

— DIÁRIO — **OFICIAL**



Prefeitura Municipal
de
Alcobaça



ÍNDICE DO DIÁRIO

PORTARIA

PORTARIAS

DECRETO

DECRETOS

OUTROS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002/2021



PORTARIA

PORTARIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA

ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13.761.721/0001-66



PORTARIA MUNICIPAL Nº 2032, DE 13 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO
PARA O CARGO DE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
MEIO AMBIENTE E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALCOBACA, ESTADO DA BAHIA, no uso de
suas atribuições legais, e com base no Artigo 78, X, da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeado a senhora **DAIANE BATISTA ALMEIDA MAFRA**, para o
cargo vago de Provimento em Comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO
AMBIENTE**, conforme prevê o item IV.5.1, da Lei nº 815/2019.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as
disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alcobaca, Estado da Bahia, aos treze dias do
mês de janeiro de 2021.

**GIVALDO MUNIZ
PREFEITO**

Praça São Bernardo, nº 330 – CEP: 45990 -000 – Tel.(73) 3293-2010 – CNPJ: 13.761.721/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCobaça

ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13.761.721/0001-66



PORTARIA MUNICIPAL Nº 2036, DE 19 DE JANEIRO DE 2021.

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO
DO CHEFE DA SEÇÃO DE
ALMOXARIFADO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALCobaça, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, e com base no Artigo 78, X, da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeado o senhor **JOSÉ OSVALDO GOMES DOS SANTOS**, para o cargo vago de Provimento em Comissão de **CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO**, conforme prevê o item IV.3.3.8, da Lei nº 815/2019.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, retroagindo a 04 de janeiro de 2021.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alcobaça, Estado da Bahia, aos dezenove dias do mês de janeiro de 2021.

**GIVALDO MUNIZ
PREFEITO**

Praça São Bernardo, nº 330 – CEP: 45990 -000 – Tel.(73) 3293-2010 – CNPJ: 13.761.721/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCobaça

ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13.761.721/0001-66



PORTARIA MUNICIPAL Nº 2039, DE 19 DE JANEIRO DE 2021.

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO
DO CHEFE DA DIVISÃO DE
PRESTAÇÃO DE CONTAS E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALCobaça, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, e com base no Artigo 78, X, da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeado o senhor **ERIVALDO DA SILVA CONCEIÇÃO**, para o cargo vago de Provimento em Comissão de **CHEFE DA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**, conforme prevê o item IV.3.3.6, da Lei nº 815/2019.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, retroagindo a 04 de janeiro de 2021.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alcobaça, Estado da Bahia, aos dezanove dias do mês de janeiro de 2021.

**GIVALDO MUNIZ
PREFEITO**

Praça São Bernardo, nº 330 – CEP: 45990 -000 – Tel.(73) 3293-2010 – CNPJ: 13.761.721/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCobaça

ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13.761.721/0001-66



PORTARIA MUNICIPAL Nº 2041, DE 19 DE JANEIRO DE 2021.

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO
DO CHEFE DA DIVISÃO DE
PATRIMÔNIO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALCobaça, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, e com base no Artigo 78, X, da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeado o senhor **MARCOS DA CONCEIÇÃO NASCIMENTO**, para o cargo vago de Provimento em Comissão de **CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**, conforme prevê o item III.1.3.3 da Lei nº 815/2019.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, retroagindo a 04 de janeiro de 2021.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alcobaça, Estado da Bahia, aos dezanove dias do mês de janeiro de 2021.

**GIVALDO MUNIZ
PREFEITO**

Praça São Bernardo, nº 330 – CEP: 45990 -000 – Tel.(73) 3293-2010 – CNPJ: 13.761.721/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCobaça

ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13.761.721/0001-66



PORTARIA MUNICIPAL Nº 2044, DE 19 DE JANEIRO DE 2021.

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO
DO ASSESSOR GABINETE E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALCobaça, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, e com base no Artigo 78, X, da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada o senhor **CARLOS ALBERTO DA CONCEIÇÃO**, para o cargo vago de Provimento em Comissão de **ASSESSOR GABINETE**, conforme prevê o item II.1.5, da Lei nº 815/2019.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, retroagindo a 04 de janeiro de 2021.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alcobaça, Estado da Bahia, aos dezenove dias do mês de janeiro de 2021.

**GIVALDO MUNIZ
PREFEITO**

Praça São Bernardo, nº 330 – CEP: 45990 -000 – Tel.(73) 3293-2010 – CNPJ: 13.761.721/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCobaça

ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13.761.721/0001-66



PORTARIA MUNICIPAL Nº 2045, DE 19 DE JANEIRO DE 2021.

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO
DA ASSESSORA DE GABINETE
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALCobaça, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, e com base no Artigo 78, X, da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada a senhora **BARBARA CAMPOS DE OLIVEIRA**, para o cargo vago de Provimento em Comissão de **ASSESSORA DE GABINETE**, conforme prevê o item III.1.2. da Lei nº 815/2019.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, retroagindo a 04 de janeiro de 2021.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alcobaça, Estado da Bahia, aos dezenove dias do mês de janeiro de 2021.

**GIVALDO MUNIZ
PREFEITO**

Praça São Bernardo, nº 330 – CEP: 45990 -000 – Tel.(73) 3293-2010 – CNPJ: 13.761.721/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCobaça

ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13.761.721/0001-66



PORTARIA MUNICIPAL Nº 2043, DE 19 DE JANEIRO DE 2021.

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA
CHEFE DA DIVISÃO DE TRATAMENTO
FORA DO DOMICÍLIO – TFD E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALCobaça, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, e com base no Artigo 78, X, da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada a senhora **MARIA APARECIDA SANTOS DANTAS**, para o cargo vago de Provimento em Comissão de **CHEFE DA DIVISÃO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO – TFD**, conforme prevê o item IV.2.5.1, da Lei nº 815/2019.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, retroagindo a 04 de janeiro de 2021.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alcobaça, Estado da Bahia, aos dezanove dias do mês de janeiro de 2021.

