



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 003/2021, de 01 de junho de 2021

Versão 01  
Aprovação em 08/06/2021  
Ato de aprovação: Decreto nº 1.858/2021  
Órgão Central do SPA: Secretaria Municipal de Administração  
Unidade Responsável: Divisão de Patrimônio Público Municipal

**Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de controle relativos ao desfazimento de bens incorporados ao patrimônio do Município de Cuité - PB**

O **Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1.302 de 30/03/2021 que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Cuité e pela Lei nº 1.303 de 30/03/2021 que Altera as Leis nº 757/2009 de 16/02/2009, Lei nº 1.066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder, RESOLVE:

### **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Normatizar e padronizar os procedimentos a serem observados para a baixa de bens integrantes do patrimônio municipal, quando da alienação por vendas por doação ou permuta, cessão, inutilização ou abandono.

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange diretamente à Divisão de Patrimônio, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, e indiretamente a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do município de Cuité -PB.

**Art. 3º.** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:



**BENS MÓVEIS:** os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia, sem alteração de substância ou da destinação econômico-social, e são agrupados como material permanente ou material de consumo.

**BENS MÓVEIS INSEVÍVEIS:** aqueles que não têm mais utilidade para a Prefeitura, em decorrência de ter sido considerado: antieconômico, irrecuperável ou ocioso.

**BENS PATRIMONIAIS PERMANENTES:** todos os bens tangíveis – móveis e imóveis – e intangíveis, pertencentes ao Patrimônio Municipal de Cuité e que sejam de seu domínio pleno e direto.

**CARGA PATRIMONIAL:** é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso de bem patrimonial.

**COMISSÃO DE INVENTÁRIO:** é o grupo de servidores designados para realizar o inventário dos bens patrimoniais.

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESFAZIMENTO DE BENS:** é o grupo de servidores designados para realizar os procedimentos necessários ao desfazimento de bens considerados inservíveis.

**DESCARGA PATRIMONIAL:** é a transferência de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem quando do seu remanejamento para outra Unidade Administrativa, substituição do agente responsável ou de seu desfazimento.

**INVENTÁRIO:** é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens móveis e imóveis, existentes em uma ou mais Unidades Administrativas.

**MATERIAL:** designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes utensílios, veículos em geral, matérias-primas, e outros bens móveis utilizados ou passivos de utilização nas atividades da Prefeitura Municipal de Cuité.

**MATERIAL PERMANENTE:** aquele que, em razão do seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a 02 (dois) anos.



## CAPÍTULO II

### DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4º.** Esta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutos legais:

- I. Lei Federal nº 4.320/1964 – Controle dos Orçamentos;
- II. Lei Complementar nº 102/2000 – Responsabilidade Fiscal;
- III. Lei Federal nº 14.133/2021 – Licitações e contratos;
- IV. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;
- V. Lei Federal nº 10.406/2002 – Código Civil;
- VI. Lei Federal nº 10.753/2003 – política Nacional do Livro;
- VII. Decreto Federal nº 9.373/2018 – Formas de desfazimento de bens da União;
- VIII. Demais legislações pertinentes ao assunto.

**Art. 5º.** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração, órgão central do Sistema de Controle Patrimonial – SPA:

- I. Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.
- II. Manter atualizada, orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa.
- III. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão.
- IV. Manter a Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças, informada de todas as ações do patrimônio.

**Art. 6º.** São responsabilidades da Divisão de Patrimônio, unidade responsável pela Instrução, o controle patrimonial, que abrange as atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e desfazimento de bens e respectiva baixa patrimonial.

**Art. 7º.** São responsabilidades das Unidades Executoras/Administrativas:



- I. Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e participação no processo de aplicação e atualização da IN.
- II. Informar a Controladoria Geral do Município, sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.
- III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade velando pelo fiel cumprimento da mesma.
- IV. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativas, em especial, quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.
- V. Informar à Secretaria de Administração sobre a necessidade de movimentação de bens sob sua guarda.

**Art. 8º.** São responsabilidades da Controladoria geral do Município:

- I. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.
- II. Avaliar através da atividade de auditoria interna a eficácia dos procedimentos de controle inerente ao Sistema de Controle Patrimonial – SPA, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.
- III. Organizar e manter atualizado o Manual de Rotina e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.
- IV. Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.



### CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

**Art. 9º.** O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial do Município de Cuité, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo Chefe do Poder Executivo (ordenador de despesas).

**Parágrafo Único.** O material permanente cuja permanência ou remanejamento no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuité for julgado desaconselhável ou inexequível pela Divisão de Patrimônio, é passível de desfazimento.

**Art. 10.** O desfazimento de bens incorporados ao patrimônio do município de Cuité poderá ocorrer pelas seguintes formas:

- I. **TRANSFERÊNCIA:** movimento de material de acervo, com troca de responsabilidade, entre órgãos ou unidades administrativas da estrutura organizacional do Município de Cuité.
- II. **ALIENAÇÃO:** transferência de direito de propriedade sobre o bem, mediante venda, permuta ou doação, quando da ocorrência de obsolescência, inadequado ou imprestabilidade do bem.
- III. **CESSÃO:** transferência gratuita da posse de um 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, por tempo certo ou indeterminado é ato de colaboração entre repartições públicas, em que aquele que tem os bens desnecessários aos seus serviços cede o uso a outra que deles está precisando.
- IV. **INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO OU DESCARTE:** renúncia ao direito de propriedade, por meio de inutilização ou abandono, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável.

**Parágrafo Único.** A licitação será dispensada e a avaliação prévia será feita pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção nos casos de alienação por doação ou alienação por permuta.



**Art. 11.** Serão considerados inservíveis, e assim passíveis de desfazimento, os bens classificados como:

- I. **ANTIECONÔMICOS:** aqueles avariados e sua recuperação orçar mais do que 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado ou se seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento. Sua destinação deve ser alienada (dado, permutado ou vendido).
- II. **OCIOSO:** aqueles que, embora em perfeitas condições de uso, não estão sendo utilizados pela unidade. Sua destinação: deve ser redistribuído ou alienado.
- III. **IRRECUPERÁVEIS:** aquele que não mais podem ser utilizados para fim a que se destinam devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação. Sua destinação: deve ser alienado (dado, permutado ou vendido) ou inutilizado.
- IV. **RECUPERÁVEIS:** aqueles avariados e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado. Sua destinação: deve ser recuperado e depois redistribuído.

**Parágrafo Único.** Caracteriza-se o obsolescimento quando o bem se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa.

**Art.12.** O processo de desfazimento será composto por:

- I. Portaria de designação da Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens.
- II. Relação dos bens para desfazimento (arrolamento).
- III. Fichas de patrimônio dos bens relacionados.
- IV. Laudo de avaliação ou termo de vistoria.
- V. Justificativa do desfazimento.
- VI. Contrato, conforme a modalidade de desfazimento.
- VII. Parecer da Procuradoria Geral do Município.
- VIII. Relação de bens baixados no Sistema de Patrimônio (controle).



**§ 1º.** A comissão de Avaliação e Desfazimento de bens será composta por, no mínimo, 03 (três) membros, constituída pela Secretária de Administração.

