



Publicado no D.O.M.M. nº 0965
Em 02/05/2022

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO Nº 2.062/2022.

Dispõe sobre normas de Gestão Patrimonial para ingresso, movimentação, desfazimento e inventário dos bens patrimoniais pertencentes à Prefeitura de Macaíba/RN.

O PREFEITO DE MACAÍBA/RN, no uso das atribuições que lhe confere o art. 61, VII, da Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este decreto regulamenta a gestão patrimonial e estabelece normas sobre ingresso, movimentação, baixa, desfazimento e inventário dos bens patrimoniais pertencentes à prefeitura de Macaíba.

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

- I- **Unidade Administrativa:** o setor ou órgão onde o bem está localizado;
- II- **Material de Consumo:** aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;
- III- **Material Permanente:** aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos;
- IV- **Bens Móveis:** são aqueles que podem ser movimentados de um lugar para outro (por movimento próprio ou força alheia) sem dano à sua estrutura;
- V- **Carga Patrimonial:** conjunto de bens patrimoniais confiados pela Prefeitura de Macaíba a um servidor, denominado Detentor de Carga;

VI- **Detentor da Carga:** ocupante de cargo de direção ou chefia da unidade administrativa, responsável pelo uso, guarda e conservação dos bens;

VII- **Descarga:** é o instrumento administrativo de transferência de responsabilidade pela guarda e uso do material;

VIII- **Bem Inservível:** bem que não mais pode ser utilizado para o fim a que se destina, em virtude da perda de suas características ou de sua obsolescência;

IX- **Transferência:** modalidade de movimentação de material permanente dentro do Município de Macaíba com transferência de responsabilidade, posse e propriedade de uma unidade administrativa para outra;

X- **Termo de Responsabilidade:** é o instrumento administrativo que comprova e atribui a responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes, devendo ser firmado pelo titular da área usuária;

XI- **Cessão:** modalidade de movimentação provisória de material do acervo, com transferência gratuita de posse e de responsabilidade entre o Município de Macaíba e outros órgãos e entidades da Administração Pública;

XII- **Alienação:** operação de transferência do direito de posse e/ou de propriedade de bens, mediante venda, permuta ou doação;

XIII- **Tombamento:** procedimento administrativo que consiste em identificar fisicamente cada material permanente com afixação de etiqueta;

XIV- **Registro Patrimonial:** procedimento administrativo que consiste em cadastrar o bem no Sistema de Patrimônio de acordo com as características, especificações, valor de aquisição entre outros;

XV- **Baixa:** Toda saída do bem do patrimonial, tendo sempre resultado de processo apropriado que a justifique e deve ser sempre autorizada pelo Gestor Municipal.

XVI- **Inventário:** é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamento, *in loco*, que consiste na verificação da existência física do bem, identificando pelo respectivo número de patrimônio e descrição.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Gestão de Patrimônio compreende:

I- A Secretaria Municipal de Administração, através do Encarregado de Patrimônio e Arquivo Geral, que responde como órgão central, responsável pela normatização, coordenação e orientação das atividades relativas à gestão de bens materiais;

II- Demais órgãos ou entidades administrativas do poder executivo municipal, responsáveis pela execução da Gestão Patrimonial.

Art. 4º- É de responsabilidade do Encarregado do Patrimônio e Arquivo Geral da Prefeitura de Macaíba, coordenar as atividades de controle patrimonial, recebimento, registro, tombamento, movimentação, baixa e desfazimento dos bens patrimoniais.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO E ARQUIVO GERAL

Art. 5º- São atribuições do Encarregado do Patrimônio e Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Macaíba:

I- Normatizar o controle dos bens patrimoniais seja por meio de compra direta, processo licitatório, doação e ou alienação;

II- Desenvolver estudo para detectar o melhor destino de bens móveis inservíveis;

III- Propor a elaboração de critérios quanto à servilidade de equipamentos, coordenando o seu remanejamento;

IV- Coordenar a alimentação dos sistemas de registro de bens patrimoniais;

V- Coordenar as atividades de inclusão, revisão e baixa de bens tombados;

VI- Promover a comunicação à autoridade superior sempre que tomar conhecimento de alguma irregularidade para fins de autuação de processo para apuração de responsabilidade;

VII- Efetuar verificações periódicas nos setores para averiguar a existência de bens inservíveis, suscetíveis de desfazimento;

VIII- Receber os memorandos ou formulários de pedidos de recolhimento dos bens inservíveis, do responsável pela carga dos bens;

IX- Solicitar, para os bens específicos, análise técnica para confirmar se o bem tem ou não conserto, devendo:

- a) Encaminhar para recuperação caso tenha conserto e, em se tratando de bens de pequeno vulto e fácil substituição, deixar acumular lote de maior quantidade para depois encaminhá-lo pra conserto. Ex.: cadeiras e carteiras;
- b) Recolher e armazenar o bem em local seguro, caso não tenha conserto, registrando a retirada do bem, inclusive do termo de responsabilidade do servidor.