**GIVALDO MUNIZ
PREFEITO**

Praça São Bernardo, nº 330 – CEP: 45990 -000 – Tel.(73) 3293-2010 – CNPJ: 13.761.721/0001-66



DECRETO

DECRETOS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA**



DECRETO Nº 850/2021

**DISPOE SOBRE A RESCISÃO DE TODOS OS
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
PESSOAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE
ALCOBACA-BA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO ALCOBACA, ESTADO DA BAHIA, no uso
de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

DECRETA:

Art. 1º. Ficam rescindidos todos os contratos administrativos de
contratação temporária de pessoal para atender as necessidades do Município de
Alcobaca-BA, cujo termo final operou-se em 31/12/2020.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data da sua publicação,
revogando-se as disposições em contrário.

Alcobaca, estado da Bahia, 15 de janeiro de 2021

**GIVALDO MUNIZ
PREFEITO MUNICIPAL**

Praça São Bernardo, nº. 130 – Centro
CEP 45910-000 – (73) 3293-1254
CNPJ: 13.761.721/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



DECRETO Nº 851/2021

**DISPOE SOBRE A SUSPENSÃO DO
PAGAMENTO EM PECUNIA DE LICENÇA
PRÊMIO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE
ALCOBACA-BA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO ALCOBACA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO a precária situação financeira e estrutura administrativa em que o atual gestor encontrou o município de Alcobaca-BA, estando comprometidas as contas públicas;

CONSIDERANDO que o gestor antecessor encerrou o seu mandato sem quitar boa parte dos vencimentos, bem como não honrou com o pagamento de parte do décimo terceiro salário dos servidores públicos municipais, sem ter deixado saldo suficiente para quitá-los;

CONSIDERANDO que além de dos vencimentos e décimo terceiro salário dos servidores públicos, o gestor antecessor deixou considerável dívida junto ao INSS ocasionando retenções no repasse de verbas do município;

CONSIDERANDO que os débitos deixados pela gestão anterior, bem como as consequentes retenções nos repasses desequilibram as finanças municipais, fazendo-se imperioso a adoção de medidas de contenção de gastos a fim de possibilitar o cumprimento dos compromissos da municipalidade;

DECRETA:

Art. 1º. Ficam suspensos, por prazo indeterminado, a concessão de pagamento de licença prêmio em pecúnia, inclusive as que já estiverem sendo pagas, aos servidores municipais no âmbito do Município de Alcobaca.

Art. 2º. Poderá o servidor optar pelo gozo da licença prêmio sem o seu pagamento em pecúnia, devendo o requerimento ser apreciado pelas vias legais próprias no âmbito municipal.

Art. 3º. Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Alcobaca, estado da Bahia, 15 de janeiro de 2021

**GIVALDO MUNIZ
PREFEITO MUNICIPAL**

Praça São Bernardo, nº. 130 – Centro
CEP 45910-000 – (73) 3293-1254
CNPJ: 13.761.721/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



DECRETO MUNICIPAL DE Nº 852/2021

**DISPÕE SOBRE APROVAÇÃO DE INSTRUÇÃO
NORMATIVA EXARADA PELA SECRETARIA
MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIA;**

GIVALDO MUNIZ, prefeito municipal de Alcobaça/BA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, dispõe que:

Art. 01º - Fica aprovada **Instrução Normativa nº 002/2021**, de 14 de Janeiro de 2021 exarada pela Secretaria Municipal Administração de Alcobaça-Ba, que disciplina sobre normas e procedimentos quanto ao funcionamento dos sistemas de procedimentos de operações de aquisições, recebimentos, contabilização, tombamento, transferências e registros de bens patrimoniais do Município e dá outras providências;

Art. 02º - A Instrução Normativa aprovada segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Art. 03º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alcobaça- Estado da Bahia, em 15 de Janeiro 2021.

GIVALDO MUNIZ
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCobaça
ESTADO DA BAHIA



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 002/2021.

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

INSTITUI NORMAS E PROCEDIMENTOS QUANTO AO FUNCIONAMENTO DOS SISTEMAS DE PROCEDIMENTOS DE OPERAÇÕES DE AQUISIÇÕES, RECEBIMENTOS, CONTABILIZAÇÃO, TOMBAMENTO, TRANSFERÊNCIAS E REGISTROS DE BENS PATRIMÔNIAIS NO MUNICÍPIO DE ALCobaça-BA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Secretaria de Administração do Município de Alcobaça, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições conferidas pelos dispositivos legais, e com fulcro na **Constituição Federal de 1988**, **Lei Federal nº 8666/93**, **Lei Complementar 101/2000**, **Lei Orgânica** e na **Lei Municipal 815/2019** e pelo **Decreto nº 803/2021** e,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o funcionamento dos diversos Sistemas Administrativos da Administração Municipal, visando a padronização de forma sistêmica, das rotinas de trabalho, dos procedimentos internos e a produção das normas internas que orientarão em seu dia-a-dia;

CONSIDERANDO o objetivo almejado e a obtenção de melhor controle e segurança nos procedimentos e rotinas internas que proporcionará um serviço público de melhor qualidade, pelo menor custo, alcançando a Efetividade e Eficácia, princípios básicos que norteiam a Administração Pública;

CONSIDERANDO ainda, dos dispositivos legais contidos na Lei Orgânica Municipal, Lei 8.666/93, Lei 4.320/64, Lei Municipal 815/2019 e pelo Decreto nº 803/2021,

RESOLVE,

Apresentar a presente Instrução Normativa disciplinando o funcionamento dos Sistemas procedimentos de operações de aquisições, recebimentos, contabilização, tombamento, transferências e registros de bens patrimoniais no âmbito da Administração Pública Municipal;

1

Praça São Bernardo, nº. 130 – Centro
CEP 45910-000 – (73) 3293-1254
CNPJ: 13.761.721/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



1- UNIDADE RESPONSÁVEL

Secretaria Municipal de Administração do Município de Alcobaça-Bahia.

2- UNIDADE EXECUTIVA

Secretaria Municipal de Administração/ Setor de Bens Patrimoniais.

3- ABRANGÊNCIA

Esta instrução normativa abrange todas as unidades integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Alcobaça-Ba.

