município de Patos de Minas”, alterada pela Lei nº 5.594, de 27 de abril de 2005;

Considerando que a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA - tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador;

D E C R E T A:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a participação dos servidores públicos municipais na Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT, a ser realizada no período de 19 a 22 de novembro de 2019, de 7:00 as 12:00h no auditório do Parque de Exposições Sebastião Alves do Nascimento (Memorial do Milho).

§ 1º Será facultativa a participação dos servidores no evento.

§ 2º Os servidores municipais que optarem em participar do evento obedecerão aos seguintes critérios de controle da jornada de trabalho:

- I – os servidores que participarem nos dias 19 a 22 de novembro de 2019 serão liberados de suas atividades laborais;
- II – os participantes estarão dispensados do registro eletrônico de controle de ponto em seu posto de trabalho durante o evento, devendo assinar, no momento da entrada e da saída, a lista de presença que será identificada por cada órgão ou setor;
- III – os servidores que optarem em não participar do evento desempenharão normalmente suas atividades em seu posto de trabalho, inclusive com o registro do ponto eletrônico.

§ 3º Os servidores lotados na Diretoria de Receita, Protocolo, saúde, educação, operação do aterro sanitário, manutenção do semáforo, rondantes, Cemitério Municipal, Aeroporto, Parque Municipal do Mocambo, SAMU e demais serviços essenciais, definirão o cronograma de participação do evento de acordo com suas chefias imediatas, visando a preservação da continuidade dos serviços essenciais à população

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Patos de Minas, 12 de novembro de 2019.

José Eustáquio Rodrigues Alves
Prefeito Municipal

Milton Romero Rocha Souza
Secretário Municipal de Administração

Jadir Souto Ferreira
Procurador-Geral do Município

DECRETO Nº 4.725, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre o encerramento do exercício financeiro de 2019 para os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de que trata o Decreto nº 4.709, de 16 de outubro de 2019.

O Prefeito do Município de Patos de Minas, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 95 da Lei Orgânica Municipal,

Considerando o disposto no Decreto nº 4.709, de 16 de outubro de 2019;

Considerando a necessidade de destinação de recursos públicos vinculados provenientes de Fundos e de Emendas Parlamentares Estadual e Federal às Organizações da Sociedade Civil, para o desenvolvimento de atividades, projetos e programas de interesse público;

D E C R E T A:

Art. 1º Para o encerramento do exercício financeiro de 2019, fica estabelecido até 22 de novembro para que as entidades interessadas em firmar convênios e parcerias com o Município, provenientes de repasses de recursos vinculados de Fundos e de Emendas Parlamentares Estadual e Federal, protocolizem os documentos necessários à formalização dos instrumentos.

Art. 2º Os protocolos recebidos entre os dias 1º e 22 de novembro deverão ser analisados e processados para atender exclusivamente ao disposto no art. 1º deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Patos de Minas, 13 de novembro de 2019.

José Eustáquio Rodrigues Alves
Prefeito Municipal

Edno Oliveira Brito
Secretário Municipal de Governo

Marisa da Silva Peres
Secretário Municipal de Finanças e Orçamento

Jadir Souto Ferreira
Procurador-Geral do Município

Secretaria Municipal de Administração

Secretário: Milton Romero da Rocha Sousa

Expediente

DECRETO 18/11/2019

NOMEIA JOSUE JOAQUIM DA SILVA PARA A FUNÇÃO GRATIFICADA DE ENCARREGADO DE PESAGEM DE RESÍDUOS DOMICILIAR E HOSPITALAR

O Prefeito do Município de Patos de Minas, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 95, inciso VII e IX da Lei Orgânica do Município e da Lei Complementar nº 348 de 14 de setembro de 2010,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeado (a) JOSUE JOAQUIM DA SILVA, MATRÍCULA 5040, portador (a) do CPF nº 731.576.866-15, para a função gratificada de ENCARREGADO DE PESAGEM DE RESÍDUOS DOMICILIAR E HOSPITALAR, SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PUBLICAS, a partir de 18 de novembro de 2019.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Patos de Minas, 18 de novembro de 2019.