X- Receber e analisar inventário anual realizado pela Comissão, do qual extrairá a relação de Bens Inservíveis, somando todos os bens assim considerados em uma única relação;

XI- Separar os bens em lotes;

XII- Efetuar registros fotográficos;

XIII- Encaminhar relação dos bens inservíveis com fotos para Secretário Municipal de Administração dar andamento ao processo de desfazimento;

XIV- Receber processo de desfazimento de bens com autorização expressa pelo ordenador de despesas, e divulgar, entre as unidades administrativas, através de memorandos, os bens que serão encaminhados para desfazimento, estipulando prazo de 03 (três) dias para manifestar interesse na reutilização dos bens.

XV- Emitir termo de responsabilidade para o solicitante, caso haja manifestação de interesse para reutilização do bem, liberando uso;

XVI- Providenciar o efetivo desfazimento dos bens por quaisquer das formas definidas pela Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, conforme determinação do Secretário (a) de Administração;

XVII- Proceder à baixa patrimonial, emitindo respectivo Termo de Baixa de Bens;

XVIII- Enviar ao departamento de Contabilidade para efetuar a baixa contábil e arquivar o processo administrativo de Desfazimento de Bens.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DO INGRESSO DOS BENS PERMANENTES

Art. 6º- O ingresso dos bens permanentes fica sob a responsabilidade do Encarregado do Patrimônio e Arquivo Geral e se dará por procedimento administrativo obrigatório de cadastramento do bem em cada unidade administrativa.

Art. 7º- O ingresso dos bens permanentes componentes do patrimônio da Prefeitura Municipal de Macaíba se dará por meio de compra, doação, cessão de uso, permuta, avaliação e dação em pagamento.

Art. 8º- Para fins deste decreto considera-se:

I- **Compra:** aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários;

II- **Doação:** através de termo de doação o doador compromete-se em transferir, sem ônus para a instituição, um bem de sua propriedade ao donatário;

III- **Cessão de Uso:** transferência gratuita de bem público de uma entidade ou órgão para outro, sem qualquer ônus para a instituição;

IV- **Permuta:** negócio jurídico em que as partes se obrigam a entregar reciprocamente coisas, que não sejam dinheiro, observando-se o interesse público;

V- **Avaliação:** são bens localizados no órgão ou entidade sem identificação de registro patrimonial, não sendo possível identificar a origem dos recursos de sua aquisição, passando a compor o acervo patrimonial do município após avaliação da Comissão de Inventário Permanente e sua respectiva valoração;

VI- **Dação em Pagamento:** bem proveniente de obrigação do devedor mediante a entrega de outro bem que não seja dinheiro, em substituição da prestação originalmente acordada, extinguindo a obrigação com a anuência do credor, por ato jurídico formal.

SEÇÃO II

PROCEDIMENTO PARA INGRESSO DO BEM PERMANENTE

Art. 9º- O procedimento para ingresso do bem permanente iniciará pelo recebimento que consiste no ato pelo qual o bem é entregue ao local previamente designado, não implicando em aceitação. Sendo apenas

transferida a responsabilidade pela guarda e conservação do bem ao recebedor.

Art. 10- São considerados documentos hábeis para o ingresso do bem no caso de Compra:

- I- Proposta de preço da empresa vencedora;
- II- Termo de referência ou projeto básico;
- III- Termo de homologação;
- IV- Ata de registro de preços ou contrato;
- V- Nota de empenho e nota fiscal ou documento equivalente;
- VI- Termo de atesto;
- VII- Termo de garantia, se houver.