4- DOS CONCEITOS

Para efeito desta normativa consideram-se as seguintes terminologias:

- ✓ **Patrimônio:** é o objeto administrado que serve para propiciar as entidades a obtenção de seus fins;
- ✓ **Patrimônio Público:** Conjunto de bens e direitos de valor econômico, pertencentes aos entes da Administração Pública direta e indireta;
- ✓ **Bens de Uso Comum do Povo:** Também chamados de bens de domínio público, correspondem a todos os bens destinados ao uso da comunidade, quer individual ou coletivamente, sejam constituídos natural ou parcialmente;
- ✓ **Bens Móveis:** Bens moveis permanentes são aqueles que, em razão de seu uso corrente não perdem a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a dois anos de vida útil. Classifica-se o estado do bem como:
 - a) Excelente: o bem comprado e que se encontra com menos de um ano de uso;
 - b) Bom: quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
 - c) Regular: quando estiverem em condições de uso e possui situação recuperável no âmbito de 50% do valor de mercado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



d) Péssimo: Com defeito e cuja despesa de recuperação seja acima de 50% do valor de mercado, ou superiores ao sentimento do bem, por uso prolongado e desgaste prematuro.

✓ **Bens Imóveis:** São os terrenos e edifícios com instalações permanentes:

✓ **Bens móveis e imóveis inservíveis:** aqueles que não tem mais utilidade para o Poder Executivo, em decorrência de ter sido considerado, de acordo com o Parecer da Comissão de Avaliação do Patrimônio Público, sendo:

- a) Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo utilizado;
- b) Obsoleto: quando se tornar desatualizado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
- c) Antieconômico: Quando a sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescimento ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
- d) Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características físicas. O material irrecuperável deverá ser classificado, ainda, da seguinte forma:
 - Individualizado: material sem despojamento de componentes, cuja possibilidade de recuperação, para o particular, justifique sua alienação como unidade integrada;
 - Sucata: material ferroso, de madeira e de outras matérias que justifiquem sua alienação como matéria-prima;
 - Inútil: resíduo sem qualquer valor comercial.

5- FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos para disciplinar as operações de aquisições, recebimentos, contabilização, tombamento, transferências e o registro dos bens patrimoniais buscando alcançar a efetividade, eficácia e segurança, princípios básicos que norteiam a Administração Pública.

6- BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Esta Instrução Normativa tomará como base, dentre outros, os seguintes dispositivos legais:

3

Praça São Bernardo, nº. 130 – Centro
CEP 45910-000 – (73) 3293-1254
CNPJ: 13.761.721/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- I. Constituição Federal de 1988;
- II. Lei Federal nº 8666/93;
- III. Lei Complementar 101/2000;
- IV. Lei Federal nº 4.320/64
- V. Lei Federal nº 4.717/65;
- VI. Lei nº 10.406/2002;
- VII. Código Civil Brasileiro;
- VIII. Demais legislações pertinentes ao assunto.

7- RESPONSABILIDADES

7.1 Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- ✓ Promover discussões técnicas com as unidades executoras, se necessário, sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetos da Instrução Normativa elaborada;
- ✓ Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Coordenadoria do Chefe do Poder Executivo, e promover a sua divulgação e implementação;
- ✓ Manter atualizada, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

7.2 Das Unidades Executoras:

- ✓ Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações;
- ✓ Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- ✓ Manter a Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- ✓ Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

7.3 Da competência do responsável patrimonial:

- ✓ Responsabilizar-se pela prestação de contas, zelo e integridade dos bens móveis sob sua guarda;
- ✓ Vistoriar periodicamente os bens moveis sob sua guarda, bem como promover sua manutenção, fiscalizando seu uso;
- ✓ Informar à Secretaria de Administração sobre a movimentação e irregularidade relativamente aos bens de sua unidade;
- ✓ Assinar o Termo de Transferência Patrimonial, tanto o de responsabilidade patrimonial quanto o de recebimento.

8- PROCEDIMENTOS

8.1- AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS

8.1.1 - Conceito: Constitui o processo pelo qual se providencia a compra de determinado produto e configura a execução de despesa pública.

- ✓ Verificar se o requisitante envia à unidade administrativa superior, à qual está vinculada, solicitando em formulário padronizado (Processo Administrativo – PA), a compra do bem com a justificativa da aquisição e informação do recurso financeiro que será utilizado para pagamento da despesa;
- ✓ A unidade administrativa superior analisa a justificativa apresentada e, havendo concordância, autoriza e envia à unidade de finanças a solicitação da compra;
- ✓ A Secretaria Municipal de Finanças verifica se há previsão orçamentária e disponibilidade do crédito no elemento de despesa, e comunica formalmente os dados solicitados;
- ✓ Se não houver previsão e disponibilidade orçamentária, não será autorizada a realização da despesa e a solicitação será devolvida ao requisitante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- ✓ Havendo previsão orçamentária, a unidade de finanças informa e autoriza ao setor de compras a fazer a pesquisa e cotação de preços, em, no mínimo, 03 (três) fornecedores, de preferência dentre os cadastrados na entidade municipal;
- ✓ Concluída a cotação e pesquisa de preços, o resultado da cotação é enviado ao setor de licitações para que sejam adotados os procedimentos para realização do processo licitatório;
- ✓ Após conclusão do processo licitatório, o setor de compras é autorizado a adquirir o bem com o licitante vencedor por instrumento indicado na Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 8.666/93);
- ✓ Os registros devem ser efetuados no SIGA – Sistema Integrado de Gestão e Auditoria, sistema do TCM- Tribunal de Contas dos Municípios.

8.2 RECEBIMENTO E INCORPORAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

8.2.1- Conceito: Conjunto de atividade que objetivam o recebimento de bem pela Administração Pública, verificando-se a procedência do objeto entregue, suas características e quantidade para, posteriormente, serem realizados os registros contábil e patrimonial. Concluídos estes procedimentos, a despesa pode ser liquidada e, posteriormente, paga.

8.2.2- Recebimento e incorporação de bens móveis

- ✓ A sistemática da entrega do bem pelo fornecedor deverá ser unicamente ao setor de patrimônio;
- ✓ Se possível, no instante da entrega do bem, o responsável pelo setor de patrimônio deverá comunicar à secretaria e/ou departamento solicitante, que compareça ao local, para junto com o setor de patrimônio, ateste a integridade, qualidade, quantidade e especificações do bem recebido;
- ✓ Verificar se o bem entregue é acompanhado da Nota Fiscal, que deverá receber carimbo do responsável pelo setor de patrimônio, atestando o seu recebimento após



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



completa e adequada conferência entre os dados contidos na Nota Fiscal e os bens entregues;