JOSÉ EUSTÁQUIO RODRIGUES ALVES
Prefeito Municipal

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO POR CREDENCIAMENTO Nº 047/2019 PROCESSO Nº 250/2019 Ratifico o parecer da Procuradoria-Geral do Município e a análise da Controladoria Geral do Município, e reconheço, no presente caso, a Inexigibilidade de Licitação por Credenciamento para contratação da empresa OLHAR CLÍNICA MÉDICA LTDA, para prestação de serviços médico – hospitalares aos servidores públicos (ativos e inativos) e pensionistas e seus dependentes aderidos ao Faserv, em conformidade com as regulamentações complementares editadas pelo Faserv e a Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS, e processo de credenciamento 21.397/2018, com base no artigo 25, *caput*, da Lei 8.666/93. Patos de Minas, 14 de Novembro de 2019. MILTON ROMERO DA ROCHA SOUSA Secretário Municipal de Administração.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 062/2019 - Aviso de Registro de Preços - O Município de Patos de Minas torna público que os preços das Atas de Registro de Preços nº 163/2019, 164/2019, 165/2019, 166/2019, 167/2019, 168/2019 e 169/2019 referente ao Pregão Eletrônico nº 062/2019 cujo objeto é o registro de preços para aquisição de suprimentos de informática encontram-se disponíveis no site oficial do Município: www.patosdeminas.mg.gov.br/licitacoes. Patos de Minas, 14 de novembro de 2019. Ronaldo Gonçalves de Deus Junior – Presidente Comissão Gerenciamento/Atualização Atas de Registros de Preços.

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO – Homologo o Pregão Eletrônico Nº. 080_2019 – Objeto: Contratação de empresa prestadora de serviços de telecomunicações, em favor da licitante ALGAR TELECOM S/A, para o lote 01, com o valor total de R\$621.142,348 (seiscentos e vinte e um mil, cento e quarenta e dois reais e trezentos e quarenta e oito centavos. Maiores informações disponíveis nos sites: www.patosdeminas.mg.gov.br e www.licitanet.com.br. Patos de Minas, 14 de novembro de 2019. Milton Romero da Rocha Sousa – Secretário Municipal de Administração.

AVISO DE EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 102_2019 – Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA A AQUISIÇÃO PARCELADA DE VENTILADORES E APARELHOS DE AR CONDICIONADO DESTINADOS AS CMEIS DO MUNICÍPIO DE PATOS DE MINAS. Acolhimento das Propostas: Dia 18/11/2019 às 12:00 (doze horas) até Dia 29/11/2019 às 12:00 (doze horas); Abertura das Propostas de Preços: Dia 29/11/2019 às 12:05 (doze horas e cinco minutos); Início da Sessão de Disputa de Preços: Dia 29/11/2019 às 13:00 (treze horas). Local: www.licitanet.com.br. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF). O Edital completo encontra-se disponível nos sites: www.patosdeminas.mg.gov.br, <http://187.72.229.145:8444/governa-transparencia-web/paginas/publico/lei12527/licitacoes/consultarLicitacao.xhtml> e www.licitanet.com.br. Maiores informações, junto à Prefeitura Municipal de Patos de Minas, situada na Rua Dr. José Olympio de Melo, 151 – Bairro Eldorado. Fones: (34) 3822-9642 / 9607.

AVISO DE PRORROGAÇÃO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 15.946/2018. Com base no parecer jurídico, a Secretaria Municipal de Planejamento, torna pública a prorrogação do Chamamento Público nº 15.946/2018 para CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE SONDADEM PARA RECONHECIMENTO DO SOLO, POR MEIO DE SONDADEM A TRADO, PERCUSSÃO E/OU ROTATIVA, E EMPRESAS ESPECIALIZADAS NA AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS URBANOS E RURAIS. O prazo para o credenciamento de outros prestadores de serviços interessados em credenciar, será até o dia 27/11/2020. A documentação dos interessados deverá ser entregue na Gerência de Compras e Licitações. O edital completo encontra-se no site do Município nos ícones: *Portal da Transparência e Licitações*. Maiores informações, junto à Prefeitura Municipal de Patos de Minas, através do telefone: (34) 3822-9607 das 12h00 às 18h00 ou junto à Gerência de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Patos de Minas, situada à Rua Dr. José Olympio de Melo, 151, 2º andar – Eldorado. Patos de Minas, 13 de Novembro de 2019. Júlio Cezar de Castro Fonseca – Secretário Municipal de Planejamento.

Secretaria Municipal de Saúde

Secretária: Denise Maria da Fonseca

Expediente

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 030/2019 – PROCESSO Nº0247/2019 Considerando as informações constantes no presente processo e parecer favorável da Advocacia Geral do Município (AGM), ratifico o parecer jurídico e reconheço no presente caso a dispensa de licitação nº 030/2019 para aquisição de caixa térmica para acondicionamento e transporte de vacina, em caráter de urgência, uma vez que

foi fracassado no pregão eletrônico 73/2019 e o estoque encontra-se zerado. Patos de Minas 14 de novembro de 2019 Denise Maria da Fonseca - Secretária Municipal de Saúde.

