

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 015/2018-GP, 20 DE NOVEMBRO DE 2018.

DECRETO 015/2018-GP, 20 de Novembro de 2018.

REGULAMENTA o controle, movimentação, utilização, guarda e alienação dos bens móveis permanentes do Patrimônio Municipal de Carnaúba dos Dantas-RN.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS-RN, no uso da atribuição que lhe confere o art. 128, inciso I, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO, o dispositivo nos arts. 72 a 75 da Lei Orgânica do Município de CARNAÚBA DOS DANTAS;

CONSIDERANDO, a necessidade de regulamentar a movimentação, utilização, guarda e alienação dos bens móveis permanentes do Patrimônio Municipal,

DECRETA:

Art. 1º O controle, movimentação, utilização, guarda e alienações dos Bens Móveis Permanentes na Prefeitura de CARNAÚBA DOS DANTAS deverão obedecer às disposições constantes neste Decreto.

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

I - Registro Patrimonial: é a inscrição ou transcrição de posse do bem, com todas as características básicas que permitam a sua identificação perante a administração do órgão ou terceiros.

II - Tombamento: é a atribuição do número de registro patrimonial, em ordem crescente e sucessiva, mediante os documentos de aquisição, compreendendo o registro e a marcação.

III - Bens Móveis Permanentes: é 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 Inservíveis: quando perder as condições de uso para o fim a que se destina, devendo ser classificado como:

a) Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) Irrecuperável - quando não for mais possível ser utilizado para o fim a que se destina, em virtude da perda de características ou em razão da inviabilidade econômica para recuperação;

c) Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou considerado obsoleto;

V - Alienação: é a operação de transferência do direito de propriedade de bens móveis permanentes, mediante venda, permuta ou doação;

VI - Leilão: modalidade de licitação utilizável para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração, e bem como de produtos oriundos de apreensão ou penhor;

VII - Transferência Interna: modalidade de movimentação de material permanente, com troca de responsabilidade, de uma estrutura operacional para outra, dentro da mesma Unidade Gestora;

VIII - Transferência Externa: modalidade de movimentação de material permanente, com troca de responsabilidade e transferência gratuita de posse, entre os órgãos e entidades da Prefeitura de CARNAÚBA DOS DANTAS;

IX - Doação: modalidade de alienação de bens móveis permanentes da Prefeitura de CARNAÚBA DOS DANTAS para fins e uso de interesse social, conforme art. 17, inciso II, "a" da Lei Federal nº 8666/93.

X - Permuta: modalidade de alienação de bens móveis permanentes, onde ocorre a troca por outro bem patrimonial, permitida, exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública, conforme art. 17, inciso II, "b" da Lei Federal nº 8666/93.

XI - Desincorporação: é a baixa de bens móveis permanentes pertencentes ao acervo patrimonial.

XII - cessão: transferência gratuita de posse direta de um bem público, com troca de responsabilidade, de um órgão para outro, para que o

cessionário o utilize conforme as condições estabelecidas no termo de cessão, por um período determinado ou indeterminado;

XIII - perda total: forma de desincorporação de bens móveis inexistentes fisicamente, em decorrência de eventos, tais como, roubo, furto, extravio, sinistro ou, embora existindo fisicamente, consideram-se inservíveis;

XIV - sinistro: processo de danificação de um bem por ação dos elementos da natureza ou acidentes, tais como, raio, vendaval, inundação, colisão, explosão ou incêndio;

XV - inventário: levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, tendo como finalidade a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente;

XVI - depreciação: é a redução do valor dos bens devido ao desgaste físico, tempo de vida útil ou ação da natureza;

XVII - medidas compensatórias: indenização paga por um empreendedor que causa determinado impacto não mitigável.

Art. 3º Os bens móveis permanentes serão incorporados ao Patrimônio Municipal através de:

I - Compra;

II - Doação;

III - Permuta;

IV - Cessão;

V - Transferência.

V - medidas compensatórias.

Parágrafo único. As modalidades de permuta, cessão e transferência ocorrem somente entre as unidades gestoras da Prefeitura de CARNAÚBA DOS DANTAS.

Art. 4º Os bens adquiridos pela Prefeitura Municipal de Carnaúba dos Dantas-RN, através da Unidade Gestora serão recebidos pelo gestor de patrimônio setorial, observando as seguintes situações e procedimentos:

I - por compra - Conferir as características dos bens permanentes conforme Nota de Empenho e Nota Fiscal do fornecedor;

II - por doação - Conferir as características dos bens permanentes conforme Termo de Doação emitido pelo doador, Nota Fiscal de compra dos bens ou declaração emitida pelo doador com a descrição e valor dos bens;

III - por permuta - Conferir as características dos bens conforme Contrato de Permuta de Bens Móveis Permanentes;

IV - por cessão ou transferência - Conferir as características dos bens conforme termo de cessão ou transferência emitido pela Unidade Gestora da Prefeitura de CARNAÚBA DOS DANTAS, com descrição e valor dos bens.