**§ 2º.** A avaliação prévia será feita considerando-se o preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente.

**Art. 13.** Compete à Secretaria Municipal de Administração, após a realização de inventário, ou sempre julgar oportuno:

- I. Determinar a realização de levantamentos físicos dos bens, se não houver.
- II. Receber relação de bens encaminhada pela Divisão de Patrimônio.
- III. Designar a Comissão de Avaliação e Desfazimento de bens, se não houver.
- IV. Abrir processo administrativo com os seguintes anexos:
  - a) Cópia das portarias de nomeação da comissão de desfazimento (Anexo I);
  - b) Relação de bens inservíveis (Anexo II);
  - c) Fichas de patrimônio dos bens relacionados.
- V. Encaminhar o processo à referida comissão, para realização do desfazimento.
- VI. Homologar o relatório da comissão, e encaminhar o processo para aprovação do ordenador de despesa.
- VII. Encaminhar o processo à Divisão de Patrimônio, após aprovação do ordenador de despesas.
- VIII. Determinar o efetivo desfazimento dos bens, dando a destinação legal que entender cabível (alienação, transferência, cessão ou inutilização/descarte).

**Parágrafo Único.** Caso haja bens de informática para desfazimento, indicar um servidor do Departamento de Informática e Tecnologia para compor a Comissão.

**Art. 14.** Compete à Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens:

- I. Receber o processo administrativo para desfazimento de bens.
- II. Convocar reunião para início do processo.
- III. Proceder à vistoria dos bens in loco, preenchendo e anexando ao processo o termo de vistoria (**Anexo III**).



- IV. Avaliar e atestar as condições dos bens móveis quando à incoercibilidade, conforme § 2º deste artigo.
- V. Realizar a pesquisa de valor de mercado, elaborar planilha de custo dos bens e emitir o laudo de avaliação, anexando-os ao processo.
- VI. Providenciar reavaliação dos bens, caso julgue necessário.
- VII. Elaborar, em separado, a relação dos bens de informática, preenchendo as informações relacionadas a esses bens.
- VIII. Definir a forma de desfazimento (destinação), conforme a classificação do bem previsto no art. 11.
- IX. Elaborar a minuta do Termo, conforme a modalidade de desfazimento definida.
- X. Elaborar Relatório de Desfazimento de Bens (**Anexo IV**), juntar todos os levantamentos ao processo e encaminhar à Secretária de administração para aprovação.

**§ 1º.** Quando o Relatório de Desfazimento de bens contiver veículos, juntar o Relatório de Veículos Inservíveis (**Anexo V**), e quando contiver equipamentos de informática, juntar a Relação de Bens de Informática (**Anexo VI**).

**§ 2º.** Para fazer a análise técnica e o correto enquadramento, a Comissão de Desfazimento deverá efetuar a classificação dos bens e definir a sua forma de desfazimento, conforme o art. 11.

**§ 3º.** Quando o bem for classificado como ocioso ou recuperável, sua forma de desfazimento poderá ser a cessão ou a alienação por doação.

**§ 4º.** Quando o bem for classificado como antieconômico, sua forma de desfazimento será a alienação mediante licitação na modalidade de concorrência ou leilão (alienação por venda).

**§ 5º.** Quando o bem for classificado como irrecuperável, sua forma de desfazimento poderá ser a alienação mediante licitação na modalidade ou a inutilização ou abandono.

**Art. 15.** Compete à Divisão de Patrimônio:

- I. Efetuar verificação periódica nos setores para averiguar a existência de bens inservíveis, suscetíveis de desfazimento;





- II. Receber os memorandos ou formulários de pedidos de recolhimento dos bens inservíveis, do responsável pela carga dos bens;
- III. 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 para 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.
- IV. Receber e analisar o inventário anual realizado por Comissão, do qual extrairá a Relação de Bens Inservíveis (**Anexo II**), somando todos os bens assim considerados em uma única relação.
- V. Separar os bens em lotes.
- VI. Efetuar registros fotográficos.
- VII. Encaminhar relação dos bens inservíveis com fotos para a Secretária de Administração dar andamento ao processo de desfazimento.
- VIII. Receber processo de desfazimento de bens com autorização assinada pelo ordenador de despesa (Prefeito), 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.
- IX. Emitir termo de responsabilidade para o solicitante, caso haja manifestação de interesse na reutilização dos bens, liberando o uso (**Anexo VII**).
- X. Providenciar o efetivo desfazimento dos bens, por quaisquer das formas definidas pela Comissão de Desfazimento, conforme determinação do(a) Secretário(a) da Administração.

**Art. 16.** Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I. Receber o processo e analisar o relatório de bens para desfazimento.
- II. Fazer consideração ou pedir esclarecimentos, em caso de dúvidas.



- III. Aprovar o desfazimento dos bens arrolados.
- IV. Encaminhar para a Secretaria de Administração para providenciar o desfazimento.
- V. Autorizar a realização da licitação para alienação dos bens inservíveis arrolados no processo administrativo de desfazimento.

**Art. 17.** Compete às Unidades Administrativas:

- I. Solicitar o recolhimento de bens inservíveis sob sua responsabilidade.
- II. Manifestar, no prazo de 03 (três) dias contados da comunicação, interesse na reutilização de bens arrolados para desfazimento.

## CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS ESPECIFICOS

### Seção I

#### Da Alienação por Venda

**Art.18.** A alienação de bens móveis é a transferência de propriedade, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, doação ou permuta, hipóteses em que os símbolos oficiais que eles ostentarem serão inutilizados.

**Art. 19.** A alienação de bens móveis a Administração Pública está sujeita ao cumprimento dos seguintes requisitos: interesse público devidamente justificado, avaliação prévia e licitação pública, dispensada está nos casos de doação e permuta.

**Art. 20.** Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante licitação na modalidade de leilão ou concorrência, seguindo todas as determinações da Lei das Licitações.

**Parágrafo Único.** A modalidade de licitação a ser adotada para a 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. 21.** A Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, após a análise e enquadramento dos bens inservíveis, deverá:

- I. Elaborar declaração de incoercibilidade dos bens a serem alienados.
- II. Providenciar a reavaliação dos bens, se necessário.
- III. Elaborar a minuta do termo de Alienação.
- IV. Elaborar o relatório.
- V. Encaminhar o processo com todos os documentos ao(a) Secretário(a) da Administração, quer providenciará a autorização do ordenador de despesas para a abertura do procedimento licitatório cabível.

**Art. 22.** Compete a(ao) Secretário(a) da Administração:

- I. Homologar o relatório da Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens.
- II. Providenciar a autorização de abertura de procedimento licitatório pelo ordenador de despesas.
- III. Encaminhar o processo administrativo, após a autorização do ordenador de despesas, para a Comissão Permanente de Licitação, no caso de obrigatoriedade de Licitação, ou para o Departamento de Contratos e Convênios, no caso de licitação dispensada.
- IV. Encaminhar o processo para a Divisão de Patrimônio, após a conclusão do procedimento licitatório, determinando a efetivação da baixa dos tombos.

**Art. 23.** Compete à Divisão de Patrimônio:

- I. Proceder a baixa patrimonial, emitindo o respectivo Termo de Baixa de Bens (Anexo VIII);
- II. Enviar ao Departamento de Contabilidade para efetuar a baixa contábil e arquivar o processo administrativo.