- ✓ Os bens entregues serão conferidos juntamente com o fiscal do contrato;
- ✓ Uma via da Nota Fiscal, ou cópia, deverá ficar arquivada no setor de patrimônio;
- ✓ Se as especificações dos bens adquiridos não atenderem a solicitação, os produtos não serão recebidos, o fornecedor será notificado no ato;
- ✓ Solicitar ao fornecedor o Termo de Garantia do bem, quando for o caso;
- ✓ Incorporar ao patrimônio da entidade municipal, recebendo numeração sequencial de registro patrimonial para identificação e inventário;
- ✓ Providenciar o tombamento (identificação do bem através de colocação de plaqueta) de fácil visualização, no caso de material bibliográfico mediante carimbo;
- ✓ O setor de patrimônio deverá acrescentar à Nota Fiscal de compra o número do tombo dado ao bem e procede ao arquivamento da via ou cópia da Nota Fiscal em ordem cronológica;
- ✓ O setor de patrimônio encaminhará a Nota Fiscal ao setor responsável para dar prosseguimento ao processo de pagamento da despesa. *** A Nota Fiscal deverá ser encaminhada com prazo máximo de 48 horas após o seu recebimento;
- ✓ O bem deverá ser registrado em fichas ou livros ou sistema informatizado de inventário nos quais constem data da aquisição, descrição do bem, valor da aquisição, número do processo e identificação do responsável pelo seu registro;
- ✓ A secretaria e/ou departamento que receberá o bem deverá assinar o correspondente Termo de Responsabilidade (**DOC. 01**) no qual constará descrição detalhada do bem com o máximo de informações, tais como quantidade, nº do tombamento, marca, cor, material de fabricação e demais informações necessárias à sua melhor caracterização e identificação;
- ✓ O setor de patrimônio deverá no ato do recebimento da nota fiscal efetuar os registros no SIGA – Sistema Integrado de Gestão e Auditoria, tempestivamente ou no máximo acompanhar o fechamento contábil.

***** IMPORTANTE: A conferência exata do bem entregue é de fundamental importância. Bens permanentes geralmente possuem garantia. Deste modo, não esquecer de exigir o correspondente certificado devidamente preenchido e, se for o caso, assinado pelo fornecedor.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



9. TRANSFERÊNCIA DE BEM DE UMA UNIDADE ADMINISTRATIVA PARA OUTRA

9.1- Conceito: Conjunto de atividades que objetivam o controle de movimentação de bens da unidade onde estejam eles alocados para outra em que passarão a ter uso.

9.2 A transferência de bem de uma unidade administrativa para outra deverá ser precedida de emissão de Termo de Transferência Patrimonial, em formulário padronizado, contendo descrição e número do tomo do bem, devidamente datado no ato de transferência, que deverá ser arquivado na unidade de origem, na unidade de destino e no setor de patrimônio;

9.3 O setor de patrimônio deverá alterar, através do Termo de Transferência (DOC.02), a responsabilidade pela guarda do bem patrimonial no sistema de patrimônio;

10. BAIXA DE BENS

10.1 Conceito: A baixa de bem público consiste em se eliminar o registro patrimonial do bem a ser baixado, bem como registrar contabilmente a despesa correspondente ao seu valor residual. Pode ser dar por obsolescência, por extravio, ou roubo.

10.2 Procedimento para baixa de bens

- ✓ A Unidade Administrativa na qual o bem suscetível de baixa esteja alocado deverá comunicar formalmente à Secretaria Municipal de Administração a condição de obsolescência, imprestabilidade ou desuso do bem;
- ✓ A Secretaria Municipal de Administração deverá constituir comissão especial de avaliação, de no mínimo 03 (três) servidores efetivos do Município, não lotados na unidade do bem em questão para emitir parecer conclusivo a respeito da condição do bem;
- ✓ O setor de patrimônio deverá adotar os seguintes procedimentos:
 - a) Retirar do bem a plaqueta do tomo inutilizando-a;
 - b) Registrar no Sistema de Patrimônio, a baixa, motiva da baixa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- c) Arquivar o Processo de Baixa em pasta específica;
- d) Informar a contabilidade a baixa do bem para fins de escrituração contábil da desincorporação do bem;
- e) Efetuar baixa do bem no Sistema SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria.
- ✓ O destino do bem é definido pelo titular da Secretaria Municipal de Administração, podendo ser doação, alienação, recuperação ou descarte definitivo;
- ✓ Em caso de doação, deverá ser feita a entidade filantrópica, sem fins lucrativos e/ou declarada de utilidade pública, quando caracterizada a finalidade e o uso de interesse social, devidamente comprovada pelo postulante, e mediante autorização do titular da pasta;
- ✓ As alienações de bens deverão ser precedidas de autorização legal;
- ✓ As alienações deverão ser realizadas através de Leilão Público Oficial.
- ✓ Na ocorrência de roubo, furto ou extravio de bem, o responsável pela unidade onde ocorreu o fato, deverá comunicar oficialmente ao setor de patrimônio e à Secretaria Municipal de Administração, sobre a ocorrência do fato, para que possam ser tomadas as providências cabíveis;
- ✓ Deverá ser lavrado boletim de ocorrência, realizado pelo responsável da unidade onde se deu o furto ou extravio, identificando o bem, suas características e valor de mercado;
- ✓ O titular da Secretaria de Administração comunica ao prefeito, que se necessário, constituirá comissão de sindicância interna para apuração dos fatos;
- ✓ Não tendo sido recuperado o bem, nem apurada a responsabilidade pela ocorrência, a comissão de sindicância emite parecer final que deverá ser encaminhado para o setor de patrimônio para procedimento de baixa;
- ✓ No caso de ser identificado o responsável e constatada a ocorrência do prejuízo material para o Município, o titular responsável pela abertura de sindicância adota providências para recuperação do valor do bem objeto da ocorrência;
- ✓ O setor de patrimônio deverá informar os registros no SIGA – Sistema Integrado de Gestão e Auditoria.