Art. 5º Após a aquisição dos bens permanentes, a Unidade Gestora deverá solicitar à SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, via ofício, juntamente com cópia dos documentos de aquisição de compra ou doação, conforme art. 4º, o tombamento dos bens para que sejam incorporados ao patrimônio.

§ 1º A marcação dos bens móveis permanentes será efetuada mediante a numeração de tombamento, através de plaquetas metálicas, etiquetas autoadesivas laminadas, numeração à tinta permanente, ou por outro meio adequado, em lugar visível ou em outro local dependendo do tipo do bem.

§ 2º Os bens móveis permanentes não marcáveis serão sujeitos a controle de qualidade e relacionados apenas em listagens e, quando inventariados, serão apenas contados.

§ 3º Os bens móveis permanentes recebidos serão tombados antes de serem distribuídos ao destino.

§ 4º Em caso de perda, descolagem, danificação ou deterioração da plaqueta de tombamento, o responsável pela estrutura operacional deverá comunicar o fato ao gestor de patrimônio Setorial da Unidade Gestora, para que seja providenciada a reposição da plaqueta de tombamento, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.

Art. 6º Realizado o tombamento dos bens, o gestor de patrimônio setorial da Unidade Gestora deverá emitir a Relação de Materiais Permanentes Adquiridos em duas vias e o Termo de Responsabilidade da Estrutura Operacional em três vias, conforme documentos de aquisição, com as devidas assinaturas e, posteriormente, enviar à

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO para fiscalização dos bens in loco.

§ 1º A 1ª via de ambos os documentos será entregue ao gestor de patrimônio setorial do órgão solicitante e a 2ª via será entregue ao setor responsável da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO;

§ 2º O responsável pela guarda e conservação dos bens móveis permanentes de cada setor deverá também receber uma via do Termo de Responsabilidade da Estrutura Operacional.

Art. 7º A transferência interna de bens móveis permanentes, dentro da mesma Unidade Gestora, que implique a troca de responsabilidades, deverá ocorrer mediante a emissão pelo gestor de patrimônio setorial da Unidade Gestora do documento de Termo de Transferência Interna de Bens Móveis Permanentes e de novo Termo de Responsabilidade da Estrutura Operacional, em duas vias, onde deverão constar as assinaturas do responsável pelos os bens, do gestor de patrimônio setorial e do Titular da Unidade Gestora.

§ 1º Os responsáveis pela guarda e conservação patrimonial deverão comunicar ao gestor de patrimônio da Unidade Gestora a transferência de bens móveis permanentes para outro setor, gerência ou departamento, seja por meio eletrônico ou através de documento impresso, para que se mantenha atualizado o controle de bens móveis da Unidade Gestora.

§ 2º A 1ª via de ambos os documentos será entregue ao gestor de patrimônio setorial, e a 2ª via ao responsável pela guarda e conservação dos bens.

Art. 8º A transferência externa de bens móveis permanentes de uma Unidade Gestora para outra ocorrerá mediante a emissão do documento de Termo de Transferência de Bens Móveis Permanentes, em três vias, pelo gestor de patrimônio setorial.

Parágrafo único. A 1ª via será entregue ao gestor de patrimônio cedente, a 2ª via à SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, e a 3ª via ao gestor de patrimônio receptor.

Art. 9º A troca de responsabilidades referente ao servidor dispensado de sua função ocorrerá mediante Termo de Transferência Interna de Bens Móveis Permanentes e a emissão de novo Termo de Responsabilidade ao substituto nomeado, ambos em duas vias, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de nomeação do novo ocupante do cargo ou função.

Parágrafo único. A 1ª via de ambos os documentos será entregue ao gestor de patrimônio setorial, e a 2ª via ao servidor substituto nomeado.

Art. 10 O estado de conservação dos bens móveis permanentes deverá obedecer ao seguinte critério:

I - Ótimo - bem novo adquirido recentemente ou que se encontra com menos de um ano de uso;

II - Bom - bem com mais de um ano de adquirido e em plena atividade;

III - Regular - bem avariado, porém com recuperação viável;

IV - Inservível - bem ocioso, antieconômico e irre recuperável.

