

## DECRETO Nº 45.242, de 11 de dezembro de 2009

Regulamenta a gestão de material, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de atribuição que lhe confere o inciso VII do art. 90, da Constituição do Estado,  
DECRETA:

### Capítulo I Disposições Gerais Seção I Objetivos

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

Parágrafo único. Respeitadas as disposições de decretos específicos de gestão de veículos oficiais do Estado, a regulamentação estabelecida neste decreto aplica-se, no que couber, aos veículos pertencentes a órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo.

### Seção II Definições

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

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

II - material - designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, matérias-primas e outros itens empregados, ou passíveis de emprego, nas atividades dos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo;

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

IV - material permanente - aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física ou foi fabricado com expectativa de durabilidade superior a 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 quarenta por cento do seu

valor de mercado ou a análise de custo/benefício demonstre ser plenamente justificável a recuperação; e

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

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

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

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

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

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

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

## Capítulo II Competência da SEPLAG

Art. 4º Compete à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, conforme decreto específico, formular, propor, normatizar, desenvolver e coordenar todas as atividades relativas à gestão, aquisição e desfazimento de bens e serviços.

- A resolução SEPLAG nº 37, DE 9/7/10, regulamenta o presente decreto.

Art. 5º Cabe à Superintendência Central de Recursos Logísticos e Patrimônio - SCRLP - unidade administrativa da SEPLAG, propor políticas e diretrizes, planejar, coordenar, supervisionar, orientar, normalizar as atividades logísticas de administração de material do Poder Executivo.

## Seção I Bolsa de Materiais

Art. 6º 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 ou recuperável, evitando desperdícios e gerando economia de recursos públicos.

Art. 7º A Bolsa de Materiais constitui-se de:

I - materiais transferidos pela administração direta do Poder Executivo;

II - materiais doados ao Estado 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 do art. 48 da Lei nº 6.763, de 26 de dezembro de 1975;

VI - materiais disponibilizados por quaisquer formas, previstas em lei, de dação em pagamento; e

VII - materiais recebidos por doação de quaisquer entes da federação.

Art. 8º A administração da Bolsa de Materiais compete à SCRLP.

Art. 9º A SEPLAG, por meio da SCRLP, poderá fixar normas operacionais para a redistribuição dos materiais gerenciados pela Bolsa de Materiais, por critérios de demanda, necessidade e prioridade.

### Capítulo III Das Aquisições

Art. 10. A aquisição de material será realizada nas seguintes modalidades:

- I - compra;
- II - doação;
- III - adjudicação;
- IV - dação em pagamento;
- V - produção, fabricação própria e reaproveitamento;
- VI - apreensão e abandono; e
- VII - procriação.

### Seção I Compras

Art. 11. Compra é toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, nos termos da legislação vigente.

Art. 12. Observado o disposto em legislação específica, acordos e convênios internacionais, a compra de material permanente e de material de consumo para a administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, com recursos de quaisquer fontes, será realizada pelo setor competente de cada órgão ou entidade da Administração Pública Estadual.

§ 1º A SEPLAG poderá determinar, por meio de resolução, a aquisição centralizada de alguns itens conforme a oportunidade e a conveniência da Administração, podendo criar comitês estratégicos de gestão de suprimentos ou outros mecanismos de gestão estratégica no âmbito do Poder Executivo.

§ 2º A aquisição realizada pela administração pública utilizando recursos de convênio será regida pelos termos do mesmo, resguardadas as exigências legais, podendo ser regulamentada pela SEPLAG, no que couber.

### Subseção I Especificações

Art. 13. A especificação do material para fins de compra deverá observar a política de padronização definida para os grupos e categorias devidamente registrados no Catálogo de Materiais e Serviços do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços - SIAD, gerenciado pela SEPLAG.

Parágrafo único. Compete à SCRLP a implementação das políticas de padronização e promoção das inclusões, no Catálogo de Materiais e Serviços do SIAD, das especificações a serem registradas, as quais podem ser descentralizadas por meio de resolução conjunta.

Art. 14. Compete à SCRLP a orientação normativa das atividades relativas aos processos de aquisição de materiais e serviços da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

Art. 15. A SEPLAG regulamentará a aquisição de materiais destinados à implementação da política de sustentabilidade para os negócios públicos.

## Subseção II Importação

Art. 16. A importação de material por órgão, autarquia e fundação do Poder Executivo, cujo valor seja superior a um milhão de reais dependerá de prévia autorização do Governador do Estado.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às entidades de pesquisa e ensino da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo credenciadas pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, nos termos da Lei Federal nº 8.010, de 29 de março de 1990, quanto às operações que correrem à conta de recursos provenientes das agências de financiamento e de fomento.

