



LEI Nº 1.179 DE 25 DE ABRIL DE 2019

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, DOS PROCEDIMENTOS DE DESFAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL, ESTADO DE GOIÁS, aprovou e Eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Da Gestão Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis

Art.1º. A Gestão dos Bens Móveis e Imóveis no âmbito municipal, será exercida pela Subsecretaria de Gestão de Patrimônio e Almojarifado que integrará a estrutura administrativa da Secretaria de Administração.

Art.2º A Subsecretaria de Gestão de Patrimônio e Almojarifado, deverá fazer uso de tecnologia para o controle, registro, avaliação, reavaliação, depreciação, movimentação, definição de vida útil e baixa dos bens patrimoniais.

Art.3º Para os bens imóveis, deverá utilizar informações georreferenciadas, de registro em cartório, e, detectando casos de invasão de imóveis pertencente ao Município, acionar de imediato o órgão jurídico competente.

Art.4º A Subsecretaria de Gestão de Patrimônio e Almojarifado compete ainda:

I - manter o controle patrimonial dos bens móveis e imóveis dos órgãos do Poder Executivo Municipal;



Art.5º Na área de Almoxarifado, compete:

I - receber, conferir e distribuir materiais, mediante requisição dos órgãos do Poder Executivo Municipal;

II - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

III - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

IV - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados;

V - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisições de materiais e equipamentos especializados;

VI - preparar extratos do movimento de entrada e saída de material na periodicidade determinada;

VII - promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo estabelecendo normas e controles;

VIII – receber, controlar, armazenar e distribuir materiais de consumo para as unidades administrativas;

IX – proceder a entrega do material somente com requisição devidamente assinada pelo responsável;

X – assegurar o armazenamento adequado dos materiais, na quantidade devida, no local certo, facilitando sua localização, segurança e fiscalização;

XI – impedir divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;

XII – manter a quantidade e qualidade exata dos materiais;



XIII– realizar inventários anuais e vistorias periódicas dos materiais estocados, atualizando o cadastro geral destes;

XIV – possuir instalações adequadas à natureza dos materiais e recursos de movimentação e distribuição suficiente a um atendimento rápido, eficiente e transparente e sempre que necessário, informar e requisitar à Administração a locação ou construção de instalações adequadas e com segurança a fim de garantir a devida guarda dos bens;

XV - coordenar e controlar, através de sistemas informatizados os saldos existentes em contratos de fornecimento e a entrada e saída de materiais e produtos dos órgãos que integram a Administração Direta do Poder Executivo;

XVI - executar outras atividades que lhe sejam conferidas e necessárias.

Art.6º Na área de Gestão Fundiária, compete:

I – apoiar com as informações necessárias, a correta execução da Política Municipal de Habitação, quanto a utilização de imóveis públicos;

II – apoiar com as informações necessárias o desenvolvimento e coordenação das ações que incluam desde o apoio técnico aos setores produtivos até a assistência de mecanismos de participação e controle social nos programas habitacionais, bem como apoiar as iniciativas de cooperativas habitacionais, quando envolver a utilização de imóveis públicos;

III - apoiar ações de treinamento e qualificações técnicas;

IV - apoiar as atividades referentes a área de habitação;

V - acompanhar e compatibilizar a elaboração e execução de projetos nas áreas de habitação;

VI - realizar o levantamento e monitoramento das áreas com habitações precárias, loteamentos irregulares, áreas de risco e áreas de preservação permanente, quando de domínio público, solicitando, sempre que



necessário o pronunciamento técnico de órgãos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisições de materiais e equipamentos especializados;

VII - compartilhar as informações junto aos órgãos Municipais, bem como a população;

VIII – apoiar com as informações necessárias na formulação, coordenação e execução da Política Municipal de Regularização Fundiária;

IX – apoiar a promoção dos serviços técnicos especializados relativos à consolidação do sistema de informações, unificação das bases cadastrais e cartográficas e manutenção do sistema de dados sócio econômico, territoriais, ambientais e institucionais do Município;

X - desenvolver, controlar e manter atualizadas as informações e cadastros necessários ao desenvolvimento das atividades do Sistema Municipal de Planejamento, solicitando aos órgãos Municipais relatórios e informações sempre que necessário;

XI - desenvolver programas e projetos que visem o ordenamento territorial do Município;

XII - desempenhar outras atividades correlatas e necessárias.

CAPITULO II

Do Reaproveitamento, Movimentação e Desfazimento

Art.7º Fica regulamentado no âmbito da Administração Pública do Município, a Gestão dos Bens Móveis, quanto ao reaproveitamento, a movimentação e a alienação de material, bem assim como outras formas de desfazimento.

 Governo de Cidade Ocidental - GO
ATO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL
Publico o presente ato Para que surta os Legais efeitos.
Data: 25 / 04 / 19
Janaina Veloso 94813
Assinatura Matrícula

Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 10 - Quadra 08 - Área Especial - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-461
Telefone: 61 3625-1322 - Fax: 61 3625-4799

 Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi publicado no Placard geral desta Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental, nesta data:
25 / 04 / 19
Reynaldo 948913
Assinatura Matrícula



Art.8º Quando se tratar de alienação, será observado o que dispuser a Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e outras legais e exigíveis sobre o assunto.