Art. 11 Em se tratando de extravio, ou qualquer dano aos bens móveis permanentes, a Unidade Gestora deverá comunicar via ofício à SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO para conhecimento, registro e posterior encaminhamento dessas informações à Procuradoria Geral do Município para providências necessárias, conforme Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. Após a conclusão do inquérito administrativo realizado pela Procuradoria Geral do Município, e caracterizada a existência de responsável pelo extravio ou dano causado ao(s) bem(ns), a indenização à Prefeitura de CARNAÚBA DOS DANTAS na forma da Lei.

Art. 12 Fica designada a Central de Bens Inservíveis da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO como unidade administrativa responsável pelo recebimento e guarda dos bens móveis permanentes considerados

ociosos, antieconômicos e irrecuperáveis na Prefeitura de CARNAÚBA DOS DANTAS.

Art. 13 Os órgãos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura de CARNAÚBA DOS DANTAS deverão encaminhar à Central de Bens Inservíveis os bens móveis permanentes considerados inservíveis, juntamente com a relação dos bens para conferência.

Parágrafo único. Antes do encaminhamento dos bens inservíveis à Central de Bens Inservíveis da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, os órgãos da Administração Direta e Indireta deverão enviar Ofício à SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, juntamente com duas vias do Termo de Transferência de Bens Móveis Permanentes e do Termo de Baixa, para que a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO faça a programação do recebimento dos bens na Central.

Parágrafo único. Antes do encaminhamento dos bens móveis inservíveis à Central de Bens Inservíveis da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, os órgãos da Administração Direta e Indireta enviarão ofício à SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, juntamente com Termo de Baixa, para que se faça a programação do recebimento dos bens na Central.

Art. 14 No Termo de Baixa, a justificativa de que os bens móveis são inservíveis deverá obedecer à seguinte classificação: ocioso, antieconômico e irrecuperável.

Parágrafo único. Os gestores de patrimônio setoriais deverão anexar ao Termo de Baixa, cópia do laudo técnico que comprove a impossibilidade de recuperação dos mesmos e/ou orçamento da oficina que demonstre a manutenção onerosa, referente aos veículos inservíveis classificados como antieconômicos e irrecuperáveis, permitindo assim alienação dos veículos.

§ 1º No caso de bens móveis extraviados ou sinistrados, na justificativa do Termo de Baixa deverá constar a expressão "perda total".

§ 2º O gestor de patrimônio setorial realizará a desincorporação, ou seja, a baixa no inventário patrimonial dos bens móveis inservíveis encaminhados à SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, e principalmente a baixa contábil, junto ao setor de contabilidade da sua Unidade Gestora.

Art. 15 Os bens móveis inservíveis, recebidos pela Central de Bens Inservíveis da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO poderão ser reutilizados:

I - Pelos órgãos que integram a Administração Direta e Indireta da Prefeitura de CARNAÚBA DOS DANTAS, através de Termo de Transferência de Bens Móveis Permanentes;

II - Entidades Filantrópicas, conforme art. 17, inciso II, alínea "a" da Lei Federal nº 8666/93, desde que comprovem a atividade social desempenhada.

Parágrafo único. A transferência ou doação dos bens inservíveis que estiverem na Central de Bens Inservíveis será efetuada mediante solicitação via ofício à SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.

Parágrafo único. A transferência ou doação dos bens móveis inservíveis que estiverem na Central de Bens Inservíveis será efetuada mediante solicitação à SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, por meio de ofício.

Art. 16 Os bens móveis e imóveis poderão ser alienados após o devido processo administrativo e autorização da Câmara Municipal, na forma do art. 75 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 17 A doação de bens móveis inservíveis da Prefeitura de CARNAÚBA DOS DANTAS será realizada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, através da Comissão de Avaliação de Bens Móveis Inservíveis, que formalizará o processo de doação com os documentos da entidade filantrópica, com justificativa, avaliação, relatório de visita in loco e minuta de Termo de Doação, os quais, posteriormente, serão encaminhados à Procuradoria Geral do Município para parecer favorável ou não à doação dos bens móveis.

§ 1º Caso o parecer da Procuradoria Geral do Município seja favorável à doação, a Comissão de Avaliação de Bens Móveis Inservíveis destinados à doação procederá a emissão do (a):

- I - Termo de Doação em duas vias para doador e donatário assinarem;
- II - Protocolo de Entrega dos Bens Móveis;
- III - Minuta de Extrato do Termo de Doação para publicação no Diário Oficial do Município - DOM, até o 5º dia do mês subsequente.

§ 2º A Prefeitura de CARNAÚBA DOS DANTAS poderá receber doação de bens móveis permanentes de outros órgãos públicos ou de empresas privadas, ambos os casos, mediante termo de doação.