## **Seção II** **Da Alienação por Doação**

**Art. 24.** Os bens inservíveis classificados como ociosos, obsoletos ou recuperáveis poderão ser doados para outro órgão ou entidade 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 ao cumprimento dos seguintes requisitos: interesse público devidamente justificado e avaliação prévia.

**Art. 25.** A comissão de Avaliação e Desfazimento de bens, após a análise e enquadramento dos bens inservíveis deverá:

- I. Informar a órgãos e entidades da administração pública sobre a disponibilidade de bens para doação e definir prazo para manifestação de interesse.
- II. Aguardar o prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestação de interesse.
- III. Consultar entidades filantrópicas sobre interesse no recebimento dos bens disponíveis para doação, caso não tenha havido manifestado de interesse de órgãos ou entidades da administração pública.
- IV. Disponibilizar relação dos bens e das fotos dos lotes aos interessados, juntando documentos manifestando interesse assinado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade da administração pública e, no caso de entidades filantrópicas juntar também cópia do título de reconhecimento de utilidade pública municipal, estadual ou federal.
- V. Elaborar a minuta do Termo de Doação dos bens.
- VI. Encaminhar o processo à Divisão de Patrimônio.

**Parágrafo Único.** Caso não tenham ocorrido interessados no recebimento de bens disponibilizados para doação, a Comissão apontará outra forma de desfazimento cabível.

**Art. 26.** Compete à Divisão de Patrimônio:

- I. Receber o processo de desfazimento de bens.
- II. Abrir processo individualizado de doação dos bens, instruindo-o com a documentação referente à doação.
- III. Remeter o processo para análise jurídica da Procuradoria Geral do Município.
- IV. Encaminhar o Termo de Doação para assinatura do ordenador de despesas (Prefeito).
- V. Encaminhar o Termo de Doação para assinatura do dirigente máximo da entidade escolhida.



- VI. Providenciar, junto à Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças, a guia de remessa para retirada dos bens.
- VII. Proceder a baixa dos tombos dos bens doados e enviar à Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças para proceder a baixa contábil e arquivar o processo.

**Art. 27.** Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I. Analisar o processo de doação.
- II. Emitir parecer jurídico sobre a doação.
- III. Encaminhar a Divisão de Patrimônio.

**Parágrafo Único.** A entidade interessada em receber o bem, através de doação, deverá:

- I. Enviar carta de aceite ou ofício manifestando interesse; e
- II. Se entidade filantrópica apresentar comprovação do recebimento de utilidade pública pelo Governo Federal, Estadual ou Municipal, mediante cópia autenticada da seguinte documentação, em período de validade:
  - a) Certificado de Registro no Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS;
  - b) Registro no Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF;
  - c) Ata da eleição da Diretoria Executiva Atual.
- III. Fazer a retirada dos bens acompanhada da guia de remessa.

**Art. 28.** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças:

- I. 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 dos bens.
- II. Proceder a baixa contábil e arquivar o processo.

### Seção III

#### Da Alienação por Permuta

**Art. 29.** A permuta é a troca de bens ou materiais permanentes entre a Prefeitura Municipal de Cuité e terceiros.



**§ 1º.** A permuta entre órgãos e entidades da Administração Pública não está sujeita à licitação.

**§ 2º.** A permuta de bem móveis da Administração Pública está sujeita ao cumprimento dos seguintes requisitos: interesse público devidamente justificado e avaliação prévia.

**§ 3º.** Atendendo o 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. 30.** Compete à Entidade interessada:

- I. Manifestar interesse através de documento formal relacionando os bens a permutar.
- II. Encaminhar à Divisão de Patrimônio os seus bens a serem permutados acompanhados do Termo de Permuta em duas vias assinado pela autoridade competente.

**Art. 31.** Compete à Divisão de Patrimônio:

- I. Receber a manifestação de interesse (documento formal) de órgão ou entidade da administração pública, relacionando bens para permuta.
- II. Verificar os bens relacionados.
- III. Avaliar quais bens a Prefeitura dispõe para permuta, submetendo sua avaliação ao crivo do(a) Secretário(a) da Pasta.
- IV. Confirmar se há interesse do ordenador de despesas em permutar.
- V. Remeter o processo para análise jurídica da Procuradoria Geral do Município, dando continuidade se o parecer for favorável à permuta, ou arquivando o processo se o parecer for desfavorável.
- VI. Retornar a informação à entidade manifestante, devendo:
  - a) Enviar relação de bens disponíveis para permuta, se houver interesse.
  - b) Enviar despacho do ordenador de despesa, não havendo interesse.
- VII. Receber o Termo de Permuta dos bens.
- VIII. Realizar os lançamentos patrimoniais de entrada e baixa no Sistema de Controle Patrimonial.



- IX.** Encaminhar cópia dos registros para o setor de contabilidade proceder a baixa contábil e arquivar o processo.

**Art. 32.** Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I.** Analisar o processo de permuta.
- II.** Emitir parecer jurídico sobre a permuta.
- III.** Encaminhar à Divisão de Patrimônio.

**Art. 33.** Compete à(ao) Secretária(o) da Administração:

- I.** Definir bens da Prefeitura que podem ser permutados.
- II.** Consultar o ordenador de despesas sobre o interesse na permuta, encaminhando a posição à Divisão de Patrimônio para continuidade do processo.

**Art. 34.** Compete ao Ordenador de Despesas:

- I.** Analisar as condições da permuta;
- II.** Decidir sobre interesse na permuta;
- III.** Emitir documento de autorização ou não aceitação da permuta.

#### **Seção IV**

#### **Da Cessão**

**Art. 35.** A cessão é o movimento de bens do acervo do municipal, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, para órgãos ou entidades da administração pública, sem quaisquer ônus para a Prefeitura.

**Art. 36.** Compete ao órgão ou entidade interessada:

- I.** Manifestar interesse através de documento formal relacionando os bens de seu interesse e período da cessão.
- II.** Assinar as duas vias do Termo de Cessão elaborado pela autoridade cedente.

**Art. 37.** Compete à Divisão de Patrimônio:

- I.** Receber a manifestação.



- II. Verificar os bens de interesse manifestado pelo órgão ou entidade, submetendo à análise da(o) Secretária(o) da pasta.
- III. Identificar, através do Relatório de Desfazimento de bens, quais bens poderão ser cedidos e os respectivos períodos de cessão.
- IV. Confirmar o interesse do ordenador de despesas em ceder bens, se for o caso.
- V. Retomar a informação à entidade manifestante, devendo:
  - a) Enviar anuência de cessão, se houver interesse.
  - b) Enviar despacho do ordenador de despesa, não havendo interesse.
- VI. Elaborar Termo de Cessão com o período de cessão dos bens em 02 (duas) vias assinadas pela autoridade cedente.
- VII. Encaminhar o termo à entidade interessada para coleta de assinatura da autoridade cessionária.
- VIII. Após recebimento do termo assinado, providenciar o envio dos bens.
- IX. Efetuar controle dos termos e cobrar a devolução dos bens no prazo estipulado.