11. INVENTÁRIO

11.1. Conceito: Consiste na realização de levantamento e identificação dos bens patrimoniais do órgão, visando à comprovação de sua existência física, constituindo-se em procedimento de controle e preservação do patrimônio público municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



11.2. Realização de Inventário

- ✓ A autoridade municipal responsável – Prefeito ou Secretário de Administração – por ocasião do encerramento do exercício, promove a realização do inventário geral dos bens patrimoniais.
- ✓ A autoridade municipal deverá constituir Comissão de Inventário de Bens Patrimoniais, que deverá ser formada por pelo menos 03 (três) servidores efetivos, não lotados na Seção de Patrimônio, sendo 01 (um) deles designado como presidente da comissão;
- ✓ As unidades que tiverem bens patrimoniais sob sua guarda e responsabilidade, por ocasião da realização do inventário geral, devem disponibilizar um servidor para acompanhar a comissão quando da inspeção na seção a que pertença, colaborando na identificação e localização do bem;
- ✓ Após a conclusão do Inventário Geral, deverá ser emitido relatório detalhado dos bens por localização com especificação do valor;
- ✓ O inventário analítico de Bens Patrimoniais deverá ser encaminhado anualmente à Secretaria Municipal de Controle Interno, até o dia 30 de Dezembro de cada exercício, para análise e encaminhado ao Departamento de Contabilidade;
- ✓ Havendo divergências entre os registros contábeis e o inventário, a Contabilidade e o setor de patrimônio deverão providenciar solucionar possíveis falhas ou omissões, procedendo ao ajuste necessário ou comunicar ao titular da Secretaria de Administração que poderá solicitar auditoria com o objetivo de apurar as divergências;
- ✓ O setor de patrimônio deverá efetuar os registros no SIGA – Sistema Integrado de Gestão e Auditoria.

13. BENS IMÓVEIS

O recebimento de bens imóveis pela Administração, deverá ser informado ao Setor de Patrimônio, que deverão ser registrados no SIGA – Sistema Integrado de Gestão e Auditoria, bem como acrescentados no inventário municipal.

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCobaça
ESTADO DA BAHIA



A Secretaria Municipal de Administração do Município, sujeita-se à observância da presente Instrução Normativa.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação através de Decreto Municipal.

Alcobaça, 14 de Janeiro de 2021.

Josenaide de Souza Muniz

Secretária de Administração do Município de Alcobaça - BA

Decreto nº 803/2021

MARCILO SALTARELI COTTA

Procurador Adjunto

Decreto nº 810/2021

**** O conteúdo desta Instrução normativa foi levado ao conhecimento do Sr.
Prefeito Municipal em ____/____/____.

GIVALDO MUNIZ

Prefeito Municipal

11

Praça São Bernardo, nº. 130 – Centro
CEP 45910-000 – (73) 3293-1254
CNPJ: 13.761.721/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



DOC.01 - MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA-BA

TERMO DE RESPONSABILIDADE

SECRETARIA: _____

SETOR: _____

RESPONSÁVEL PELA ENTREGA: _____

Nome do Servidor: _____

CPF: _____ RG: _____

Matrícula: _____

Na qualidade de responsável, comprometo-me pela guarda dos bens relacionados abaixo, e conforme nota fiscal anexada, que rubricado pelas partes, faz parte integrante e inseparável deste termo, obrigando-me a responder pela posse, sujeitando-me a responder perante a Instituição em caso de extravio ou semelhante, a zelar pela sua conservação, bem como a informar ao Setor Patrimonial a transferência para outro setor e a baixa dos relacionados bens.

DESCRIÇÃO DO BEM	QUANTIDADE	Nº NOTA FISCAL

Declaro que conferi os bens da relação em anexo e que os mesmos encontram-se em perfeitas condições de uso, salvo observações.

Alcobaca-Ba, _____ de _____ de _____

Responsável pela entrega

Responsável pelo recebimento

12

Praça São Bernardo, nº. 130 – Centro
CEP 45910-000 – (73) 3293-1254
CNPJ: 13.761.721/0001-66



Assinatura

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



Assinatura

DOC. 02 MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA-BA

TERMO DE TRANSFERÊNCIA

Na presente data, foi transferida a responsabilidade dos bens descritos em relação anexa, do órgão/unidade _____ para o órgão/unidade _____.

Na qualidade de receptor responsável, comprometo-me pela guarda dos bens relacionados abaixo, que rubricado pelas partes, faz parte integrante e inseparável deste termo, obrigando-me a responder pela posse, sujeitando-me a responder perante a Instituição em caso de extravio ou semelhante, a zelar pela sua conservação, bem como a informar ao Setor Patrimonial a transferência para outro setor e a baixa dos relacionados bens.

DESCRIÇÃO DO BEM	QUANTIDADE	Nº NOTA FISCAL

Declaro que conferi os bens da relação em anexo e que os mesmos encontram-se em perfeitas condições de uso, salvo observações.

Alcobaca-Ba, _____ de _____ de _____

Responsável pela entrega
Assinatura

Responsável pelo recebimento
Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



DECRETO MUNICIPAL DE Nº 852/2021

**DISPÕE SOBRE APROVAÇÃO DE INSTRUÇÃO
NORMATIVA EXARADA PELA SECRETARIA
MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIA;**

GIVALDO MUNIZ, prefeito municipal de Alcobaça/BA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, dispõe que:

Art. 01º - Fica aprovada **Instrução Normativa nº 002/2021**, de 14 de Janeiro de 2021 exarada pela Secretaria Municipal Administração de Alcobaça-Ba, que disciplina sobre normas e procedimentos quanto ao funcionamento dos sistemas de procedimentos de operações de aquisições, recebimentos, contabilização, tombamento, transferências e registros de bens patrimoniais do Município e dá outras providências;

Art. 02º - A Instrução Normativa aprovada segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Art. 03º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alcobaça- Estado da Bahia, em 15 de Janeiro 2021.

**GIVALDO MUNIZ
PREFEITO MUNICIPAL**



OUTROS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002/2021.

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

INSTITUI NORMAS E PROCEDIMENTOS QUANTO AO FUNCIONAMENTO DOS SISTEMAS DE PROCEDIMENTOS DE OPERAÇÕES DE AQUISIÇÕES, RECEBIMENTOS, CONTABILIZAÇÃO, TOMBAMENTO, TRANSFERÊNCIAS E REGISTROS DE BENS PATRIMÔNIAIS DO MUNICÍPIO DE ALCOBACA-BA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Secretaria de Administração do Município de Alcobaça, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições conferidas pelos dispositivos legais, e com fulcro na **Constituição Federal de 1988, Lei Federal nº 8666/93, Lei Complementar 101/2000, Lei Orgânica e na Lei Municipal 815/2019 e pelo Decreto nº 803/2021 e,**

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o funcionamento dos diversos Sistemas Administrativos da Administração Municipal, visando a padronização de forma sistêmica, das rotinas de trabalho, dos procedimentos internos e a produção das normas internas que orientarão em seu dia-a-dia;