Art. 18 No caso do leilão de bens inservíveis a Comissão Permanente de Avaliação e Alienação de Bens Móveis Inservíveis da Prefeitura de CARNAÚBA DOS DANTAS será designada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO através de Portaria, a qual ficará responsável pela organização do leilão.

§ 1º A venda dos bens inservíveis será realizada mediante leilão, processado por leiloeiro oficial ou servidor designado pela Administração, observada a legislação pertinente.

Art. 19 No caso do leilão de bens móveis inservíveis, a Comissão Permanente de Avaliação e Alienação de Bens Móveis Inservíveis será designada por ato do Titular da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, por meio de Portaria, e ficará responsável pela organização do leilão.

Parágrafo único. A venda dos bens móveis inservíveis será realizada mediante leilão, processado por leiloeiro oficial ou servidor designado pela Administração, observada a legislação pertinente.

Art. 20 A publicidade para os certames licitatórios será assegurada com a publicação de resumo do edital no Diário Oficial Municipal.

Art. 21 São formas de desincorporação:

- I - Alienação;
- II - Perda total;
- III - Transferência;
- III - cessão.
- IV - doação.

Art. 20 São atribuições do gestor de patrimônio setorial:

- I - Solicitar à SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO tombamento para os bens adquiridos;
- II - Realizar o tombamento dos bens móveis permanentes e fazer o registro com todos os dados;
- III - Emitir Termos de Responsabilidade da Estrutura Operacional e bem como manter atualizada a troca de responsabilidades;
- IV - Encaminhar para a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO cópia dos documentos referentes aos bens móveis permanentes incorporados ao patrimônio, para fiscalização in loco;
- V - Manter atualizados os registros referentes às transferências, cessões e alienações;
- VI - Observar e tomar as devidas providências durante a realização do Inventário ou em fiscalização nos setores a respeito do estado de conservação, manutenção e desvios dos bens móveis permanentes;
- VII - Realizar o Inventário dos Bens Móveis Permanentes anualmente no mês de Dezembro, quando se iniciar uma nova gestão ou dependendo da necessidade;
- VII - Encaminhar à SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO cópia impressa e em mídia do Inventário realizado no mês de dezembro até o dia 5 de janeiro do ano subsequente, indicando as baixas patrimoniais e os bens móveis permanentes incorporados no ano relativo ao levantamento.
- VIII - Controlar, levantar e registrar os bens móveis referentes à sua Unidade Gestora.

Art. 21 Os formulários a serem utilizados serão aprovados posteriormente pelo titular da Secretaria Municipal de Administração - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.

Art. 22 Para a compatibilização entre o bem móvel registrado e o existente, o gestor de patrimônio setorial realizará o Inventário Físico Financeiro de Bens Móveis Permanentes, na forma seguinte:

- I - anual: ao final de cada exercício;
 - II - inicial: quando se inicia uma nova gestão;
 - III - encerramento: quando finaliza a gestão;
 - IV - extinção: quando da extinção ou transformação de uma Unidade Gestora;
 - V - criação: quando da criação de uma nova Unidade Gestora;
 - VI - verificação: realizado a qualquer tempo.
- § 1º Durante a realização do inventário, o gestor de patrimônio setorial observará o estado de conservação, utilização e correta fixação da plaqueta de tombamento dos bens móveis permanentes.
- § 2º Qualquer tipo de inventário demonstrará todos os bens móveis permanentes com suas devidas descrições, numerações de, valores, dados documentais, inclusive os incorporados no exercício, exceto os bens móveis desincorporados, para que o inventário físico registrado esteja de acordo com o contábil.
- § 3º Durante o planejamento do inventário de bens móveis permanentes faz-se necessário que o gestor de patrimônio setorial informe a todos os responsáveis pela estrutura operacional o cronograma da realização do inventário na Unidade Gestora, evitando-se qualquer movimentação física neste período.

Art. 23 Os procedimentos de controle de bens móveis permanentes do Poder Executivo, a depreciação dos bens móveis, a emissão dos devidos relatórios e formulários deverão ser realizados pelo gestor de patrimônio setorial, através do Sistema Informatizado de Patrimônio, conforme o desenvolvimento e a implantação dos módulos de cadastro, movimentação e relatórios, pelo Departamento de Sistemas e Tecnologia da Informação da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.

Parágrafo único. Os procedimentos de leilão e doação não serão realizados pelo Sistema Informatizado de Patrimônio.

Art. 24 Revogam-se as demais disposições em contrário.

Art. 25 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Carnaúba dos Dantas/RN, em 20 de Novembro de 2018.

GILSON DANTAS DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Letícia Freire de França

Código Identificador:9A863882

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 22/11/2018. Edição 1899
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>