**Art. 38.** Compete à(ao) Secretária(o) da Administração:

- I. Analisar os bens identificados para cessão pela Divisão do Patrimônio.
- II. Analisar as condições da cessão.
- III. Decidir o interesse na cessão.
- IV. Consultar o ordenador de despesa sobre o interesse na cessão, se julgar necessário, encaminhando a posição à Divisão de Patrimônio para continuidade do processo.

**Art. 39.** Compete ao Ordenador de Despesas:

- I. Decidir sobre interesse na cessão, se couber;
- II. Autorizar ou não a cessão.

## Seção V

### Da Inutilização ou Abandono





**Art. 40.** Verificada a impossibilidade ou 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 incorporadas ao patrimônio.

**Parágrafo Único.** A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, riscos de prejuízo ecológico ou inconveniente de qualquer natureza para a administração Pública Municipal.

**Art. 41.** são motivos para inutilização de material, dentre outros:

- I. A sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia.
- II. A sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material.
- III. A sua natureza tóxica ou venenosa.
- IV. A sua contaminação por radioatividade.
- V. O perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

**Art. 42.** A comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, após a análise e enquadramento dos bens inservíveis devidamente separados por lotes, deverá:

- I. Verificar as condições do material classificadas como irrecuperável.
- II. Avaliar a possibilidade ou a conveniência de alienação do material.
- III. Registrar no Relatório de Desfazimento de Bens, encaminhando-o à Secretária Municipal de Administração.

**Art. 43.** Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I. Analisar o Relatório.
- II. Determinar sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono.

**Art. 44.** Compete à Divisão de Patrimônio:

- I. Fazer a descarga patrimonial dos bens irrecuperáveis.
- II. Verificar se há partes economicamente aproveitáveis.



- III. Fazer a audiência de setores especializados e/ou envolvidos com o material a ser inutilizado, quando necessário, para assegurar a eficácia econômica da retirada das partes.
- IV. Retirar as partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, e incorporá-las ao patrimônio.
- V. Revisar e assinar o Termo de Inutilização ou de justificativa de Abandono e anexá-los ao processo de desfazimento.
- VI. Inutilizar o material irrecuperável.

**§ 1º.** O Termo de Inutilização é o documento utilizado para a efetivação da renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

**§ 2º.** Os símbolos nacionais, armas, munição e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica, devendo ser recolhidos em local apropriado.

**§ 3º.** As Bandeiras em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer Unidade Militar, para que sejam incineradas no Dia da bandeira, segundo o cerimonial próprio.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 45.** A baixa patrimonial é a retirada de bem do patrimônio da Prefeitura Municipal de Cuité mediante registro da sua transferência para o controle de bens baixados, devendo ser realizada após a conclusão do processo de desfazimento, extravio ou avaria, com autorização da Secretaria de Administração.

**§ 1º.** O Número de Patrimônio de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

**§ 2º.** A autorização de efetivação da baixa patrimonial nos casos de desfazimento e extravio compete ao(a) Secretária(a) de Administração, em processo administrativo instituído com justificativa correspondente pela Divisão de Patrimônio.

**§ 3º.** As solicitações de baixa patrimonial de bens da TI deverão ser encaminhadas juntamente com parecer do Departamento de Informática e Tecnologia.



**§ 4º.** Casos de coleções, enciclopédias, livros e publicações técnicas, a Divisão de Patrimônio poderá utilizar um dos fatores a seguir para solicitar a autorização para o descarte:

- I. Obras desatualizadas substituídas por edições mais recentes e que não sejam consideradas de valor histórico;
- II. Obras em condições físicas irre recuperáveis;
- III. Obras não emprestadas há mais de 05 (cinco) anos e que não sejam valor histórico (clássicos);
- IV. Obras com números excessivos de exemplares.

**§ 5º.** A cada registro de baixa ou desincorporação de material de consumo ou permanente, corresponderão registros contábeis analíticos ou sintéticos, para que as demonstrações contábeis da Prefeitura de Cuité reflitam fielmente a natureza e a composição do acervo patrimonial existente.

**§ 6º.** Para fins de registro no Sistema de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Cuité, a Divisão de Patrimônio deverá encaminhar todos os documentos relativos à baixa patrimonial de bens ao Departamento de Contabilidade da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças.

**Art. 46.** A avaliação, precedente e indispensável, destina-se à fixação do valor real e efetivo dos bens avaliados para desfazimento, consideradas todas as suas peculiaridades e circunstâncias, retratando o valor final representativo da respectiva parcela do patrimônio envolvido.

**Parágrafo Único.** Para qualquer alienação de bens da Administração Pública, ou seja, qualquer forma de transferência de domínio de bens públicos a terceiros, por tratar-se de meio técnico que visa a apuração do valor real de quaisquer bens, correspondendo a uma atividade de natureza técnica, a avaliação deverá ser sempre consubstanciada em um laudo, em regra, realizado por técnico devidamente habilitado para tal, que ficará pessoalmente responsável pela idoneidade de suas conclusões.

**Art. 47.** Dependendo da natureza dos bens destinados a desfazimento, a Comissão poderá solicitar o parecer de servidor com conhecimento específico, como, por exemplo, docente ou técnico em informática, para auxiliar a fundamentar a avaliação e classificação dos bens, cabendo à Secretária



Municipal de Administração a indicação, mediante portaria, do servidor que atuará como assistente técnico.

**Art. 48.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Administração, Controladoria Geral do Município e a Divisão de Patrimônio.

**Art. 49.** Pertencem também a esta Instrução Normativa os anexos:

ANEXO I – Modelo de portaria da Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens;

ANEXO II – Relação de Bens Inservíveis;

ANEXO III – Termo de Vistoria e Autorização para Desfazimento;

ANEXO IV – Relatório de Desfazimento de Bens;

ANEXO V – Relatórios de Veículos Inservível;

ANEXO VI – Relação de Bens de Informática;

ANEXO VII – Termos de Responsabilidade por Unidade Administrativa;

ANEXO VIII – Termo de Baixa de Bens Móveis;

ANEXO IX – Termo de Inutilização de Bens;

ANEXO X – Termo de Justificativa de Abandono;

ANEXO XI – Fluxo do Desfazimento de Bens – Procedimentos Gerais;

ANEXO XII – Fluxo do Desfazimento – Alienação por Venda;

ANEXO XIII – Fluxo do Desfazimento – Alienação por Doação;


ANEXO XIV – Fluxo do Desfazimento – Alienação por Permuta;

ANEXO XV – Fluxo do Desfazimento – Cessão;

ANEXO XVI – Fluxo do Desfazimento – Inutilização ou Abandono.

**Art. 50.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité – PB, 01 de junho de 2021.

  
**HÉLIO PLACIDO DE ALMEIDA**  
Secretário da Controladoria Geral do Município



**GRAZIELLE DE S. PONTES HAUS**  
Secretária Municipal de Administração

Ciente. Publique-se.