Art. 11- São considerados documentos hábeis para o ingresso do bem no caso de Doação:

- I- Termo de Doação;
- II- Nota fiscal ou outro documento equivalente;
- III- Fotos do bem;
- IV- Laudo de avaliação do bem;

Art. 12- São considerados documentos hábeis para o ingresso do bem no caso de Cessão de Uso:

- I- Termo de cessão de uso;
- II- Termo de recebimento;
- III- Nota fiscal ou outro documento equivalente;
- IV- Fotos do bem;
- V- Laudo de avaliação do bem;

Art. 13- São considerados documentos hábeis para o ingresso do bem no caso de Comodato:

- I- Contrato de comodato ou outro documento equivalente;
- II- Termo de recebimento;
- III- Nota fiscal ou outro documento equivalente;
- IV- Fotos do bem;

V- Laudo e avaliação do bem;

Art. 14- São considerados documentos hábeis para o ingresso do bem no caso de Permuta:

- I- Contrato de permuta ou documento equivalente;
- II- Termo de recebimento;
- III- Nota fiscal ou outro documento equivalente;
- IV- Fotos do bem;
- V- Laudo e avaliação do bem;

Art. 15- São considerados documentos hábeis para o ingresso do bem no caso de Avaliação:

- I- Requerimento para avaliação;
- II- Nota fiscal ou outro documento equivalente;
- III- Fotos do bem;
- IV- Laudo de avaliação do bem;

Art. 16- São considerados documentos hábeis para o ingresso do bem no caso de Dação em Pagamento:

- I- Contrato em dação ou outro documento equivalente;
- II- Termo de recebimento;
- III- Nota fiscal ou outro documento equivalente;
- IV- Fotos do bem;
- V- Laudo e avaliação do bem;

Art. 17- A conferência e aceitação é o ato pelo qual o material recebido satisfaz as especificações contratadas e se efetiva por meio de atesto na nota fiscal.

Parágrafo único. Em caso de divergência entre o material adquirido com o apresentado na entrega do bem e as irregularidades detectadas, deverá o recebedor noticiar o fato por escrito ao fiscal de contrato que providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

Art. 18- O registro patrimonial se dará por procedimento administrativo que consiste em cadastrar o bem permanente no Sistema de Patrimônio do

Município com todas as suas características, especificações, valor de aquisição entre outras informações.

Art. 19- O tombamento dos bens permanentes consistirá em identificá-los fisicamente por meio de afixação de etiquetas contendo o número do registro patrimonial.

§ 1º- As etiquetas deverão ser afixadas em até 05 (cinco) dias após o registro patrimonial em local visível, de preferência próximo à marca do bem, desde que não dificulte a sua utilização e retirada.

§ 2º- A etiqueta utilizada deverá ser produzida em plástico autoadesivo de material poliéster, tamanho padrão, com a seguinte descrição: “Prefeitura Municipal de Macaíba - RN – PATRIMÔNIO”, número sequencial do registro patrimonial, código de barras e logotipo Municipal.

§ 3º- Sempre que o detentor da carga ou qualquer outro servidor identificar a perda, a descolagem ou a deterioração da etiqueta deverá comunicar o fato impreterivelmente ao Encarregado de Patrimônio e Arquivo Geral, órgão responsável pela emissão de uma nova etiqueta.

CAPÍTULO IV

CARGA PATRIMONIAL E DESCARGA

Art. 20- A carga patrimonial é o rol de bens patrimoniados confiados pelo Município a um servidor, denominado detentor da carga.

Art. 21- Somente servidor investido no cargo de chefia poderá ser detentor de carga patrimonial.

Parágrafo único. Nenhum material permanente poderá ser distribuído ao servidor sem a respectiva carga patrimonial que se efetiva com a assinatura aposta em Termo de Responsabilidade.

Art. 22- O Termo de Responsabilidade será emitido sempre que ocorrer tombamento de bens, mudança de responsável pela guarda de bens e mudança de localização de bens dentro de uma mesma unidade administrativa.

Art. 23- Os termos de responsabilidade devem ser emitidos pelo Encarregado de Patrimônio e Arquivo Geral, em duas vias e assinado pelo responsável pela carga patrimonial da unidade administrativa.