Art. 17. Todo processo de importação para órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo deverá obedecer à legislação tributária federal e estadual e aos requisitos de:

I - ser realizado diretamente entre o órgão ou entidade proponente e o fornecedor, sendo permitido somente o assessoramento por empresa especializada no desembaraço do material, quando necessário;

II - conter fundamentação devidamente justificada e conclusiva da conveniência administrativa da importação; e

III - impor a responsabilização direta do órgão ou entidade interessada por todos os procedimentos necessários ao desembaraço de material importado, permitida a contratação de empresa especializada mediante parecer de oportunidade e conveniência.

## Seção II Doação

Art. 18. Entende-se por doação a transferência voluntária da posse e propriedade de material:

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

II - entre entidades autárquicas do Poder Executivo;

III - entre entidades fundacionais do Poder Executivo;

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

V - entre Administração Direta e entidades do Poder Executivo.

Art. 19. Ficam delegadas ao Secretário de Estado e ao dirigente máximo de órgão autônomo, autarquia e fundação do Poder Executivo as competências de aceitar doação, sem encargo, de material ao Estado e autorizar seu recebimento.

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

Art. 20. O recebimento de doação será formalizado por meio de processo que contenha, no mínimo, os seguintes documentos:

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

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

III - termo de doação do material.

### Seção III Adjudicação

Art. 21. Entende-se por adjudicação a determinação dada por sentença judicial de entrega de material de particular ao Estado para quitação de débito.

Parágrafo único. O material adjudicado, na forma do *caput*, será encaminhado à Bolsa de Materiais, ressalvados os veículos adjudicados que serão enviados ao pátio de veículos oficiais da SCRLP da SEPLAG.

### Seção IV Dação em Pagamento

Art. 22. Entende-se por dação em pagamento a transferência definitiva de materiais pelo devedor do erário, para pagamento de débito financeiro, mediante anuência da Advocacia Geral do Estado - AGE e da SEPLAG.

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

§ 2º Os materiais recebidos em dação em pagamento, relativos ao Tesouro Estadual, serão encaminhados à Bolsa de Materiais ou a quem esta determinar.

### Seção V Produção ou Fabricação Própria

Art. 23. Entende-se por produção ou fabricação própria os materiais produzidos, criados e elaborados com recursos disponibilizados para esse fim.

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

### Seção VI Apreensão e Abandono

Art. 24. Entende-se por apreensão o ato ou operação administrativa decorrente do poder de polícia exercido pela Secretaria de Estado de Fazenda - SEF, ou por outro órgão que o detenha, consistindo na apropriação de mercadorias e bens pertencentes a particulares, obedecida a legislação pertinente.

Parágrafo único. Os produtos apreendidos por órgãos e entidades que tenham Acordo de Resultados em vigor, no qual conste autonomia específica, poderão ser destinados a:

- I - alienação pelo próprio órgão ou entidade responsável pela apreensão, após conclusão do correspondente processo judicial, obedecida a legislação pertinente;
- II - incorporação pela Bolsa de Materiais para os fins previstos neste Decreto; e
- III - distribuição, quando couber, para instituição de beneficência, na forma do parágrafo único do art. 25 deste Decreto.

Art. 25. O material apreendido pela SEF e declarado abandonado pelo Chefe da Administração Fazendária - AF, nos termos da legislação vigente, será encaminhado para a Bolsa de Materiais para os fins previstos neste Decreto.

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

## Seção VII Procriação

Art. 26. Entende-se por procriação a modalidade de aquisição de semoventes nascidos de matrizes já incorporadas ao patrimônio público.

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

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

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

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

## Capítulo IV Recebimento e Aceitação

Art. 27. Recebimento é o ato da entrada do material nas dependências de órgão, autarquia ou fundação, em local previamente designado, não implicando aceitação.

Art. 28. Aceitação é a operação na qual se declara, mediante registro em nota fiscal, Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - Danfe ou documento equivalente, que o material recebido atende às especificações ajustadas, devendo ser datada e assinada por dois funcionários responsáveis pelo recebimento dos materiais.

Art. 29. Para os materiais adquiridos por meio das modalidades previstas nos incisos II a VII do art. 10 deste decreto, os atos de recebimento e aceitação serão simultâneos.