Em 06.07.2021

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito Municipal de Cuité



**ANEXO I**  
**IN SPA N° 003/2021**

**PORTARIA N° XXX, DE \_\_\_\_\_ DE 20XX**

**A(O) SECRETÁRIA(O) MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO DE CUITÉ-PB**, no uso de suas atribuições, com fundamento na Lei n° 902/2017, e CONSIDERANDO

**Considerando** a existência de bens inservíveis nas dependências e depósitos da Prefeitura Municipal de Cuité, que não serão reutilizados pela administração;

**Considerando** a necessidade de desocupar e otimizar o uso dos espaços nas dependências físicas das unidades administrativas da Prefeitura;

**Considerando** a necessidade de exercer efetivo controle patrimonial dos bens permanentes incorporados ao Patrimônio, de forma a alcançar o seu melhor aproveitamento pelos usuários, e

**Considerando** o que consta do Processo Administrativo n° xxxxxx/20xx,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Constituir Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, para proceder o desfazimento de bens móveis inservíveis da Prefeitura Municipal de Cuité – PB.

**Art. 2º.** Designar os servidores abaixo relacionados para compor a presente Comissão:

Presidente: xxxxxx, cargo xxxxxx, matrícula n° xxxxxx;

Membro: xxxxxx, cargo xxxxxx, matrícula n° xxxxxx;

Membro: xxxxxx, cargo xxxxxx, matrícula n° xxxxxx;

Membro: xxxxxx, cargo xxxxxx, matrícula n° xxxxxx;

Membro: xxxxxx, cargo xxxxxx, matrícula n° xxxxxx;

**Art. 3º.** O presidente será substituído em suas ausências, afastamentos ou impedimentos pelo segundo membro, de acordo com a ordem de designação estabelecida.

**Art. 4º.** As reuniões da Comissão deverão ser previamente agendadas, inclusive com indicação de pauta, sendo, ao final, consubstanciadas em ata.

**Art. 5º.** A Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens terá o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de recebimento das relações de bens móveis inservíveis, para realizar e concluir as avaliações necessárias, submeter à aprovação da Secretária Municipal de Administração, com indicação de destinação dos bens.

**Art. 6º.** O processo para desfazimento de bens deverá ser efetuado mediante formulação de processo administrativo regular, no qual constarão todas as fases procedimentais adotadas.

**Art. 7º.** Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuité – PB, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Secretária(o) Municipal de Administração*





**ANEXO III**  
**IN SPA N° 003/2021**

**TERMO DE VISTORIA E AUTORIZAÇÃO PARA DESFAZIMENTO**

N°	RP <sup>1</sup>	Descrição do Bem	Estado de Conservação <sup>2</sup>	Valor de Avaliação	Justificativa

1 – Registro Patrimonial ou número de tombamento ou número de série

2 – Estado de Conservação do Bem = O=Ótimo / B=Bom / R=Regular / P=Precário / S=Sucata

**COMISSÃO DE DESFAZIMENTO**

Cuité – PB, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
*Presidente da Comissão*

\_\_\_\_\_  
*Membro*

\_\_\_\_\_  
*Membro*

<b>Autorização</b>	<b>Aprovação</b>
<p>De acordo com a Instrução Normativa SPA n° 003/2021, e com base na vistoria realizada pela Comissão de Desfazimento, e, ainda, em conformidade com as informações constantes do Processo Administrativo n° xxxx.xxxx, AUTORIZO o desfazimento dos bens acima relacionados.</p> <p>Em ____/____/____.</p> <p>_____ <i>Secretária(o) Municipal de Administração</i></p>	<p>Aprovo a realização do desfazimento dos bens acima listados, na forma recomendada.</p> <p>Em ____/____/____.</p> <p>_____ <i>Ordenador de Despesas</i></p>







**ANEXO IV – CONTINUAÇÃO**  
**IN SPA N° 003/2021**  
**RELATÓRIO DE DESFAZIMENTO DE BENS**

N° \_\_\_\_/\_\_\_\_

<b>REGISTRO FOTOGRÁFICO</b>	
<b>FOTO 01</b>	<b>FOTO 02</b>
<b>FOTO 03</b>	<b>FOTO 04</b>
<b>FOTO 05</b>	<b>FOTO 06</b>




ANEXO V – IN SPA 003/2021

PREFEITURA DE <b>CUITÉ</b>		Secretaria Municipal de Administração Relatório de Veículo Inservível N° ____ / ____									
A Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, instituída pela Portaria nº ____/____, realizou vistoria para confirmar as reais condições de uso do veículo abaixo relacionado:											
Dados Cadastrais											
RP¹:	Placa:	Chassi:									
Renavam:	Espécie/Tipo:	Marca/Modelo:									
Categoria:	Combustível:	Cor predominante:									
Ano de Fabricação:	Ano do Modelo:	CAP/POT/CIL:									
Restrições junto ao DETRAN:											
Condições do Veículo											
ITEM	S	N	D	ITEM	S	N	D	ITEM	S	N	D
Motor				Roda Traseira Esquerda				Para-brisa Traseiro			
Ar-Condicionado				Roda Traseira Direita				Vidros Laterais Dianteiros			
Alternador				Pneu Dianteiro Esquerdo				Vidros Laterais Traseiros			
Motor de Arranque				Pneu Dianteiro Direito				Transmissão ( ) MT ( ) AT			
Bateria				Pneu Traseiro Esquerdo				Bomba injetora			
Caixa de Marcha				Pneu Traseiro Direito				Caixa de Direção			
Faróis				Espelho Retrovisor Ext. Direito				Injeção			
Lanterna Traseira Esquerda				Espelho Retrovisor Ext. Esq.				Estepe			
Lanterna Traseira Direita				Suspensão Dianteira Esquerda				Macaco			
Para-choque Traseiro				Suspensão Dianteira Direita				Chave de Roda			
Para-choque Dianteiro				Suspensão Traseira Esquerda				Triângulo			
Roda Dianteira Esquerda				Suspensão Traseira Direita				Extintor			
Roda Dianteira Direita				Para-brisa Dianteiro				S=SIM N=NÃO D=DANIFICADO			
FAZER DECALQUE DO CHASSI E COLAR NESTE CAMPO: ( ) LEGÍVEL ( ) ILEGÍVEL											
OBSERVAÇÕES:											
FAZER DECALQUE DO N° DO MOTOR E COLAR NESTE CAMPO: ( ) LEGÍVEL ( ) ILEGÍVEL											
OBSERVAÇÕES:											
SITUAÇÃO FÍSICA DO VEÍCULO: ( ) ANTIECONÔMICO ( ) OCIOSO ( ) RECUPERÁVEL ( ) IRRECUPERÁVEL											
VALOR ESTIMADO DO VEÍCULO EM: ____/____/____ = \$ ____											
CHAVE DE IGNIÇÃO: ( ) SIM ( ) NÃO				DOCUMENTOS: ( ) CRV ( ) CRLV				FOTO: ( ) SIM ( ) NÃO			
Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens											
Nome				Matrícula				Assinatura			
Presidente:											
Membro:											
Membro:											
Membro:											
Membro:											

1 – Registro Patrimonial, número patrimonial, número de tombamento, número de série



 PREFEITURA DE <b>CUITÉ</b>	Secretaria Municipal de Administração – Divisão de Patrimônio	EXERCÍCIO
	<b>Relação de Bens de Informática</b>	_____

Órgão: \_\_\_\_\_

Descrição detalhada do bem	RP <sup>1</sup>	Ano de Aquisição	Valor de Aquisição	Os componentes detalhados na descrição ainda constam no item?	Estado de Conservação <sup>2</sup>	Localização do Bem	Responsável(is)	Matrícula

1- RP: Registro Patrimonial, número do patrimônio, número de tombamento, número da série

2- Estado de Conservação = O=Ótimo/B=Bom/R=Regular/P=Precário/S=Sucata

<b>COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESFAZIMENTO</b>			<b>COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>
Presidente:	Mat:	Ass:	Declaro que as informações acima refletem a realidade
Membro:	Mat:	Ass:	
Membro:	Mat:	Ass:	
			_____ Coordenador







**ANEXO IX**  
**IN SPA Nº 003/2021**

**TERMO DE INUTILIZAÇÃO DE BENS**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, conforme Autorização constante do memorando nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, procedeu-se à inutilização dos bens abaixo relacionados, no (a) \_\_\_\_\_ (local de destruição). Quanto ao aproveitamento de partes para posterior aproveitamento, registramos que: ( ) foram retiradas ( ) não foram retiradas.