Art. 24- São deveres do detentor da carga patrimonial:

- I- Supervisionar o bom uso e guarda dos bens localizados em sua unidade administrativa;
- II- Comunicar ao Encarregado de Patrimônio o extravio da etiqueta patrimonial;
- III- Solicitar ao Encarregado de Patrimônio, quando houver necessidade, a movimentação de bens;
- IV- Informar ao Encarregado de Patrimônio a necessidade de reparos de bens;
- V- Comunicar ao Encarregado de Patrimônio, de imediato e por escrito, sempre que houver ocorrência de extravio e danos aos bens sob sua responsabilidade;
- VI- Solicitar ao Encarregado de Patrimônio, relatório de inventário para conferência dos bens sempre que julgar conveniente e oportuno, independente da data que será realizado o inventário anual;
- VII- Assinar o termo de responsabilidade para a devida carga patrimonial.

Parágrafo único. É responsabilidade de todo servidor público zelar pela conservação do patrimônio público e pela economia de material.

Art. 25. Identificado o desaparecimento do bem proveniente de furto, roubo ou extravio, o servidor responsável pela carga patrimonial deverá imediatamente em conjunto com o Encarregado de Patrimônio e Arquivo Geral providenciar boletim de ocorrência.

Art. 26. A descarga patrimonial se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda e uso do bem patrimonial permanente.

Art. 27. Sempre que o servidor for utilizar bem permanente de propriedade do município fora das dependências do seu órgão, deverá solicitar junto ao setor competente a liberação através de Termo de solicitação para saída de bens para uso externo.

CAPÍTULO V

MOVIMENTAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 28- Toda movimentação física do bem pertencente ao Município deverá ocorrer em conjunto com a movimentação lógica sob a supervisão do Encarregado do Patrimônio e Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 29- A alteração de localização de um bem somente será realizada mediante ofício de transferência, contendo justificativa, número do Registro Patrimonial, situação de uso desse bem e local a ser transferido devidamente autorizado pelo Encarregado do Patrimônio e Arquivo Geral.

Art. 30- Qualquer saída de bem patrimonial, para conserto, manutenção ou orçamento somente será realizada com autorização do detentor da carga patrimonial e do Encarregado do Patrimônio e Arquivo Geral, constando número de registro, descrição do bem a ser consertado, nome do prestador de serviço, endereço, telefone e assinatura de recebimento do bem recebido.

CAPÍTULO VI

DO DESFAZIMENTO DE BENS

Art. 31- O desfazimento consiste no processo de exclusão do bem público do acervo patrimonial do Município de Macaíba através de processo administrativo e expressamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo (ordenador de despesas).

Art. 32- São permitidas as baixas patrimoniais por:

- I- Erro de tombamento: quando há a identificação de bens tombados incorretamente;
- II- Doação: proveniente de transferência gratuita do bem a outro órgão ou entidade;
- III- Furto, Roubo ou extravio: proveniente do desaparecimento do bem permanente por subtração, sem permissão, com emprego de grave ameaça ou violência contra a pessoa;

- IV- Alienação: consiste na venda do bem público na forma da lei;
- V- Inservibilidade: quando o bem se torna inservível ou obsoleto e não atende mais as necessidades da entidade que detém sua posse após verificada a impossibilidade ou a inconveniência de remanejamento do bem pelo Encarregado do Patrimônio;
- VI- Inutilização ou abandono: quando o responsável pela carga patrimonial, solicita devidamente justificada, a retirada do bem, após retirada das partes aproveitáveis.

Art. 33- Serão considerados inservíveis e passíveis de desfazimento os bens classificados como:

- I- Ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas sem utilidade pela unidade. Sua destinação de desfazimento se dará por meio de cessão, alienação por doação;
- II- Antieconômico: quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado, ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência. Sua destinação de desfazimento se dará por meio de alienação por doação, permuta ou venda;
- III- Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação. Sua destinação de desfazimento se dará por meio de alienação por doação, permuta, venda ou inutilização;
- IV- Recuperável: quando o objeto estiver avariado e sua recuperação for possível e orçar no máximo 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado. Sua destinação de desfazimento se dará por meio de cessão, transferência, alienação por doação.

Parágrafo único. Consideram-se bens obsoletos aqueles que em razão dos avanços tecnológicos estão em desuso e por isso são passíveis de ser declarados inservíveis para o município.