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 031/2019 – PROCESSO Nº0248/2019 Considerando as informações constantes no presente processo e parecer favorável da Advocacia Geral do Município (AGM), ratifico o parecer jurídico e reconheço no presente caso a dispensa de licitação nº 031/2019 para locação de aparelho Bipap em cumprimento ao mandado judicial – processo nº 0480.19.003266-8 em favor de Maria Aparecida Alves Pereira. Patos de Minas 14 de novembro de 2019 Denise Maria da Fonseca - Secretária Municipal de Saúde.

Atos Oficiais CÂMARA MUNICIPAL

Presidente: Vicente de Paula Sousa

Expediente

PORTARIA Nº 1485, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2019

Define normas gerais sobre a administração de patrimônio na Câmara Municipal de Patos de Minas.

O Presidente da Câmara Municipal de Patos de Minas, Vereador Vicente de Paula Sousa, no uso das atribuições, resolve:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta portaria estabelece normas gerais sobre a administração de materiais permanentes no âmbito da Câmara Municipal de Patos de Minas.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os efeitos desta portaria, considera-se:

I – material permanente: aquele que, embora de uso corrente, não perde sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a 2 anos, nos moldes das especificações contidas no Anexo IV, da Portaria nº 448/2002 STN/MF;

II – termo de responsabilidade: instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade por guarda, conservação e uso dos materiais permanentes;

III – termo de transferência: instrumento administrativo de transferência de responsabilidade pela guarda de materiais permanentes;

IV – agente responsável: membro ou servidor que, mediante assinatura de termo de responsabilidade ou termo de transferência, responde pela guarda, conservação e uso dos materiais permanentes que a Câmara Municipal lhe confia, em razão de cargo ou função que ocupa ou por indicação de autoridade superior.

V – unidade de localização: espaço delimitado com vistas à alocação de material para guarda ou utilização.

VI – detentor: membro ou servidor que recebe a responsabilidade delegada pelo agente responsável, a título precário, sobre materiais permanentes disponibilizados para seu uso pessoal, e responde por sua guarda e conservação enquanto permanecerem em seu poder.

VII – termo de manutenção: instrumento administrativo que autoriza a retirada de bens da Câmara Municipal para conserto ou manutenção externa.

§ 1º Não serão considerados materiais permanentes aqueles:

I – de pequeno valor econômico, cujo custo for igual ou inferior a 3% (três por cento) do limite fixado no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993);

II – frágeis, cuja estrutura esteja sujeita à modificação por ser facilmente deformável ou quebradiça, ou cujas partes integrantes individualmente não possuam função, caracterizando-se pela impossibilidade de recuperação do material e/ou pela perda de sua identidade;

III – perecíveis, sujeitos a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriorem ou percam suas características em condições normais de uso;

IV – destinados à incorporação a outro(s) material(is) permanente(s) em substituição a item(ns) danificado(s), não podendo ser retirado(s) sem prejuízo às características do bem principal;

V – adquiridos para fins de transformação;

VI – caracterizados como livro, nos termos da Lei n.º 10.753, de 30 de outubro de 2003, exceto as obras que a administração, a seu critério, definir como patrimoniáveis;

VII – aqueles que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n.º 4.320/64, perdem normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 2 anos, conforme estabelece o inciso I, Art. 2º da Portaria n.º 448/2002 – STN/MF.

§ 2º A critério do entendimento dos servidores envolvidos com a matéria patrimonial, os materiais de que trata o parágrafo anterior poderão receber tombamento patrimonial.

CAPÍTULO III DOS PEDIDOS DE MATERIAL PERMANENTE

Art. 3º O pedido de material será feito por agentes autorizados, por meio de sistema informatizado, mediante senha de acesso ao Sistema de Compras.

Parágrafo único. O pedido será validado pelo encarregado do Patrimônio após verificação de sua pertinência.

Art. 4º O pedido de material classifica-se como:

I – requisição de material usado: solicitação por escrito, de preferência por e-mail, ao setor de Patrimônio de materiais disponíveis em estoque ou em depósito para pronto atendimento; e

II – pedido de compra: solicitação por escrito, por meio do Sistema de Compras, de materiais indisponíveis em estoque ou em depósito, cuja aquisição deverá ser submetida ao processo regular de compra.

Art. 5º A unidade requisitante será responsável pela guarda, utilização e conservação do material solicitado, após o seu recebimento.