A inutilização foi necessária em virtude de \_\_\_\_\_ (*informar a razão*).

Descrição do bem	Nº Patrim.	Valor (\$)	Partes retiradas	Motivo da Inutilização

Cuité – PB, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Divisão de Patrimônio Público Municipal

- Observação: São motivos para a inutilização de material, dentre outros:
1. A sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
  2. A sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;
  3. A sua natureza tóxica ou venenosa;
  4. A sua contaminação por radioatividade;
  5. O perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.



**ANEXO X**  
**IN SPA Nº 003/2021**

**TERMO DE JUSTIFICATIVA DE ABANDONO**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, de acordo com o memorando de Autorização, nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, procedeu-se ao desfazimento por abandono no (a) \_\_\_\_\_ (indicar o local), dos bens abaixo relacionados, devido à impossibilidade ou a inconveniência de sua alienação.

Descrição do Bem	Nº Patrimonial	Valor (R\$)

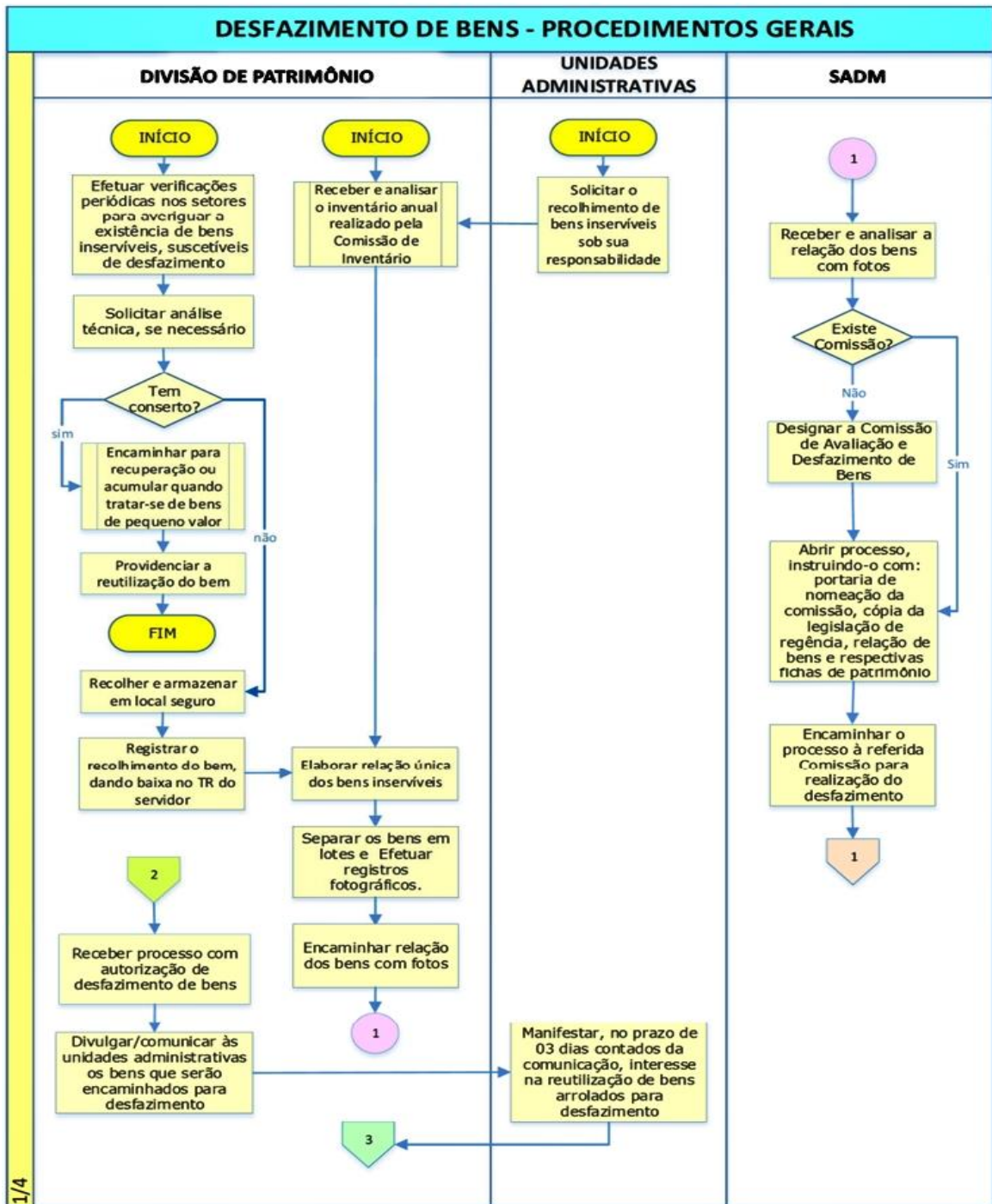
Cuité – PB, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Divisão de Patrimônio