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

§ 2º O prazo poderá ser ampliado mediante documento formal emitido pelo titular da Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças - SPGF, ou equivalente, justificando a medida e determinando prazo tecnicamente necessário, passível de prorrogação.

## Capítulo V Incorporação

Art. 30. A incorporação é a inclusão e identificação do material permanente no acervo patrimonial de órgão, autarquia ou fundação, mediante o seu registro patrimonial e contábil.

Art. 31. Todo material permanente será incluído no módulo de Material Permanente do SIAD com as seguintes indicações:

- I - identificação e valor do material;
- II - características físicas;
- III - características técnicas; e
- IV - termo de garantia vinculado à emissão da nota fiscal, quando couber.

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

§ 2º A incorporação dos materiais permanentes que não estejam inscritos no patrimônio público far-se-á com base no valor de mercado ou tomando-se como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo.

§ 3º O controle patrimonial do acervo bibliográfico permanente pertencente a biblioteca pública poderá ser realizado, mediante numeração própria, por meio de sistema de gerenciamento de biblioteca, dispensando seu registro no módulo de material permanente do SIAD, desde que os seguintes requisitos mínimos sejam observados:

I - sejam realizadas todas as ações necessárias a sua identificação, controle, guarda e conservação, de acordo com as normas de biblioteconomia; e

II - o sistema seja capaz de prestar informações de todo o acervo bibliográfico permanente, por meio de relatórios impressos e em meio magnético, à unidade responsável pelo controle patrimonial.

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

I - a identificação do doador e donatário;

II - a finalidade e motivação do ato;

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

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

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

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

II - avaliação da Auditoria Setorial ou Seccional, por meio de abertura de vistas e consequente nota favorável; e

III - autorização formal do dirigente máximo do órgão ou entidade responsável pela doação.

Art. 32. Para efeito de identificação, os materiais permanentes receberão do SIAD números sequenciais de registro patrimonial, que deverão ser apostos mediante gravação, afixação de plaqueta ou etiqueta com código de barra ou por meio de qualquer outro método adequado às características do material.

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

§ 2º Nos materiais bibliográficos permanentes, o número de registro patrimonial deverá ser apostado mediante carimbo ou etiqueta adesiva.

§ 3º Compete à SEPLAG a definição do modelo de plaquetas de registro patrimonial, bem como o controle do sequencial do número de registro.

Art. 33. Nenhum material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga patrimonial, que se efetiva com o Termo de Responsabilidade, devidamente assinado.

Art. 34. Todo ato de gestão patrimonial será realizado por meio de documento que comprove a operação, devendo o registro contábil guardar estrita consonância com o evento correspondente e com o Plano de Contas Único do Estado.

Art. 35. Os materiais permanentes, oriundos de terceiros, serão identificados no SIAD com numeração própria gerada automaticamente pelo sistema.

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

Art. 36. O procedimento de registro contábil será iniciado após a conclusão do registro patrimonial, consistindo no lançamento do valor do material na respectiva conta contábil.

## Capítulo VI Carga Patrimonial

Art. 37. 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 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.

§ 4º Os órgãos, autarquias e fundações deverão estabelecer normas internas, com vistas à utilização, ao controle e à preservação do patrimônio público.

## Capítulo VII Armazenagem

Art. 38. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material.

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

§ 2º Caberá aos órgãos, autarquias e fundações estabelecer os procedimentos internos para o armazenamento de materiais, observadas as especificidades e espaço físico adequado.

Art. 39. São diretrizes da armazenagem de material de consumo:

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

II - o monitoramento permanente do armazenamento;

- III - a adequação do acondicionamento; e
- IV - a rigorosa atualização e registro, no módulo de Material de Consumo do SIAD, dos saldos estocados nos almoxarifados.

Capítulo VIII  
Movimentação de Material  
Seção I  
Movimentação Interna

Art. 40. Entende-se por movimentação interna o remanejamento de material entre unidades do mesmo órgão ou de entidade referida neste Decreto.

Art. 41. A movimentação interna de material permanente será realizada por meio de guia de transferência interna emitida no SIAD pela unidade responsável pelo patrimônio.

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

§ 2º O recebimento de material no SIAD, por meio de senha pessoal e intransferível, substitui a assinatura em guia impressa e a torna dispensável.

Art. 42. A saída de material de consumo do almoxarifado, ou equivalente, dar-se-á por requisição, via SIAD, elaborada por servidor autorizado por autoridade competente, indicando quantidade, natureza e especificação do material.