CONSIDERANDO o objetivo almejado e a obtenção de melhor controle e segurança nos procedimentos e rotinas internas que proporcionará um serviço público de melhor qualidade, pelo menor custo, alcançando a Efetividade e Eficácia, princípios básicos que norteiam a Administração Pública;

CONSIDERANDO ainda, dos dispositivos legais contidos na Lei Orgânica Municipal, Lei 8.666/93, Lei 4.320/64, Lei Municipal 815/2019 e pelo Decreto nº 803/2021,

RESOLVE,

Apresentar a presente Instrução Normativa disciplinando o funcionamento dos Sistemas procedimentos de operações de aquisições, recebimentos, contabilização, tombamento, transferências e registros de bens patrimoniais no âmbito da Administração Pública Municipal;

1

Praça São Bernardo, nº. 130 – Centro
CEP 45910-000 – (73) 3293-1254
CNPJ: 13.761.721/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



1- UNIDADE RESPONSÁVEL

Secretaria Municipal de Administração do Município de Alcobaça-Bahia.

2- UNIDADE EXECUTIVA

Secretaria Municipal de Administração/ Setor de Bens Patrimoniais.

3- ABRANGÊNCIA

Esta instrução normativa abrange todas as unidades integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Alcobaça-Ba.

4- DOS CONCEITOS

Para efeito desta normativa consideram-se as seguintes terminologias:

- ✓ **Patrimônio:** é o objeto administrado que serve para propiciar as entidades a obtenção de seus fins;
- ✓ **Patrimônio Público:** Conjunto de bens e direitos de valor econômico, pertencentes aos entes da Administração Pública direta e indireta;
- ✓ **Bens de Uso Comum do Povo:** Também chamados de bens de domínio público, correspondem a todos os bens destinados ao uso da comunidade, quer individual ou coletivamente, sejam constituídos natural ou parcialmente;
- ✓ **Bens Móveis:** Bens moveis permanentes são aqueles que, em razão de seu uso corrente não perdem a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a dois anos de vida útil. Classifica-se o estado do bem como:
 - a) Excelente: o bem comprado e que se encontra com menos de um ano de uso;
 - b) Bom: quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
 - c) Regular: quando estiverem em condições de uso e possui situação recuperável no âmbito de 50% do valor de mercado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



d) Péssimo: Com defeito e cuja despesa de recuperação seja acima de 50% do valor de mercado, ou superiores ao sentimento do bem, por uso prolongado e desgaste prematuro.

- ✓ **Bens Imóveis:** São os terrenos e edifícios com instalações permanentes;
- ✓ **Bens móveis e imóveis inservíveis:** aqueles que não tem mais utilidade para o Poder Executivo, em decorrência de ter sido considerado, de acordo com o Parecer da Comissão de Avaliação do Patrimônio Público, sendo:
 - a) Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo utilizado;
 - b) Obsoleto: quando se tornar desatualizado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
 - c) Antieconômico: Quando a sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
 - d) Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características físicas. O material irrecuperável deverá ser classificado, ainda, da seguinte forma:
 - Individualizado: material sem despojamento de componentes, cuja possibilidade de recuperação, para o particular, justifique sua alienação como unidade integrada;
 - Sucata: material ferroso, de madeira e de outras matérias que justifiquem sua alienação como matéria-prima;
 - Inútil: resíduo sem qualquer valor comercial.

5- FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos para disciplinar as operações de aquisições, recebimentos, contabilização, tombamento, transferências e o registro dos bens patrimoniais buscando alcançar a efetividade, eficácia e segurança, princípios básicos que norteiam a Administração Pública.

6- BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Esta Instrução Normativa tomará como base, dentre outros, os seguintes dispositivos legais:

3

Praça São Bernardo, nº. 130 – Centro
CEP 45910-000 – (73) 3293-1254
CNPJ: 13.761.721/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- I. Constituição Federal de 1988;
- II. Lei Federal nº 8666/93;
- III. Lei Complementar 101/2000;
- IV. Lei Federal nº 4.320/64
- V. Lei Federal nº 4.717/65;
- VI. Lei nº 10.406/2002;
- VII. Código Civil Brasileiro;
- VIII. Demais legislações pertinentes ao assunto.

7- RESPONSABILIDADES

7.1 Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- ✓ Promover discussões técnicas com as unidades executoras, se necessário, sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetos da Instrução Normativa elaborada;
- ✓ Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Coordenadoria do Chefe do Poder Executivo, e promover a sua divulgação e implementação;
- ✓ Manter atualizada, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

7.2 Das Unidades Executoras:

- ✓ Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações;
- ✓ Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- ✓ Manter a Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA**



- ✓ Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

7.3 Da competência do responsável patrimonial:

- ✓ Responsabilizar-se pela prestação de contas, zelo e integridade dos bens móveis sob sua guarda;
- ✓ Vistoriar periodicamente os bens moveis sob sua guarda, bem como promover sua manutenção, fiscalizando seu uso;
- ✓ Informar à Secretaria de Administração sobre a movimentação e irregularidade relativamente aos bens de sua unidade;
- ✓ Assinar o Termo de Transferência Patrimonial, tanto o de responsabilidade patrimonial quanto o de recebimento.

8- PROCEDIMENTOS

8.1- AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS

8.1.1 - Conceito: Constitui o processo pelo qual se providencia a compra de determinado produto e configura a execução de despesa pública.

- ✓ Verificar se o requisitante envia à unidade administrativa superior, à qual está vinculada, solicitando em formulário padronizado (Processo Administrativo – PA), a compra do bem com a justificativa da aquisição e informação do recurso financeiro que será utilizado para pagamento da despesa;
- ✓ A unidade administrativa superior analisa a justificativa apresentada e, havendo concordância, autoriza e envia à unidade de finanças a solicitação da compra;
- ✓ A Secretaria Municipal de Finanças verifica se há previsão orçamentária e disponibilidade do crédito no elemento de despesa, e comunica formalmente os dados solicitados;
- ✓ Se não houver previsão e disponibilidade orçamentária, não será autorizada a realização da despesa e a solicitação será devolvida ao requisitante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- ✓ Havendo previsão orçamentária, a unidade de finanças informa e autoriza ao setor de compras a fazer a pesquisa e cotação de preços, em, no mínimo, 03 (três) fornecedores, de preferência dentre os cadastrados na entidade municipal;
- ✓ Concluída a cotação e pesquisa de preços, o resultado da cotação é enviado ao setor de licitações para que sejam adotados os procedimentos para realização do processo licitatório;
- ✓ Após conclusão do processo licitatório, o setor de compras é autorizado a adquirir o bem com o licitante vencedor por instrumento indicado na Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 8.666/93);
- ✓ Os registros devem ser efetuados no SIGA – Sistema Integrado de Gestão e Auditoria, sistema do TCM- Tribunal de Contas dos Municípios.