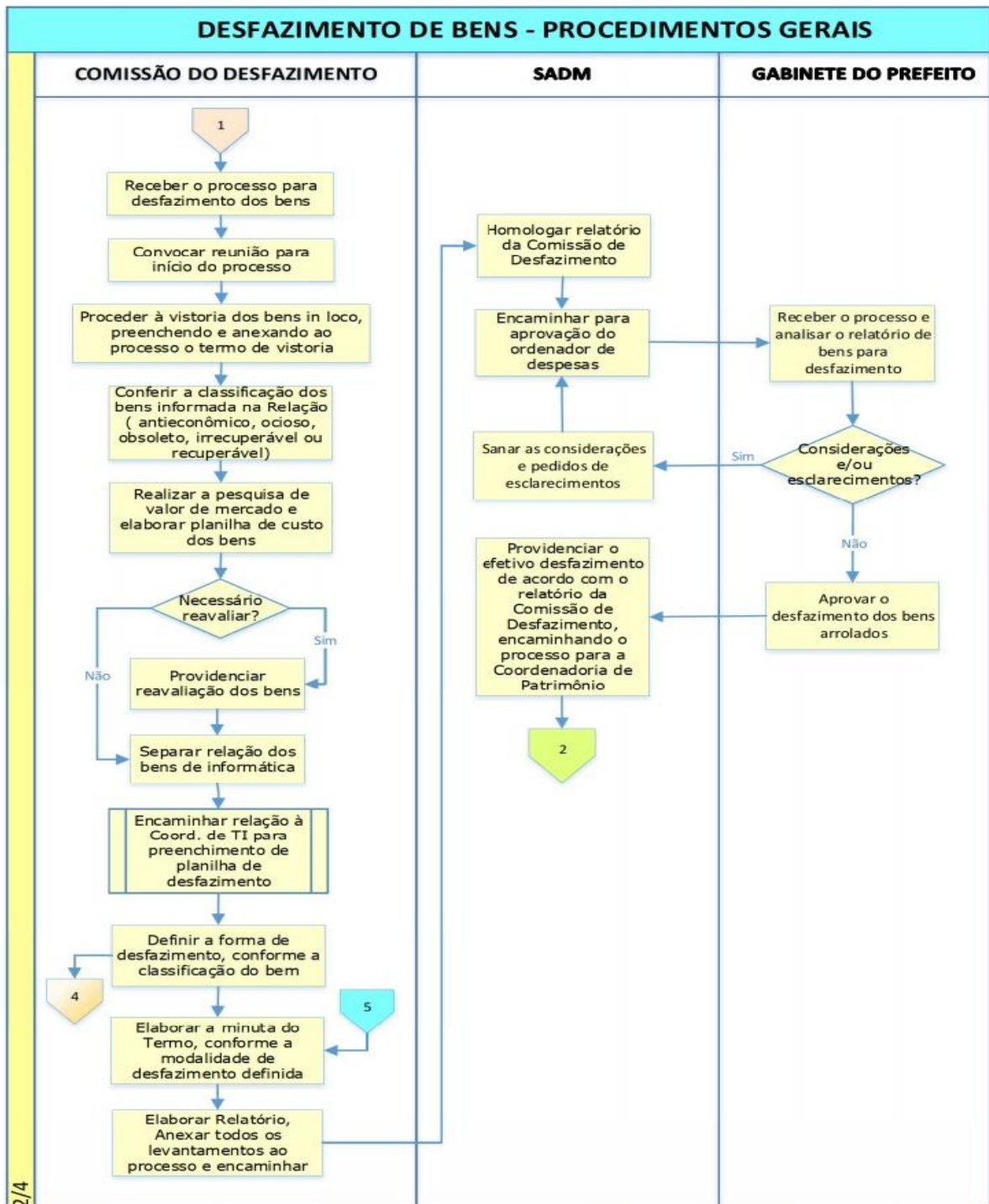


ANEXO XI  
IN SPA Nº 003/2021



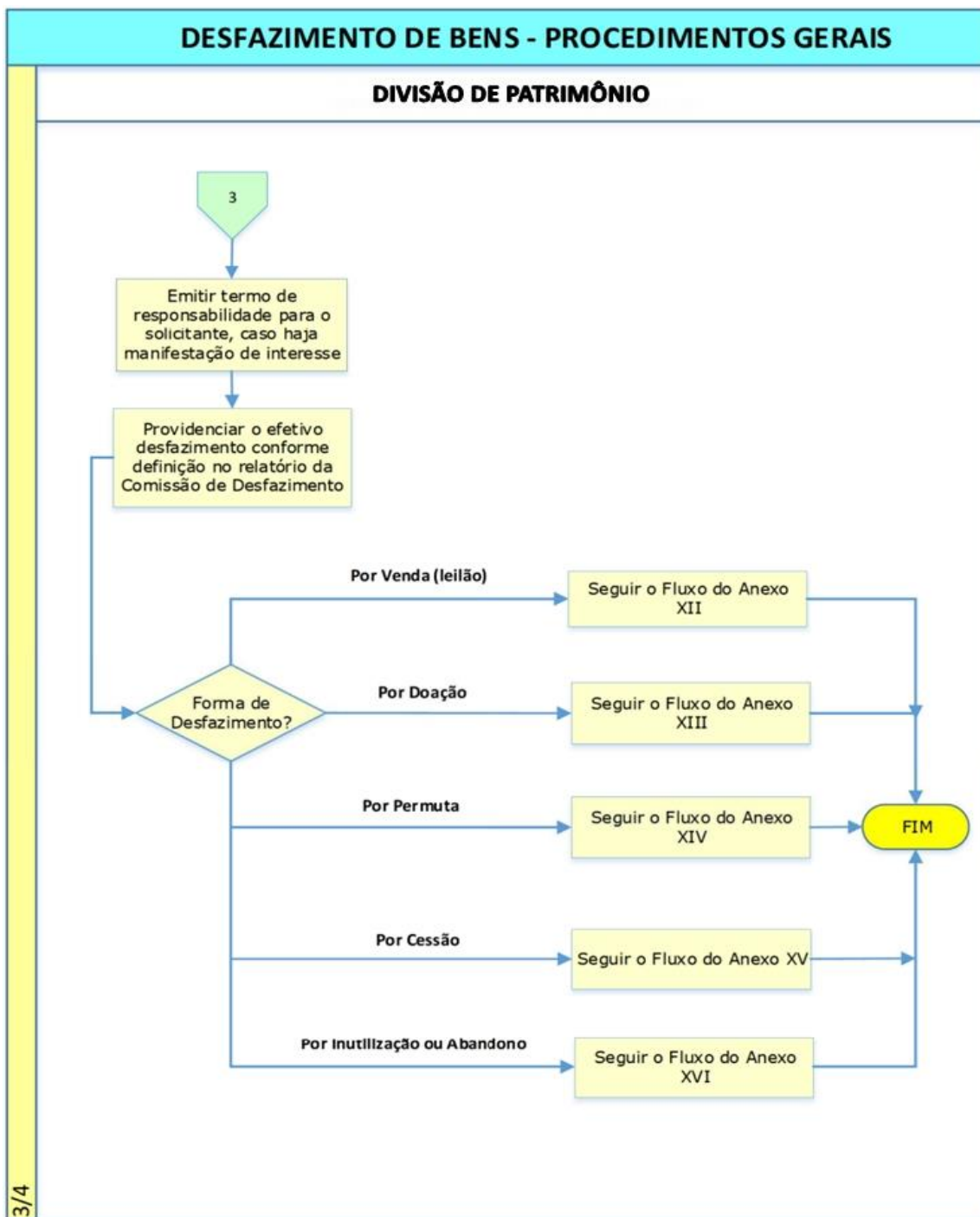


ANEXO XI - CONTINUAÇÃO  
IN SPA Nº 003/2021