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

§ 2º A movimentação interna do saldo de material de consumo será efetuada, por meio do SIAD, exclusivamente entre unidades de almoxarifados.

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

§ 4º O recebimento de material no SIAD, por meio de senha pessoal e intransferível, substitui a assinatura em guia impressa e a torna dispensável.

Seção II  
Movimentação externa  
Subseção I  
Transferência Direta

Art. 43. Entende-se por transferência direta a movimentação de material, com repasse gratuito da posse e troca de responsabilidade, de caráter definitivo, entre órgãos da Administração Direta do Poder Executivo.

§ 1º A movimentação de material permanente será realizada por meio de guia de transferência direta emitida no SIAD pela unidade responsável pelo patrimônio.

§ 2º A guia deve ser assinada pelos diretores da Diretoria de Logística e Manutenção, ou unidade equivalente, dos órgãos envolvidos na transação.

§ 3º O recebimento de material no SIAD, por meio de senha pessoal e intransferível, substitui a assinatura em guia impressa e a torna dispensável.

§ 4º Todo material permanente ocioso ou recuperável, que não tiver destino definido, deverá ser transferido à Bolsa de Materiais da SEPLAG.

§ 5º A transferência de veículos automotores deverá ser precedida de autorização da SEPLAG, por meio da SCRLP, e será realizada através do SIAD.

## Subseção II Cessão de Uso

Art. 44. Entende-se por cessão de uso a modalidade de movimentação externa de material, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, de caráter temporário, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo, ou entre estes e órgãos de quaisquer dos Poderes, do Ministério Público, do Tribunal de Contas ou de outra esfera da Federação.

Art. 45. A cessão de uso será formalizada em processo do qual conste, conforme regulamentação específica da SEPLAG, no mínimo:

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

II - termo de cessão de uso assinado pelo Secretário de Estado, dirigente máximo de órgão autônomo, entidade autárquica e fundacional do Poder Executivo, na figura do cedente, no qual o material esteja incorporado e pelo representante legal do órgão ou entidade destinatário dos materiais, na qualidade de cessionário; e

III - parecer técnico do órgão ou entidade cedente, motivando a assinatura do termo.

Parágrafo único. A cessão de uso é de competência de Secretário de Estado, dirigente máximo de órgão autônomo, autarquia e fundação do Poder Executivo, sendo admitida a subdelegação.

Art. 46. Ficam delegadas ao Secretário de Estado e ao dirigente máximo de órgão autônomo, entidade autárquica e fundacional do Poder Executivo as competências de aceitar a cessão, sem encargo, de material em favor do Estado e autorizar seu recebimento, sendo admitida a subdelegação.

Art. 47. A cessão de veículos automotores entre órgãos e entidades do Poder Executivo será realizada com autorização da SEPLAG.

§ 1º Para a obtenção da autorização prevista no *caput*, o órgão ou entidade a que o veículo automotor se encontra vinculado deverá encaminhar o processo de cessão de uso à SCRLP, da SEPLAG, 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.

§ 2º A autorização da SEPLAG será formalizada por meio de nota técnica expedida pela Diretoria Central de Administração Logística - DCAL e aprovada pelo Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, ou por outra autoridade definida por subdelegação.

## Subseção III Permissão

Art. 48. Entende-se por permissão de uso o ato administrativo unilateral, discricionário e precário, gratuito ou oneroso, pelo qual a Administração Pública faculta a utilização privada de bens públicos, para fins de interesse público.

Art. 49. A permissão de uso será formalizada, observadas as especificações estabelecidas pela SEPLAG, em processo do qual conste:

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

II - termo de permissão de uso assinado pelo Secretário de Estado, dirigente máximo de órgão autônomo, entidade autárquica e fundacional do Poder Executivo, na figura do permitente, no qual o material esteja incorporado e pelo representante legal da entidade destinatária dos materiais, na qualidade de permissionário; e

III - parecer técnico do órgão ou entidade permitente, motivando a assinatura da permissão.

Parágrafo único. A permissão de uso de material é de competência de Secretário de Estado, dirigente máximo de órgão autônomo, autarquia e fundação do Poder Executivo, sendo admitida a subdelegação.

Art. 50. A permissão de uso de veículos automotores será realizada com autorização da SEPLAG.

§ 1º Para a obtenção da autorização prevista no *caput*, o órgão ou entidade a que o veículo automotor se encontra vinculado deverá encaminhar o processo de permissão de uso à SCRLP, da SEPLAG, 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.