8.2 RECEBIMENTO E INCORPORAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

8.2.1- Conceito: Conjunto de atividade que objetivam o recebimento de bem pela Administração Pública, verificando-se a procedência do objeto entregue, suas características e quantidade para, posteriormente, serem realizados os registros contábil e patrimonial. Concluídos estes procedimentos, a despesa pode ser liquidada e, posteriormente, paga.

8.2.2- Recebimento e incorporação de bens móveis

- ✓ A sistemática da entrega do bem pelo fornecedor deverá ser unicamente ao setor de patrimônio;
- ✓ Se possível, no instante da entrega do bem, o responsável pelo setor de patrimônio deverá comunicar à secretaria e/ou departamento solicitante, que compareça ao local, para junto com o setor de patrimônio, ateste a integridade, qualidade, quantidade e especificações do bem recebido;
- ✓ Verificar se o bem entregue é acompanhado da Nota Fiscal, que deverá receber carimbo do responsável pelo setor de patrimônio, atestando o seu recebimento após



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



completa e adequada conferência entre os dados contidos na Nota Fiscal e os bens entregues;

- ✓ Os bens entregues serão conferidos juntamente com o fiscal do contrato;
- ✓ Uma via da Nota Fiscal, ou cópia, deverá ficar arquivada no setor de patrimônio;
- ✓ Se as especificações dos bens adquiridos não atenderem a solicitação, os produtos não serão recebidos, o fornecedor será notificado no ato;
- ✓ Solicitar ao fornecedor o Termo de Garantia do bem, quando for o caso;
- ✓ Incorporar ao patrimônio da entidade municipal, recebendo numeração sequencial de registro patrimonial para identificação e inventário;
- ✓ Providenciar o tombamento (identificação do bem através de colocação de plaqueta) de fácil visualização, no caso de material bibliográfico mediante carimbo;
- ✓ O setor de patrimônio deverá acrescentar à Nota Fiscal de compra o número do tombo dado ao bem e procede ao arquivamento da via ou cópia da Nota Fiscal em ordem cronológica;
- ✓ O setor de patrimônio encaminhará a Nota Fiscal ao setor responsável para dar prosseguimento ao processo de pagamento da despesa. *** A Nota Fiscal deverá ser encaminhada com prazo máximo de 48 horas após o seu recebimento;
- ✓ O bem deverá ser registrado em fichas ou livros ou sistema informatizado de inventário nos quais constem data da aquisição, descrição do bem, valor da aquisição, número do processo e identificação do responsável pelo seu registro;
- ✓ A secretaria e/ou departamento que receberá o bem deverá assinar o correspondente Termo de Responsabilidade (**DOC. 01**) no qual constará descrição detalhada do bem com o máximo de informações, tais como quantidade, nº do tombamento, marca, cor, material de fabricação e demais informações necessárias à sua melhor caracterização e identificação;
- ✓ O setor de patrimônio deverá no ato do recebimento da nota fiscal efetuar os registros no SIGA – Sistema Integrado de Gestão e Auditoria, tempestivamente ou no máximo acompanhar o fechamento contábil.

***** IMPORTANTE: A conferência exata do bem entregue é de fundamental importância. Bens permanentes geralmente possuem garantia. Deste modo, não esquecer de exigir o correspondente certificado devidamente preenchido e, se for o caso, assinado pelo fornecedor.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



9. TRANSFERÊNCIA DE BEM DE UMA UNIDADE ADMINISTRATIVA PARA OUTRA

9.1- Conceito: Conjunto de atividades que objetivam o controle de movimentação de bens da unidade onde estejam eles alocados para outra em que passarão a ter uso.

9.2 A transferência de bem de uma unidade administrativa para outra deverá ser precedida de emissão de Termo de Transferência Patrimonial, em formulário padronizado, contendo descrição e número do tomo do bem, devidamente datado no ato de transferência, que deverá ser arquivado na unidade de origem, na unidade de destino e no setor de patrimônio;

9.3 O setor de patrimônio deverá alterar, através do Termo de Transferência (DOC.02), a responsabilidade pela guarda do bem patrimonial no sistema de patrimônio;

10. BAIXA DE BENS

10.1 Conceito: A baixa de bem público consiste em se eliminar o registro patrimonial do bem a ser baixado, bem como registrar contabilmente a despesa correspondente ao seu valor residual. Pode ser dar por obsolescência, por extravio, ou roubo.

10.2 Procedimento para baixa de bens

- ✓ A Unidade Administrativa na qual o bem suscetível de baixa esteja alocado deverá comunicar formalmente à Secretaria Municipal de Administração a condição de obsolescência, imprestabilidade ou desuso do bem;
- ✓ A Secretaria Municipal de Administração deverá constituir comissão especial de avaliação, de no mínimo 03 (três) servidores efetivos do Município, não lotados na unidade do bem em questão para emitir parecer conclusivo a respeito da condição do bem;
- ✓ O setor de patrimônio deverá adotar os seguintes procedimentos:
 - a) Retirar do bem a plaqueta do tomo inutilizando-a;
 - b) Registrar no Sistema de Patrimônio, a baixa, motiva da baixa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- c) Arquivar o Processo de Baixa em pasta específica;
- d) Informar a contabilidade a baixa do bem para fins de escrituração contábil da desincorporação do bem;
- e) Efetuar baixa do bem no Sistema SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria.
- ✓ O destino do bem é definido pelo titular da Secretaria Municipal de Administração, podendo ser doação, alienação, recuperação ou descarte definitivo;
- ✓ Em caso de doação, deverá ser feita a entidade filantrópica, sem fins lucrativos e/ou declarada de utilidade pública, quando caracterizada a finalidade e o uso de interesse social, devidamente comprovada pelo postulante, e mediante autorização do titular da pasta;
- ✓ As alienações de bens deverão ser precedidas de autorização legal;
- ✓ As alienações deverão ser realizadas através de Leilão Público Oficial.
- ✓ Na ocorrência de roubo, furto ou extravio de bem, o responsável pela unidade onde ocorreu o fato, deverá comunicar oficialmente ao setor de patrimônio e à Secretaria Municipal de Administração, sobre a ocorrência do fato, para que possam ser tomadas as providências cabíveis;
- ✓ Deverá ser lavrado boletim de ocorrência, realizado pelo responsável da unidade onde se deu o furto ou extravio, identificando o bem, suas características e valor de mercado;
- ✓ O titular da Secretaria de Administração comunica ao prefeito, que se necessário, constituirá comissão de sindicância interna para apuração dos fatos;
- ✓ Não tendo sido recuperado o bem, nem apurada a responsabilidade pela ocorrência, a comissão de sindicância emite parecer final que deverá ser encaminhado para o setor de patrimônio para procedimento de baixa;
- ✓ No caso de ser identificado o responsável e constatada a ocorrência do prejuízo material para o Município, o titular responsável pela abertura de sindicância adota providências para recuperação do valor do bem objeto da ocorrência;
- ✓ O setor de patrimônio deverá informar os registros no SIGA – Sistema Integrado de Gestão e Auditoria.