§ 1º O atendimento à requisição de material permanente ocorrerá, sempre que houver disponibilidade do bem em depósito, em até 2 (dois) dias úteis, a contar do dia posterior ao recebimento do pedido.

§ 2º A alocação de material permanente só ocorrerá com a presença do agente responsável para acompanhamento da movimentação e assinatura do termo de responsabilidade.

CAPÍTULO IV DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE MATERIAL

Art. 6º Todo material a ser recebido pelo depósito de bens permanentes da Câmara Municipal deverá ser acompanhado de um dos seguintes documentos:

I – nota fiscal, nos casos de compra;

II – termo de cessão, doação ou devolução; ou

III – outro instrumento equivalente.

Art. 7º O recebimento de material em virtude de compra divide-se em provisório e definitivo.

§ 1º O recebimento provisório ocorre no momento da entrega do material, como uma questão mais quantitativa, e não significa sua aceitação.

§ 2º O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material, que pressupõe sua conformidade com as especificações descritas no processo de compra.

Art. 8º Na impossibilidade de recebimento de materiais diretamente no depósito de bens, ou quando for conveniente à Câmara Municipal, o Patrimônio poderá autorizar a sua entrega em outro local.

Art. 9º Os materiais recebidos que exigirem conhecimentos técnicos para análise e aceitação deverão ser submetidos à comissão específica ou à área que detiver tais conhecimentos.

Parágrafo único. Quando o aceite do material não demandar conhecimentos técnicos, o recebimento poderá ser efetuado por servidores do Patrimônio.

Art. 10. O recebimento de material de valor superior ao limite fixado para a modalidade licitatória de convite, conforme o art. 23, inciso II, alínea “a” da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, atribuir-se-á a comissão previamente nomeada, que deverá firmar o recebimento com a assinatura de, no mínimo, 3 (três) de seus membros.

Art. 11. A unidade de Patrimônio deverá providenciar a necessária regularização de pendências, sempre que forem verificadas desconformidades no material recebido.

Parágrafo único. Nos casos em que o contrato não for de responsabilidade da unidade de Patrimônio, caberá a ela informar à área demandante ou ao gestor do contrato, para que providencie o saneamento das pendências com a contratada.

Art. 12. O recebimento e a aceitação do material deverão ser registrados e juntados ao respectivo processo, para o registro de liquidação e pagamento.

§ 1º Nos casos previstos no art. 10, a comissão deverá emitir recibo circunstanciado do material.

§ 2º Nenhum material será liberado para os requisitantes sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.

§ 3º Além do recebimento definitivo, o respectivo tombamento é condição para sua liberação, salvo quando depender de instalação, teste de funcionamento ou outro requisito, ou quando a natureza técnica do material o exigir.

§ 4º Para efeito de registro e controle do tombamento, o material permanente receberá número de registro patrimonial, mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta, código de barra ou qualquer outro método adequado às características do material.

§ 5º Nos casos em que houver necessidade de instalação de bem móvel em local específico, a área demandante deverá dar conhecimento prévio à unidade de Patrimônio, para anuência e acompanhamento do fornecimento.

Art. 13. Nos casos de recebimento de material em grande quantidade, a depender do valor contratado, a conferência e o teste de verificação poderão ser feitos por amostras, conforme os percentuais mínimos estabelecidos no respectivo termo de referência.

§ 1º Nos casos em que houver omissão dos índices no termo de referência e o valor do contrato não superar o dobro do limite fixado para a modalidade licitatória convite, conforme o Art. 23, inciso II, alínea “a” da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, serão aplicados nos trabalhos de conferência e de teste de verificação os seguintes percentuais mínimos:

I – 50% (cinquenta por cento) para fornecimento entre 30 (trinta) e 60 (sessenta) unidades de cada item;

II – 25% (vinte e cinco por cento) para fornecimento entre 61 (sessenta e uma) e 100 (cem) unidades de cada item;

III – 20% (vinte por cento) para fornecimento entre 101 (cento e uma) e 200 (duzentas) unidades de cada item;

IV – 15% (quinze por cento) para fornecimento entre 201 (duzentas e uma) e 500 (quinhentas) unidades de cada item;

V – 10% (dez por cento) para fornecimento entre 501 (quinhentas e uma) e 1.000 (mil) unidades de cada item;

VI – 5% (cinco por cento) para fornecimento acima de 1.000 (mil) unidades de cada item.