§ 2º A autorização da SEPLAG será formalizada por meio de nota técnica expedida pela DCAL e aprovada pelo Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, ou por outra autoridade definida por subdelegação.

## Capítulo IX Inventário

Art. 51. O inventário corresponde ao conjunto específico de ações de controle para verificação dos materiais pertencentes ao ativo permanente, em uso ou estoçados, e dos materiais de consumo em almoxarifado ou equivalente.

§ 1º São modalidades de inventário:

I - inventário anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais de acervo existente em 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.

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

I - levantamento dos materiais;

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

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

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

I - procedimento metodológico utilizado para a realização do inventário;

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

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

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

Art. 52. Compete ao Secretário de Estado e ao dirigente máximo de órgão autônomo, autarquia e fundação do Poder Executivo constituir comissões necessárias para promover o inventário dos materiais, observadas a segregação de funções.

§ 1º Para a constituição das comissões, 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 Poderá ser delegado ao Diretor da Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças ou equivalente a competência para constituir comissões quando se tratar de inventário solicitado pela SCRLP.

## Capítulo X Reavaliação e Depreciação

Art. 53. Reavaliação indica acréscimo ou redução do valor de aquisição, baseado no valor de mercado.

Art. 54. Depreciação é a redução do valor contábil do material permanente, em decorrência da sua perda de utilidade, ou diminuição de sua eficiência, pelo uso contínuo e intensivo ou obsolescência.

Art. 55. Fica facultado aos órgãos e entidades do Poder Executivo promover o levantamento e a reavaliação do valor histórico e do estado de conservação dos materiais permanentes que lhes sejam vinculados.

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

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

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

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

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

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

Art. 56. Compete à SEPLAG, por meio de resolução, ouvida a Secretaria de Estado de Fazenda, estabelecer normas e procedimentos, no âmbito do Poder Executivo, para a reavaliação e depreciação dos valores contábeis dos materiais permanentes.

## Capítulo XI Responsabilidade e Indenização

Art. 57. Ao tomar conhecimento do desaparecimento de materiais ou sua avaria em razão de uso inadequado, o servidor tem o dever de comunicar a irregularidade ao seu chefe imediato e o titular do órgão ou entidade a obrigação de determinar a apuração dos fatos mediante:

I - registro da ocorrência junto à Polícia Civil, quando desconhecida a autoria;

II - laudo pericial, quando couber; e

III - sindicância.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se aos danos causados a veículos oficiais que não sejam decorrentes de atos praticados na direção do veículo.

Art. 58. Comprovado o desaparecimento ou avaria de materiais por culpa ou dolo, em decorrência de processo administrativo, deverão ser adotados os seguintes procedimentos para imputação de responsabilidades e recomposição do erário:

I - informar à Superintendência Central de Correição Administrativa da Auditoria Geral do Estado - AUGÉ, quando não houver corregedoria própria;

II - encaminhar os autos à Procuradoria Jurídica da Autarquia ou Fundação ou à AGE na hipótese de o autor do dano recusar-se a promover administrativamente a indenização ou ressarcimento à Secretaria ou Órgão Autônomo; e

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

Art. 59. Caracterizada inequivocamente a responsabilidade, estando ainda o processo na esfera administrativa, fica assegurado ao responsável pela avaria ou desaparecimento do material fazer a recomposição do erário, encerrando-se o processo, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, nas esferas disciplinar e penal, quando couber.

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

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

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

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

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

## Capítulo XII

## Baixa

Art. 60. A baixa de material permanente ocorrerá:

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

II - por furto, roubo, extravio;

III - por alienação; e

IV - por morte de semovente.

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

§ 2º Com base em documentação pertinente, será emitido relatório, por comissão especial 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 Assessoria Jurídica, ou equivalente, do órgão ou entidade do Poder Executivo a que o bem se encontra vinculado.

§ 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 SIAD com novo número patrimonial.

Art. 61. Comprovada a conveniência administrativa, ou a motivação para a baixa, será formalizado processo regular em que conste:

I - identificação do material;

II - valor contábil da baixa;

III - processo licitatório no caso de alienação; e

IV - autorização de baixa pela autoridade competente.

Art. 62. A SEPLAG poderá definir, por meio de resolução, procedimentos adicionais para a baixa.

Art. 63. Caberá à DCAL da SCRLP acompanhar a baixa de material, intervindo sempre que necessário ou conveniente.

Art. 64. A baixa do material de consumo ocorrerá com a sua saída do estoque.

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 I Alienação

Art. 65. A alienação é a transferência de direito de propriedade de materiais para qualquer pessoa física ou jurídica.