11. INVENTÁRIO

11.1. Conceito: Consiste na realização de levantamento e identificação dos bens patrimoniais do órgão, visando à comprovação de sua existência física, constituindo-se em procedimento de controle e preservação do patrimônio público municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



11.2. Realização de Inventário

- ✓ A autoridade municipal responsável – Prefeito ou Secretário de Administração – por ocasião do encerramento do exercício, promove a realização do inventário geral dos bens patrimoniais.
- ✓ A autoridade municipal deverá constituir Comissão de Inventário de Bens Patrimoniais, que deverá ser formada por pelo menos 03 (três) servidores efetivos, não lotados na Seção de Patrimônio, sendo 01 (um) deles designado como presidente da comissão;
- ✓ As unidades que tiverem bens patrimoniais sob sua guarda e responsabilidade, por ocasião da realização do inventário geral, devem disponibilizar um servidor para acompanhar a comissão quando da inspeção na seção a que pertença, colaborando na identificação e localização do bem;
- ✓ Após a conclusão do Inventário Geral, deverá ser emitido relatório detalhado dos bens por localização com especificação do valor;
- ✓ O inventário analítico de Bens Patrimoniais deverá ser encaminhado anualmente à Secretaria Municipal de Controle Interno, até o dia 30 de Dezembro de cada exercício, para análise e encaminhado ao Departamento de Contabilidade;
- ✓ Havendo divergências entre os registros contábeis e o inventário, a Contabilidade e o setor de patrimônio deverão providenciar solucionar possíveis falhas ou omissões, procedendo ao ajuste necessário ou comunicar ao titular da Secretaria de Administração que poderá solicitar auditoria com o objetivo de apurar as divergências;
- ✓ O setor de patrimônio deverá efetuar os registros no SIGA – Sistema Integrado de Gestão e Auditoria.

13. BENS IMÓVEIS

O recebimento de bens imóveis pela Administração, deverá ser informado ao Setor de Patrimônio, que deverão ser registrados no SIGA – Sistema Integrado de Gestão e Auditoria, bem como acrescentados no inventário municipal.

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

10

Praça São Bernardo, nº. 130 – Centro
CEP 45910-000 – (73) 3293-1254
CNPJ: 13.761.721/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



A Secretaria Municipal de Administração do Município, sujeita-se à observância da presente Instrução Normativa.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação através de Decreto Municipal.

Alcobaça, 14 de Janeiro de 2021.

Josenaide de Souza Muniz

Secretária de Administração do Município de Alcobaça - BA

Decreto nº 803/2021

MARCILO SALTARELI COTTA

Procurador Adjunto

Decreto nº 810/2021

**** O conteúdo desta Instrução normativa foi levado ao conhecimento do Sr.
Prefeito Municipal em ____/____/____.

GIVALDO MUNIZ

Prefeito Municipal

11

Praça São Bernardo, nº. 130 – Centro
CEP 45910-000 – (73) 3293-1254
CNPJ: 13.761.721/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



DOC.01 - MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA-BA

TERMO DE RESPONSABILIDADE

SECRETARIA: _____

SETOR: _____

RESPONSÁVEL PELA ENTREGA: _____

Nome do Servidor: _____

CPF: _____ RG: _____

Matrícula: _____

Na qualidade de responsável, comprometo-me pela guarda dos bens relacionados abaixo, e conforme nota fiscal anexada, que rubricado pelas partes, faz parte integrante e inseparável deste termo, obrigando-me a responder pela posse, sujeitando-me a responder perante a Instituição em caso de extravio ou semelhante, a zelar pela sua conservação, bem como a informar ao Setor Patrimonial a transferência para outro setor e a baixa dos relacionados bens.

DESCRIÇÃO DO BEM	QUANTIDADE	Nº NOTA FISCAL

Declaro que conferi os bens da relação em anexo e que os mesmos encontram-se em perfeitas condições de uso, salvo observações.

Alcobaca-Ba, _____ de _____ de _____

Responsável pela entrega

Responsável pelo recebimento

12

Praça São Bernardo, nº. 130 – Centro
CEP 45910-000 – (73) 3293-1254
CNPJ: 13.761.721/0001-66



Assinatura

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



Assinatura

DOC. 02 MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA-BA

TERMO DE TRANSFERÊNCIA

Na presente data, foi transferida a responsabilidade dos bens descritos em relação anexa, do órgão/unidade _____ para o órgão/unidade _____.

Na qualidade de receptor responsável, comprometo-me pela guarda dos bens relacionados abaixo, que rubricado pelas partes, faz parte integrante e inseparável deste termo, obrigando-me a responder pela posse, sujeitando-me a responder perante a Instituição em caso de extravio ou semelhante, a zelar pela sua conservação, bem como a informar ao Setor Patrimonial a transferência para outro setor e a baixa dos relacionados bens.

DESCRIÇÃO DO BEM	QUANTIDADE	Nº NOTA FISCAL

Declaro que conferi os bens da relação em anexo e que os mesmos encontram-se em perfeitas condições de uso, salvo observações.

Alcobaca-Ba, _____ de _____ de _____

Responsável pela entrega
Assinatura

Responsável pelo recebimento
Assinatura