§ 2º Nos casos em que houver omissão dos índices no termo de referência, e o valor do contrato superar o dobro do limite fixado para a modalidade licitatória de convite, conforme o art. 23, inciso II, alínea “a” da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, os trabalhos de conferência e de teste de verificação contemplarão a totalidade dos itens adquiridos.

Art. 14. A unidade de Patrimônio acompanhará os prazos de entrega, comunicando aos fornecedores sobre eventuais atrasos ou descumprimento de entrega.

Parágrafo único. Após 3 (três) dias úteis dessa comunicação, mantendo-se o atraso ou o descumprimento, sem justificativa, os autos serão encaminhados ao gestor do contrato ou à Divisão de Compras para as providências cabíveis.

CAPÍTULO V DA RESPONSABILIDADE PELA GUARDA, USO E CONSERVAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES

Art. 15. Não poderá haver material permanente nos setores e gabinetes da Câmara Municipal sem o respectivo agente responsável pela guarda, uso e conservação.

§ 1º Nenhum material permanente poderá ser entregue à unidade demandante sem o respectivo termo de responsabilidade ou de transferência interna, que será assinado pelo agente responsável pelo recebimento de bens.

§ 2º No caso de reforma, reparo ou pintura em material permanente, devidamente autorizada, e que vier a modificar suas características físicas, o agente responsável pela unidade detentora da carga patrimonial do bem deverá comunicar à unidade de Patrimônio para que seja feita a devida atualização dos registros no sistema informatizado de controle de bens e emissão de novo termo de responsabilidade para assinatura.

Art. 16. Compete ainda ao agente responsável:

I – conferir fisicamente os materiais permanentes, inclusive o estado de conservação, constantes do termo de responsabilidade ou do termo de transferência, procedendo ao registro de eventuais divergências, para ciência e providências cabíveis da unidade de Patrimônio;

II – acompanhar os inventários dos bens sob sua carga e devolver o termo de responsabilidade, devidamente assinado, imediatamente à unidade de Patrimônio;

III – realizar conferência anual dos materiais permanentes sob sua responsabilidade, ou sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos levantamentos da comissão de inventário ou da unidade de Patrimônio;

IV – zelar pela guarda, conservação e boa utilização dos materiais permanentes que a Câmara Municipal lhe confiar;

V – solicitar ao setor de Compras, por meio de pedido no sistema de compras, o conserto de materiais permanentes sob sua responsabilidade sempre que constatar defeitos ou avarias;

VI – exigir, obrigatoriamente, apresentação do documento “termo de manutenção” ou “termo de transferência” com autorização do Controle de Patrimônio para a retirada de material permanente sob sua responsabilidade, para conserto ou movimentação;

VII – comunicar, por e-mail, à unidade de Patrimônio, em até 1 (um) dia útil, qualquer irregularidade ou avaria, porventura constatada, em bens sob sua responsabilidade;

VIII – devolver à unidade de Patrimônio os materiais permanentes em desuso, mediante solicitação formal (por e-mail) de recolhimento, e a unidade de Patrimônio, por sua vez, emitirá o termo de transferência;

IX – colaborar com as equipes de inventário, facilitando seu acesso às dependências, aos armários e às gavetas (se necessário), para levantamento físico dos materiais permanentes;

X – solicitar, quando da mudança do agente responsável, a emissão de um novo termo de responsabilidade transferindo a carga patrimonial para o outro agente; e

XI – comunicar à unidade de Patrimônio qualquer necessidade de movimentação de materiais permanentes que implicar substituição do agente responsável.

Art. 17. Nos afastamentos legais do agente responsável ou na sua mudança de lotação, o respectivo substituto formal ou eventual responderá pela guarda, conservação e uso dos materiais permanentes.

Parágrafo único. Inexistindo substituto formalmente indicado, o superior hierárquico assumirá a responsabilidade de agente responsável.

Art. 18. Sempre que houver mudança de agente responsável, deverá ser feita a prévia conferência física dos materiais permanentes, com a emissão de novo termo de responsabilidade.

§ 1º Na ausência de indicação do novo responsável e até que seja emitido e assinado novo termo de responsabilidade, o substituto eventual ou formal do agente, ou seu superior imediato, responde automaticamente pelos materiais permanentes constantes na unidade. Nesse caso, o setor de Patrimônio terá 2 (dois) dias úteis para conferir e emitir o termo de responsabilidade, após indicação do novo agente responsável.

§ 2º Nos termos do parágrafo anterior, se ocorrer divergência ou irregularidade na conferência dos materiais permanentes, a unidade de Patrimônio comunicará o fato à autoridade superior, para a adoção das providências cabíveis, sem prejuízo da lavratura do termo de responsabilidade dos bens encontrados sob o encargo do novo agente.