Art. 34- O Desfazimento de bens incorporados ao patrimônio do Município de Macaíba poderá ocorrer pelas seguintes modalidades:

- I- Cessão: transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, com troca de responsabilidade, a fim de que o

cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, sem ônus para prefeitura, por tempo certo ou indeterminado;

II- Transferência: consiste na movimentação definitiva do bem entre órgãos, com troca de responsabilidade, podendo transferir determinado bem entre órgão ou unidades administrativas da estrutura organizacional do Município de Macaíba;

a) A transferência interna consiste na modalidade de movimentação de bem, com troca de responsabilidade, entre unidades administrativas, do mesmo órgão ou entidade.

b) A transferência interna deverá ser registrada, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência Interna.

III- Alienação: consiste na transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

VII- Inutilização ou abandono: consiste na destruição total ou parcial do material que ofereça ameaça vital para as pessoas, risco de prejuízo ecológico, ou inconvenientes de qualquer natureza para a Administração Pública e devem observar a Política Nacional de Resíduos Sólidos, definida na Lei n.º 12.305/2010.

Art. 35- O processo administrativo para desfazimento do bem será composto por:

- I- Portaria de Designação da Comissão de Avaliação e Desfazimento dos bens;
- II- Relação dos bens para desfazimento;
- III- Justificativa do desfazimento;
- IV- Contrato conforme a modalidade de desfazimento;
- V- Laudo de Avaliação;
- VI- Parecer da Procuradoria Geral do Município;
- VII- Relação dos bens baixados no Sistema de Patrimônio.

Parágrafo único. O desfazimento se dará com a abertura de processo administrativo solicitando a alienação por doação, permuta, venda ou inutilização do bem devidamente motivado e justificado.

CAPÍTULO VII

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESFAZIMENTO DE BENS

Art. 36- A Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens será composta por, no mínimo, 03 (três) membros, designada em Portaria pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 37- Compete à Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens:

- I- Realizar a vistoria dos bens *in loco*;
- II- Avaliar e atestar as condições dos bens móveis, considerando os preços de mercado, quanto à inservibilidade e destinação, conforme art. 34;
- III- Elaborar relatório descritivo dos bens a serem baixados;
- IV- Elaborar Termo de Inutilização, contendo a justificativa que motivou a baixa dos bens e relatório fotográfico dos bens;
- V- Elaborar relatório de desfazimento de bens, juntar todos os levantamentos ao processo e encaminhar à Secretaria Municipal de Administração para aprovação;
- VI - Realizar demais procedimentos necessários ao desfazimento.

Art. 38- Compete à Secretaria Municipal de Administração, após a realização de inventário, ou sempre que julgar oportuno:

- I- Determinar a realização de levantamentos físicos dos bens, se não houver;
- II- Receber relação de bens Encaminhada pelo Encarregado do Patrimônio;
- III- Designar Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, se não houver;
- IV- Abrir processo administrativo com os seguintes anexos:
 - a) Cópia da Portaria de nomeação da comissão de desfazimento;
 - b) Relação dos bens inservíveis;
 - c) Guias de Patrimônio dos bens relacionados;
- V- Homologar o relatório da Comissão e encaminhar o processo para aprovação do ordenador de despesas;

VI- Encaminhar o processo ao Encarregado de Patrimônio e Arquivo Geral, após a aprovação do ordenador de despesas.

VII- Determinar o efetivo desfazimento dos bens, dando a destinação legal quando entender cabível (alienação, transferência, cessão ou inutilização).

CAPÍTULO VII

DA ALIENAÇÃO DO BEM

Art. 39. A alienação de bens móveis é a transferência do direito de propriedade, mediante venda, permuta e doação.

SEÇÃO I

ALIENAÇÃO POR VENDA

Art.40. Os bens inservíveis classificados como antieconômicos ou irrecuperáveis poderão ser vendidos mediante licitação na modalidade leilão ou concorrência, seguindo todas as determinações da Lei das Licitações.

Parágrafo único. A modalidade de licitação a ser adotada para alienação de bens móveis, sob a forma de venda é o leilão. Entretanto, se o valor dos bens avaliados, isolada ou globalmente, for superior ao limite de tomada de preços deverá ser adotada, obrigatoriamente, a modalidade de concorrência.

Art.41. A Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, após análise e enquadramento dos bens inservíveis, deverá:

- I- Elaborar declaração de inservibilidade dos bens a serem alienados;
- II- Elaborar minuta do Termo de Alienação;
- III- Elaborar relatório;
- IV- Encaminhar o processo com todos os documentos ao Secretário da Administração, que providenciará a autorização do ordenador de despesas para a abertura do procedimento licitatório cabível.