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

§ 2º A alienação de materiais será realizada por meio de:

I - venda;

II - doação; e

III - dação em pagamento.

Subseção I

Venda

Art. 66. A venda de materiais dependerá de avaliação prévia e licitação, nos termos da legislação vigente.

Art. 67. A venda de bens patrimoniais pertencentes aos órgãos do Poder Executivo será realizada pela SEPLAG ou pelo órgão que, para tanto, receber autorização formal.

Art. 68. Fica delegada competência à Secretaria de Estado de Educação para proceder a venda de material inservível, antieconômico ou irrecuperável, exceto veículos, desde que observados os seguintes requisitos mínimos:

- I - publicação de resolução pelo órgão definindo competências e rito processual;
- II - observância às disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- III - os valores decorrentes da venda sejam recolhidos ao Tesouro do Estado, por meio de Documento de Arrecadação Estadual - DAE; e
- IV - instituição de comissão especial de alienação.

Art. 69. Após análise de oportunidade e conveniência sócio-econômica de doação ao Serviço Voluntário de Assistência Social - SERVAS, o material antieconômico, irrecuperável ou inservível, cuja avaliação corresponda a valor não superior ao estabelecido no inciso II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, poderá ter sua venda realizada pelo órgão da Administração Direta detentor de sua carga patrimonial, respeitadas as orientações estabelecidas em resolução a ser publicada pela SEPLAG.

Art. 70. As entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo deverão consultar a Bolsa de Materiais da SEPLAG sobre o interesse pelos materiais, antes de iniciado o processo de venda.

§ 1º Comprovado o interesse, o material será doado à Bolsa de Materiais da SEPLAG.

§ 2º Não havendo interesse da SEPLAG, as autarquias e fundações promoverão a venda 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.

## Subseção II Doação

Art. 71. A doação será permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, nos seguintes casos:

- I - para a Bolsa de Materiais da SEPLAG;
- II - para o SERVAS, 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 SEPLAG.

§ 2º Os materiais declarados pela Bolsa de Materiais como inservíveis, deverão ser doados preferencialmente ao SERVAS.

Art. 72. A doação de material permanente é de competência de Secretário de Estado e dirigente máximo de órgão autônomo, autarquia e fundação do Poder Executivo, na qualidade de doador, sendo admitida subdelegação.

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. 73. A alienação por doação será formalizada em processo, conforme regulamentação específica da SEPLAG, 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. 74. 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 SEPLAG;

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 SIAD.

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

§ 2º Para a obtenção da autorização disposta no SS 1º, o órgão ou entidade ao qual o veículo automotor se encontra vinculado deverá encaminhar o processo de doação à SCRLP, da SEPLAG, 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 DCAL e aprovada pelo Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, ou por outra autoridade definida por subdelegação.

### Subseção III Dação em Pagamento

Art. 75. A dação em pagamento poderá ser realizada no âmbito das entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo, sempre com autorização expressa do dirigente máximo de cada entidade, observadas as disposições legais aplicáveis.

Art. 76. A dação em pagamento, para extinção de crédito inscrito em dívida ativa, poderá ser realizada, em juízo, com autorização expressa do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, conforme os arts. 3º e 4º da Lei 14.699, de 6 de agosto de 2003.

§ 1º O Secretário de Estado de Planejamento e Gestão solicitará prévio parecer técnico dos setores competentes, sobre a situação, a natureza, a oportunidade e a viabilidade para a alienação do material.

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

Art. 77. A SEPLAG expedirá normas para a aplicação do disposto nesta seção.

### Capítulo XIII Disposições Finais

Art. 78. As Superintendências de Planejamento, Gestão e Finanças - SPGF, ou unidades equivalentes, são responsáveis pela divulgação e aplicação deste Decreto.

Art. 79. Situações excepcionais e casos omissos serão solucionados pela SCR-LP da SEPLAG.

Art. 80. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 81. Ficam revogados os arts. 14 e 15 do Decreto nº 39.388, de 14 de janeiro de 1998; e os Decretos nº 43.053, de 28 de novembro de 2002; nº 43.693, de 11 de dezembro de 2003; nº 43.842, de 4 de agosto de 2004; nº 44.038, de 3 de junho de 2005; e nº 44.254, de 9 de março de 2006.

Palácio da Liberdade, em Belo Horizonte, aos 11 de dezembro de 2009; 221º da Inconfidência Mineira e 188º da Independência do Brasil.

AÉCIO NEVES