Art.9º Para os fins desta lei, considera-se:

I – material – designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades dos órgãos e entidades públicas do município;

II – transferência – modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade;

III – alienação – operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

IV – outras formas de desfazimento – renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

Parágrafo Único. O material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

a) ocioso – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;


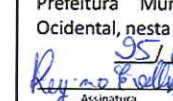
b) recuperável – quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

c) antieconômico – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

d) irrecuperável – quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade de sua recuperação, quando esta for superior a cinquenta por cento do seu valor de mercado.

 Governo de Cidade Ocidental - GO
ATO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL
Publico o presente ato Para que surta os Legais efeitos.
Data: 25/04/19
 948916
Assinatura Matricula

Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 10 - Quadra 08 - Área Especial - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-461
Telefone: 61 3625-1322 - Fax: 61 3625-4799

 Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi publicado no Placard geral desta Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental, nesta data:
25/04/19
 948913
Assinatura Matricula



Art.10. O material classificado como ocioso ou recuperável poderá ser cedido a outros órgãos que dele necessitem.

Parágrafo Único. A cessão será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constarão a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a concessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção.

Art.11. Os demais Órgãos da Prefeitura Municipal deverão informar ao Órgão Gestor dos Bens Patrimoniais, a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-partes ou componentes, classificados como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, disponíveis para aproveitamento.

§1º O Órgão Gestor dos Bens Patrimoniais promoverá a avaliação dos bens e formalizará os respectivos processos de desfazimento.

§2º Nos casos de alienação, a avaliação do material deverá ser feita de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.

§3º Decorridos mais de sessenta dias da avaliação, o material deverá ter o seu valor automaticamente atualizado, tomando-se por base o fator de correção aplicável às demonstrações contábeis e considerando-se o período entre a avaliação e a conclusão do processo de alienação.

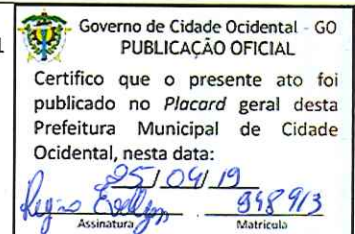
Art.12. A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração direta, pelas autarquias e fundações, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer, em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados, quando se tratar de material:

I – ocioso ou recuperável, para outro órgão ou entidade da Administração Municipal direta, autárquica ou fundacional;

II – antieconômico, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública, pelo Município e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 10 - Quadra 08 - Área Especial - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-461
Telefone: 61 3625-1322 - Fax: 61 3625-4799





III – irrecuperáveis, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Município, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

IV – Os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-parce ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Município e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Art.13. Verificada a impossibilidade da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

Parágrafo Único. A inutilização, consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital a pessoas, risco de prejuízos ecológicos ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Municipal e será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter assegurada sua eficácia.

CAPITULO III

Das Disposições Gerais e Finais

Art.14. Os materiais classificados como permanentes cujo valor de aquisição seja inferior a 2% (dois por cento) do valor previsto no art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, serão classificados como material de consumo.

Art.15. O acervo bibliográfico de biblioteca pública mantida pelo município, será inventariado por lote, considerando-se para isto, o conjunto de todo o acervo existente para o Lote 01 e as aquisições seguintes, recebendo a numeração sequencial, correspondente.



Parágrafo Único. Os livros didáticos serão classificados como material de consumo.

Art.16. Fica criada a Subsecretaria de Gestão de Patrimônio e Almojarifado com o respectivo cargo em comissão de Subsecretário de Patrimônio e Almojarifado – DAS 2, integrante da estrutura básica da Secretaria Municipal de Administração, substituindo no Anexo B, da Lei nº 1.139, de 23 de novembro de 2018, a Diretoria de Controle de Patrimônio, e realocando a Coordenadoria do Almojarifado Central para a sua composição, todos integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Administração, da seguinte forma:

| UNIDADE ADMINISTRATIVA | ESTRUTURA | CARGO | SÍMBOLO | QTD |
|--|-----------|--|---------|-----|
| 3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | | | | |
| SUBSECRETARIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO | | | | |
| Gabinete do Subsecretário de Patrimônio e Almojarifado | Básica | Subsecretário de Patrimônio e Almojarifado | DAS - 2 | 1 |
| (A) Gerência de controle patrimonial | Compl. | Gerente | DAS - 6 | 1 |
| Coordenadoria do Almojarifado Central | Básica | Coordenador | DAS - 6 | 1 |
| (A) Gerência de Controle de Estoque | Compl. | Gerente | DAI - 1 | 1 |
| (B) Gerência de Cotação de Preços | Compl. | Gerente | DAI - 1 | 1 |



Art.17. Esta lei será regulamentada no prazo de sessenta dias contados da data de sua publicação, quando deverão ser estabelecidas as rotinas administrativas de gestão patrimonial dos bens móveis e imóveis e do almoxarifado.

Art.18. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL,
aos vinte e cinco dias do mês de abril de dois mil e dezenove.


FÁBIO CORREA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Cidade Ocidental