SEÇÃO II

ALIENAÇÃO POR DOAÇÃO

Art. 42. Os bens inservíveis classificados como ociosos ou recuperáveis poderão ser doados a outros órgãos ou entidades da Administração Pública ou a entidades filantrópicas, que manifestarem interesse na utilização do bem.

Parágrafo único. A doação de bens móveis da Administração Pública está sujeita a avaliação prévia de oportunidade e conveniência devidamente justificada.

Art. 43. A Comissão e Avaliação e Desfazimento de Bens, após análise e enquadramento dos bens inservíveis, deverá:

- I- Informar aos órgãos e entidades da Administração Pública sobre a disponibilidade de bens para a doação e aguardar o prazo de 10 (dez) dias úteis para a manifestação de interesse;
- II- Consultar entidades filantrópicas sobre interesse no recebimento dos bens disponíveis para doação;
- III- Disponibilizar relação dos bens e das fotos dos lotes aos interessados, juntando documento manifestando interesse assinado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, e no caso das entidades filantrópicas, juntar também cópia do título de reconhecimento de utilidade pública municipal, estadual, federal;
- IV- Elaborar a minuta do Termo de Doação de Bens;
- V- Encaminhar processo ao Encarregado de Patrimônio e Arquivo Geral;

Parágrafo único. Caso não tenham ocorrido interessados no recebimento de bens disponibilizados para doação, ficará a critério da Comissão apontar outra forma de desfazimento cabível.

Art. 44. A entidade filantrópica interessada em receber o bem, através de adoção, deverá:

- I- Enviar carta de aceite ou ofício manifestando interesse;
- II- Cópia autenticada de:
 - a) Certificado de Registro no Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS;
 - b) Registro no Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

- c) Ata de eleição da Diretoria Executiva atual.
- III- Fazer a retirada dos bens acompanhada da guia de remessa.

Art. 45. Compete ao Secretário (a) de Administração definir os bens da prefeitura a ser permutado e consultar o ordenador de despesas sobre o interesse na doação, encaminhando a posição ao Encarregado de Patrimônio para continuidade do processo.

Art. 46. Compete à Procuradoria Geral do Município analisar o processo de doação, emitir parecer jurídico e encaminhar ao Encarregado de Patrimônio e Arquivo Geral.

Art. 47. Compete à Secretaria de Tributação Municipal emitir a guia de remessa para a retirada dos bens, que se trata de nota fiscal, avulsa e serve como amparo fiscal para a circulação da mercadoria no percurso entre a origem e o destino nos bens.

Art. 48. Compete ao Encarregado do Patrimônio e Arquivo geral:

- I- Remeter o processo de doação para análise jurídica da Procuradoria Geral do Município;
- II- Providenciar junto à Secretaria de Tributação, a guia para retirada dos bens;
- III- Encaminhar o Termo de Doação para a assinatura do dirigente máximo da entidade escolhida;
- IV- Proceder a baixa dos tombos dos bens doados;
- V- Encaminhar a relação dos bens doados à Secretaria de Planejamento, Finanças e Gestão Estratégica para proceder à baixa Contábil e Arquivar processo.

SEÇÃO III

ALIENAÇÃO POR PERMUTA

Art. 49. A permuta é a troca de bem entre a prefeitura Municipal de Macaíba e terceiros.

Art. 50. A permuta entre órgãos e entidades da Administração Pública não está sujeita à licitação.

Art. 51. A permuta entre particulares poderá ser realizada desde que haja interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, o material disponível a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação ou do convite.

Art. 52. Compete à Procuradoria Geral do Município analisar o processo de permuta, emitir parecer jurídico e encaminhar ao Encarregado de Patrimônio e Arquivo Geral.

Art. 53. Compete ao Secretário (a) de Administração definir os bens da prefeitura a ser permutado e consultar o ordenador de despesas sobre o interesse na permuta, encaminhando a posição ao Encarregado de Patrimônio para continuidade do processo.

Art. 54. Compete ao ordenador de despesas analisar as condições da permuta e emitir documento sobre autorização ou não aceitação da permuta.

CAPÍTULO VIII

DA CESSÃO

Art. 55. A cessão é modalidade de movimentação de bens do acervo municipal, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública, sem qualquer ônus para a prefeitura.

Art. 56. O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem.