§ 3º Em se tratando de unidade sem responsável lotado, a Diretoria-Geral designará agente responsável ou se assumirá como agente responsável, ficando vedada a movimentação de materiais permanentes dessa unidade, salvo por autorização expressa da Diretoria-Geral.

Art. 19. A responsabilidade pela guarda, utilização e conservação dos materiais permanentes será atribuída conforme a organização física da Câmara Municipal.

I – Gabinete da Presidência, incluindo ambientes internos anexos: titular da função de Presidente ou servidor indicado por ele;

II – Gabinete de Vereador: vereador e assessor;

III – Assessoria ou unidade de *status* equivalente: assessor-chefe ou servidor indicado;

IV – Recepção: servidor ou assessor indicado.

V – Diretoria-Geral: titular da função ou servidor indicado pela Presidência;

VI – Plenário e Plenarinho: Diretoria-Geral ou servidor indicado pela Diretoria-Geral;

VII – Controladoria Interna: titular da função ou servidor indicado pela Diretoria-Geral;

VIII – Procuradoria e Consultoria Jurídica: titular da função ou servidor indicado pela Diretoria-Geral;

IX – Comissão de Eventos e Cerimonial: titular da comissão;

X – Diretorias e divisões: diretores adjuntos e chefes, quanto aos materiais colocados à disposição da respectiva unidade;

XI – Seções (setores): chefes, quanto aos materiais colocados à disposição da respectiva unidade;

§ 1º Conforme as peculiaridades e a localização dos materiais permanentes, a responsabilidade será atribuída aos seguintes agentes:

I – responsável pelos serviços de limpeza, copa e cozinha: no que diz respeito aos materiais que integram o refeitório destinado ao uso comum, bem como os bens móveis disponibilizados no Depósito de Material de Limpeza – DML de cada andar do edifício;

II – usuário detentor: no que diz respeito aos *notebooks*, *tablets* ou quaisquer outros materiais de uso individual;

III – responsável pelo depósito de Patrimônio: no que diz respeito aos demais equipamentos e materiais permanentes considerados como reserva técnica ou em processo de desfazimento, até que seja formalizado o respectivo termo perante o agente responsável ou concluída a baixa patrimonial do material;

IV – Diretoria-Geral: sobre os equipamentos e os materiais de uso comum localizados na sala de monitoramento, nas portarias, nas áreas de acesso, nos *halls* diversos, na recepção e nas áreas externas, além de ambientes que não estejam permanentemente ocupados ou especificados nesta portaria; e

V – Responsável pela área de Cerimonial: quanto aos materiais e equipamentos disponibilizados para eventos, dentro e fora do edifício da Câmara Municipal.

§ 2º Qualquer indicação de agente responsável prevista nesta portaria deverá ser formalmente comunicada ao Controle de Patrimônio, para atualização dos registros cadastrais e dos respectivos termos de responsabilidade.

Art. 20. A guarda dos materiais permanentes cedidos às instituições públicas da mesma esfera de governo por força de contrato, convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres deverá ser formalizada mediante termo ou instrumento equivalente assinado pelas partes, com parecer jurídico comprovando o interesse público.

§1º Caberá à unidade detentora indicar os novos agentes para a devida transferência de responsabilidade.

§2º Em caso de extravio ou avaria dos materiais de que trata o *caput*, apurar-se-á a responsabilidade, na forma estabelecida no respectivo instrumento legal, observado o disposto nesta portaria.

Art. 21. A unidade de Patrimônio, sempre que necessário, realizará inventário geral ou parcial de materiais permanentes, sem prejuízo do inventário de que trata o art. 22.

CAPÍTULO VI DOS INVENTÁRIOS ANUAIS

Art. 22. A comissão nomeada para inventariar, avaliar e reavaliar os bens móveis e imóveis, designada por ato da Presidência da Câmara Municipal, realizará, anualmente, levantamento físico e financeiro dos bens móveis e intangíveis da Câmara Municipal.

§ 1º A comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por, no mínimo, 3 (três) membros que tenham experiência com a matéria e, ao menos, 1 (um) deles deverá ser servidor integrante do setor de Patrimônio.

§ 2º O levantamento de que trata o *caput* deste artigo deverá ser iniciado no mês de agosto de cada exercício.

§ 3º É vedada a movimentação de materiais permanentes no período de realização do inventário, salvo em situações excepcionais previamente justificadas pelo interessado e devidamente autorizadas pela Diretoria-Geral, devendo ser imediatamente comunicada à comissão e ao setor de Patrimônio.