Art. 57. A cessão será efetivada mediante Termo de Cessão em duas vias assinadas pela autoridade cedente, do qual constarão a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção.

Art. 58. Compete ao Secretário de Administração analisar os bens identificados pelo Encarregado do Patrimônio para serem cedidos e consultar o ordenador de despesa, encaminhando o processo para o Encarregado de Patrimônio dar continuidade ao processo.

CAPÍTULO IX

DA INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO

Art. 59. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência 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.

§1º Os símbolos nacionais, as armas, as munições, os materiais pirotécnicos e os bens móveis que apresentarem risco de utilização fraudulenta por terceiros, quando inservíveis serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

§2º As bandeiras em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer Unidade Militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, segundo cerimônia própria.

Art. 60. São considerados motivos para inutilização de material:

- a) A sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- b) A sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;
- c) Sua natureza tóxica ou venenosa;
- d) Contaminação por radioatividade;
- e) Perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 61. A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

Art. 62. A comissão de desfazimento, após a análise e enquadramento dos bens inservíveis devidamente separados em lotes deverá emitir relatório de Desfazimento de Bens, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 63. Compete à Secretaria Municipal de Administração analisar relatório e determinar a sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono.

CAPÍTULO X

DO INVENTÁRIO ANUAL

Art. 64. O inventário físico dos bens patrimoniais é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de bens possuídos pela Prefeitura de Macaíba.

Art. 65. Durante a realização do inventário físico da Prefeitura de Macaíba, fica vedada toda e qualquer movimentação de bens permanentes, exceto mediante autorização específica da Comissão de Inventário.

Art. 66. Ao término de cada inventário anual, será lavrado, para cada Unidade Administrativa, o Termo de Responsabilidade que conterà todos os bens patrimoniais nela existentes e a indicação de seu responsável.

Art. 67. O inventário anual será executado por comissão composta de, no mínimo, 03 (três) membros, designada em portaria pela Secretaria Municipal de Administração, dentre os quais será designado 1 presidente, 1 secretário e 1 membro.

Art. 68. Compete a Comissão Permanente de Inventário Dos Bens Patrimoniais Permanentes:

I- Realizar o levantamento quantitativo e qualitativo dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura Municipal de Macaíba, conferindo fisicamente, *in loco* e por setor, todos os bens permanentes, identificando sua localização, servidor responsável, estado de conservação e perfeita caracterização (cor, marca, número, série, valor estimado, além de outras características eventualmente indicadas pelo Encarregado de Patrimônio), observando discrepâncias quanto à:

- a) ausência de identificação;
- b) ausência de registro;
- c) bem obsoleto;
- d) bem deteriorado ou danificado;
- e) bem com pouco ou nenhum uso;
- f) outros casos.

II- Elaborar relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados;

III- Requisitar, previamente, materiais, equipamentos, transporte e outros meios necessários ao levantamento e vistoria dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura Municipal de Macaíba.

Parágrafo único. A Comissão de Inventário terá livre acesso a qualquer recinto para efetuar levantamentos e vistoria de bens.

Art. 69- A Comissão de Inventário, ao final dos trabalhos, apresentará:

- a) relatório das atividades desenvolvidas;
- b) relação dos bens agrupados por Unidade Administrativa;
- c) indicação do estado de conservação dos bens; e
- d) parecer sobre o controle patrimonial.

Parágrafo único. Após conclusão do inventário, o setor contábil deverá proceder à análise e os ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral dentro do prazo estabelecido em legislação vigente.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70. A baixa patrimonial é a retirada do bem do patrimônio da prefeitura mediante registro de transferência para o controle de bens baixados, devendo ser realizada após a conclusão do processo de desfazimento, extravio ou avaria, com autorização da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 71. Será informado ao Poder Legislativo Municipal a destinação do desfazimento de todo bem público excluído do acervo patrimonial do município.

Art. 72. O número de Registro Patrimonial de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

Art. 73. A cada registro de baixa ou desincorporação de material permanente, corresponderão registros contábeis analíticos ou sintéticos, para que as demonstrações contábeis da Prefeitura de Macaíba reflitam fielmente a natureza e composição do acervo patrimonial existente.

Art. 74. Para fins de registro no Sistema de Contabilidade da Prefeitura de Macaíba, o Encarregado do Patrimônio deverá encaminhar todos os documentos relativos à baixa patrimonial de bens ao Setor de Contabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão Estratégica.

Art. 75. Os casos omissos, as dúvidas, as correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação deste decreto serão examinados e dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração, Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica e Controladoria Geral do Município.

Palácio Auta de Souza, em Macaíba/RN, 02 de maio de 2022.

EDIVALDO EMÍDIO DA SILVA JUNIOR
Prefeito Municipal de Macaíba/RN

ANEXOS

ANEXO I - DECLARAÇÃO DE BEM (ENS) PARTICULAR (ES)

Órgão: _____

Unidade Administrativa: _____

Responsável: _____

Eu, _____

CPF: _____, matrícula: _____,

declaro que estou disponibilizando o(s) bem(s) relacionado(s) abaixo, para utilização no local de trabalho.

Tenho consciência que não serei ressarcido caso o (s) bem (s) sofra (m) avarias, seja(m) roubado (s), furtado (s) ou situação similar.

RELAÇÃO DOS BENS PARTICULARES		
Nº	Tipo de equipamento:	
	Nota Fiscal:	
	Valor Estimado:	
	Descrição:	
	Marca e Modelo:	
	Data da entrada:	
	Data da Saída:	
	Grau de fragilidade ou perecibilidade do material: ()alto ()médio () baixo	

Macaíba, _____ de _____ de 20__.

Proprietário

Responsável da Unidade Administrativa

ANEXO II - SOLICITAÇÃO PARA SAÍDA DE BENS DE USO EXTERNO (FORA DO ÓRGÃO)

1. Preencher um formulário de solicitação para cada **equipamento ou mesmo evento**.
2. A solicitação da retirada do material/equipamento deve ser no mínimo com 03 (três) dias de antecedência.

Servidor solicitante:		Matrícula:	
Material/Equipamento			
Marca:		Modelo:	Nº de Série
Nº Patrimônio:	Destino (nome do evento):		
Cidade:			UF:
Data retirada:		Data retorno:	
Meio de Transporte:			

Declaro que estou de acordo com as normas vigentes. Dessa forma, comprometo-me a devolvê-lo na data determinada, bem como declaro que assumo total responsabilidade pela conservação e preservação do mesmo.	
Data: ___/___/___	
Assinatura do solicitante	

Assinatura do solicitante

Autorização da Chefia Imediata	
Autorizo a saída do equipamento conforme este documento pelo prazo especificado.	
Data: ___/___/___	
Assinatura da Chefia Imediata	

**ANEXO III – FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE DECLARAÇÃO
DE NADA CONSTA**

Servidor: _____

Matrícula: _____ () Efetivo – () Comissionado

Órgão: _____

Lotação: _____

Por meio deste formulário venho requerer a emissão de declaração de “nada consta” para os devidos fins, informando que os bens sob minha guarda e responsabilidade, conforme documento em anexo TGR, foram desvinculados, pelos motivos relacionados abaixo.

	Aposentadoria
	Exoneração do cargo
	Transferência para outro órgão

	Licença
	Afastamento
	Outros _____

Macaíba, ____ de _____ de 20__.

Nome do requerente

Encarregado de Patrimônio

ANEXO IV - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO – TRU

Eu, _____
_____, cargo _____,
função _____, setor _____
até esta data responsável pelos bens constantes do presente relatório, em
anexo, declaro está transferida a responsabilidade sobre os mesmos para o
servidor _____, cargo _____
_____, função _____ lotado no
setor _____, que passará a ter inteira
responsabilidade pela guarda, uso e controle dos mesmos, respondendo por
possíveis diferenças que possam vir a surgir no tocante à quantidade sob sua
guarda.

Para os devidos fins lavramos em conjunto o presente Termo em 3 (três)
vias que vão assinadas pelo responsável atual, pelo futuro responsável e
pelo Setor de Patrimônio.

Macaíba, _____ de _____ de 20 ____.

Responsável Setor/Saída
(**Carimbo** e Assinatura)

Responsável Setor/Entrada
(**Carimbo** e Assinatura)

Setor Responsável pelo Patrimônio
(**Carimbo** e Assinatura)

ANEXO V – MAPA DE FLUXO DESFAZIMENTO DE BENS

DESFAZIMENTO DE BENS				
Encarregado de Patrimônio	Unidades Administrativas	Comissão de Desfazimento	SEMAD	Autoridade Máxima