§ 4º A comissão comunicará, por e-mail, aos vereadores, servidores e assessores sobre a data de início do levantamento físico setorial, para bens móveis.

§ 5º O levantamento físico setorial deverá ser acompanhado pessoalmente por servidor lotado na respectiva área em que o serviço está sendo executado e que possa prestar os esclarecimentos dos bens daquela unidade.

§ 6º Aquele que, por ação ou omissão, impedir ou dificultar o desenvolvimento dos trabalhos da comissão poderá ser responsabilizado, nos termos dos respectivos normativos que os disciplinam.

§ 7º O levantamento físico dos materiais permanentes contemplará a respectiva localização dos bens móveis, cuja relação será gerada e anexada ao devido processo.

§ 8º A comissão deverá apresentar à autoridade superior, ao final de cada exercício, o resultado dos trabalhos de conferência e atualização, com emissão do livro inventário geral anual até, no máximo, 25 de janeiro do exercício seguinte, e o resultado dos trabalhos de reavaliação dos ativos será evidenciado por meio de laudo técnico de reavaliação no mesmo prazo.

Art. 23. Em caso de divergência ou qualquer irregularidade constatada no inventário de materiais permanentes, a unidade de Patrimônio notificará o agente responsável para prestar os esclarecimentos devidos no prazo de 5 (cinco) dias úteis de sua comunicação.

Parágrafo único. Se a irregularidade persistir, ou se não for cumprido o prazo fixado no *caput* deste artigo, o titular da unidade de Patrimônio comunicará a ocorrência à autoridade superior, a fim de que seja instaurado o procedimento específico para a apuração de responsabilidade.

Art. 24. O desaparecimento ou a avaria de material sujeita o agente responsável a indenizar o Município mediante:

I – recuperação do material avariado por profissional ou empresa especializada;

II – reposição do material por outro com características idênticas ou superiores, acompanhada de documento que comprove sua propriedade; ou

III – ressarcimento ao erário em pecúnia pelo valor atualizado do bem.

§ 1º Tratando-se de material cuja unidade for constituída por conjunto, jogo ou coleção, as peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com iguais características.

§ 2º Não sendo possível a recuperação ou a substituição de que trata o § 1º, aplicar-se-á o disposto no inciso III do *caput* deste artigo, tendo como base o valor total do conjunto, do jogo ou da coleção.

§ 3º O desaparecimento ou a reposição de material ensejarão a baixa do material desaparecido ou substituído e a correspondente incorporação quando for o caso.

Art. 25. O agente responsável, ainda que, por qualquer motivo, esteja desligado da Câmara Municipal, responderá por eventual dano causado em sua gestão, na forma da lei.

Art. 26. Constatada a indicação de responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a administração pública, cópias do procedimento administrativo de apuração e dos documentos a ele acostados serão remetidas ao gestor do contrato administrativo, para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem danificado ou extraviado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

CAPÍTULO VII DA MOVIMENTAÇÃO E MATERIAIS PERMANENTES

Art. 27. Qualquer movimentação de material permanente que implicar substituição do agente responsável deverá ser realizada com prévio conhecimento da unidade de Patrimônio.

Parágrafo único. O agente responsável que permitir a retirada de materiais permanentes sob sua guarda sem a observância do disposto neste artigo poderá responder a procedimento específico de apuração de responsabilidade.

Art. 28. A movimentação interna de material permanente já consignado em termos de responsabilidade será realizada mediante a emissão e assinatura de termo de transferência, devidamente identificado pelos agentes responsáveis das unidades de origem e de destino do material, o qual produzirá efeitos de termo de responsabilidade.

§ 1º Na ausência do agente responsável e de seu substituto eventual, a movimentação de material permanente poderá ser autorizada por servidor lotado nas respectivas unidades de origem e de destino, com anuência da unidade de Patrimônio.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, o termo de transferência deverá ser assinado pelo agente responsável ou por seu substituto eventual, e devolvido à unidade de Patrimônio em até 5 (cinco) dias.

§ 3º Em se tratando de equipamentos de informática, de áudio, vídeo e foto, de porte pessoal, deverão ser realizados testes de funcionamento e avaliação de situação física previamente à assinatura do termo de transferência.

§ 4º Em se tratando de equipamentos de informática para os quais seja solicitada manutenção, o setor de Informática fica autorizado a fazer movimentações internas dos equipamentos entre setores e gabinetes para avaliação, testes ou pequenos reparos, sem necessidade do termo de transferência, tendo em vista a urgência desses procedimentos.

Art. 29. A distribuição de material permanente originário de novas aquisições, realizadas pelo processo regular de compra ou por outra forma de aquisição, somente será efetuada mediante a expedição do respectivo termo de responsabilidade, para a assinatura do responsável pela carga patrimonial dos itens alocados nas respectivas unidades de destino.

§ 1º Quando houver substituição, o material substituído deverá ser recolhido, sempre que possível, concomitantemente com a entrega do material novo, mediante emissão de termo de responsabilidade atualizado pelo setor de Patrimônio e com ciência do agente responsável.

§ 2º Em se tratando de equipamentos de informática, de áudio, vídeo e foto, de porte pessoal, deverão ser realizados testes de funcionamento e avaliação de situação física previamente à assinatura do termo de responsabilidade.

Art. 30. A saída de material permanente das dependências da Câmara Municipal, por qualquer motivo, deverá ser acompanhada de guia de autorização para saída externa de materiais permanentes ou documento equivalente expedido pelo setor de Patrimônio da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VIII DA CESSÃO E DA BAIXA DE MATERIAL PERMANENTE

Art. 31. A cessão compreende a transferência de posse gratuita do material, entre instituições públicas da mesma esfera de governo com troca de responsabilidade.

Art. 32. O material inservível classifica-se em:

I – ocioso, quando não está sendo aproveitado, embora em perfeitas condições de uso;

II – recuperável, quando a recuperação é possível a um custo não superior a 50% do seu valor de mercado;

III – antieconômico, quando a manutenção é onerosa ou o desempenho é precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; e

IV – irrecuperável, quando não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina em razão da perda de suas características, ou quando o custo da recuperação é superior a 50% de seu valor de mercado.

§ 1º O enquadramento na classificação acima será feito pela unidade de Patrimônio ou comissão nomeada para inventariar, avaliar e reavaliar sempre que necessário.

§ 2º Para a classificação e incorporação de equipamentos de informática, de segurança, de eletrodomésticos e outros, a setor de Patrimônio poderá requerer das áreas técnicas afins a apresentação de informações complementares que se fizerem necessárias.

Art. 33. Na hipótese dos setores ou gabinetes constatarem bem ocioso ou inservível, o setor de Patrimônio deverá ser comunicado para que proceda à transferência do ativo para o depósito mediante termo de transferência interna.

§ 1º O setor de Patrimônio, juntamente com a autoridade superior, irão avaliar e definir os bens que poderão ser baixados.

§ 2º Com a definição das baixas, o setor de Patrimônio emite declaração de bens inservíveis, sugerindo a baixa, e é expedida portaria pela Presidência, cujos bens nela constantes serão encaminhados ao setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal por meio de ofício.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. O descumprimento do disposto nesta portaria pelo agente responsável implicará a apuração de responsabilidade administrativa por omissão, cumulada com reparação de dano por eventual prejuízo causado ao erário, se couber.

Art. 35. Os casos omissos serão examinados pela Diretoria Adjunta Administrativa e submetidos à Diretoria-Geral para deliberação.

Art. 36. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 37. Revogam-se disposições em contrário, em especial a Portaria nº 467, de 5 de janeiro de 2006.

Art. 38. Publique-se e cumpra-se.

Câmara Municipal de Patos de Minas, 14 de novembro de 2019.

Vicente de Paula Sousa
Presidente da Câmara Municipal

CONTEÚDO

O conteúdo publicado é de inteira responsabilidade de seus emissores: Órgãos Públicos, Entidades e, demais interessados. Qualquer dúvida ou solicitação de errata deverá ser encaminhada diretamente ao órgão emissor. Para informações sobre como contatar o órgão emissor, telefone: (034) 3822-9680 – Diretoria de Comunicação Social.

<p>DIÁRIO OFICIAL DE PATOS DE MINAS</p> <p>Endereço: Rua Doutor José Olympio de Mello, 151 – Bairro Eldorado – Patos de Minas/MG. Telefone: (34) 3822-9680.</p>	<p>JOSÉ EUSTÁQUIO RODRIGUES ALVES Prefeito Municipal</p> <p>EDNO OLIVEIRA BRITO Secretário Municipal de Governo</p> <p>MÁRCIA CHRISTINA DE S. O. CAIXETA Diagramação</p>
--	---

Órgão Oficial do Município de Patos de Minas, criado pela Lei n.º 7.687 de 28 de novembro de 2018 e regulamentado pelo Decreto Municipal n.º 4.703, de 03 de outubro de 2019.