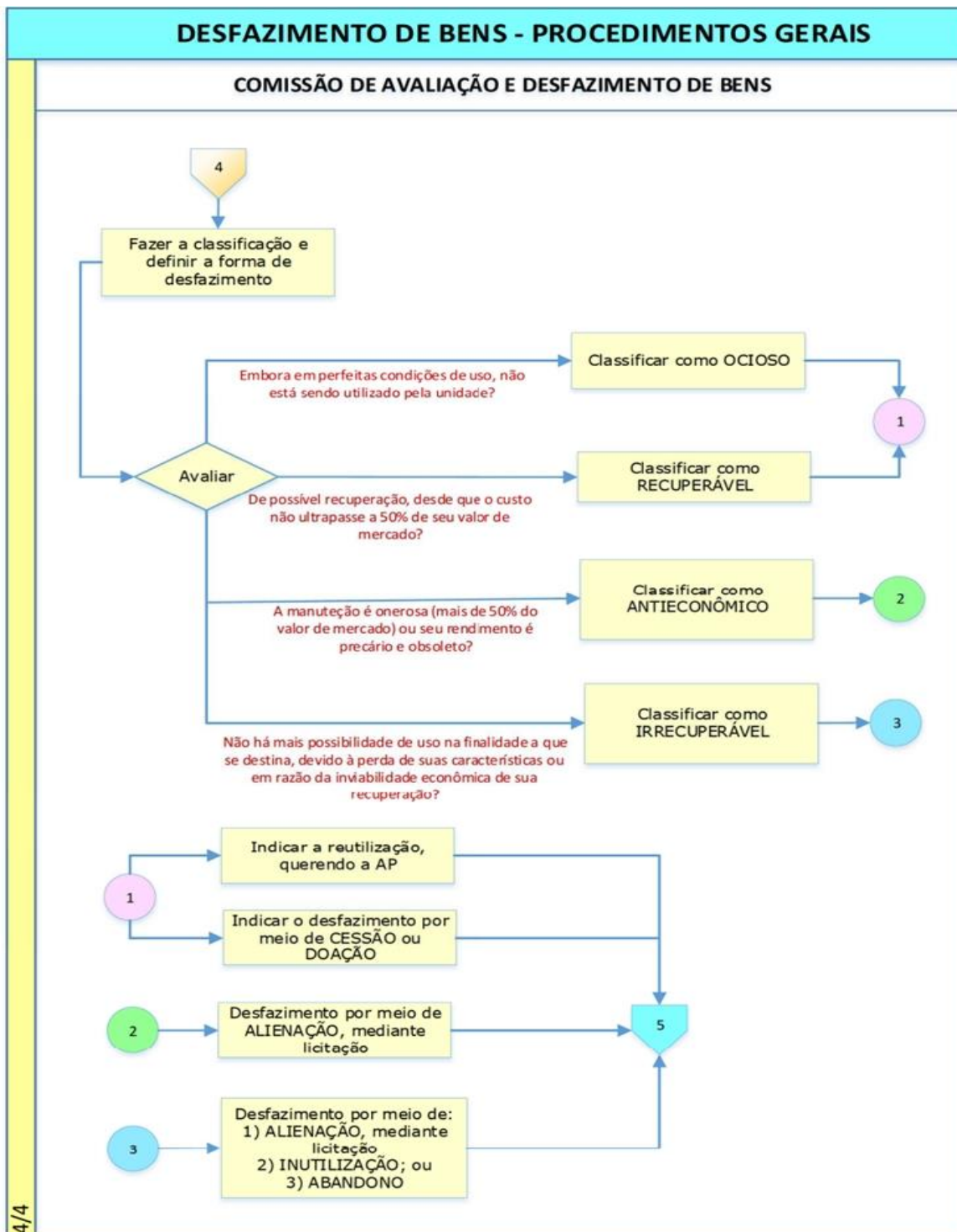


**ANEXO XI - CONTINUAÇÃO**  
**IN SPA Nº 003/2021**





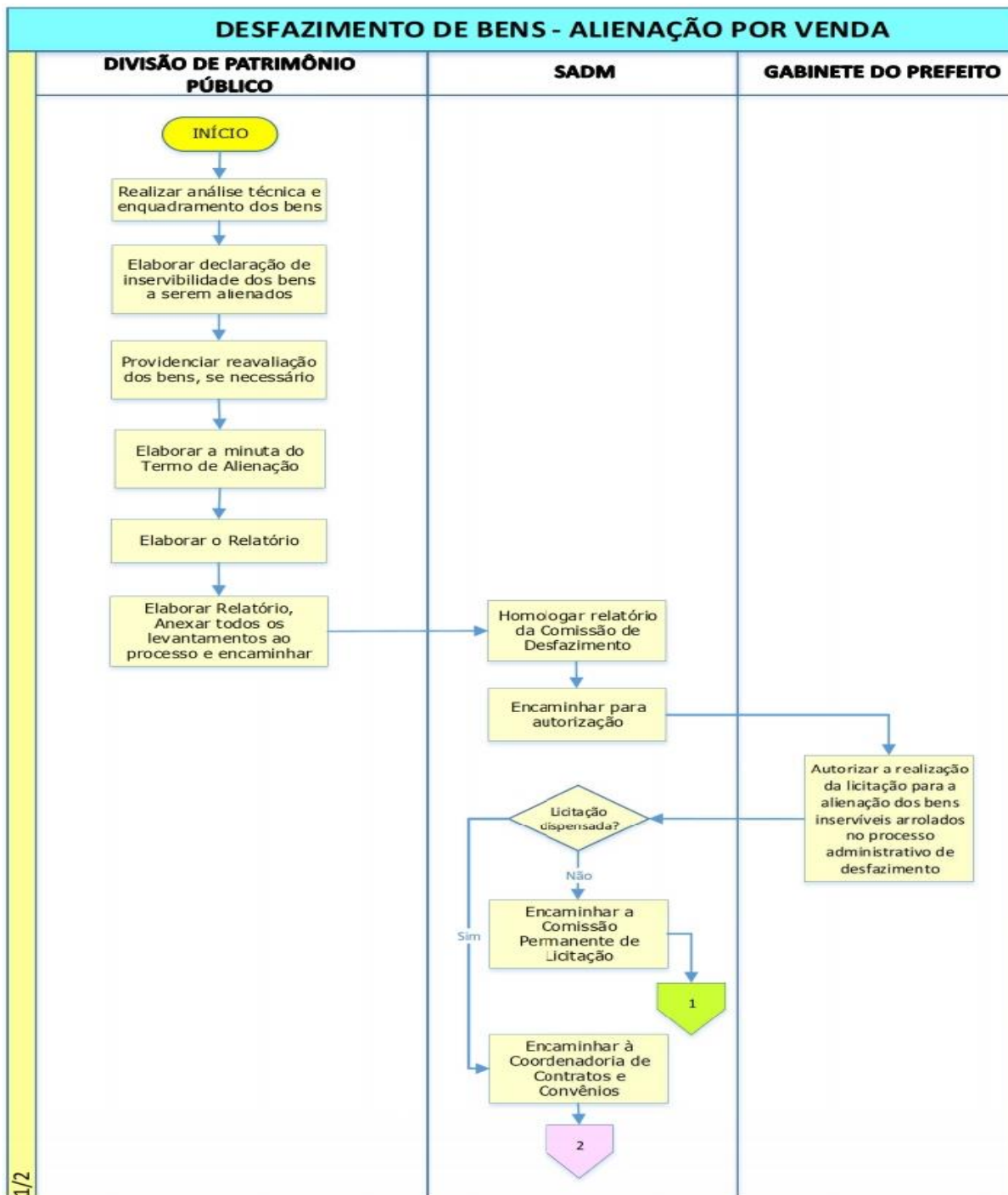
ANEXO XI - CONTINUAÇÃO  
IN SPA Nº 003/2021



4/4



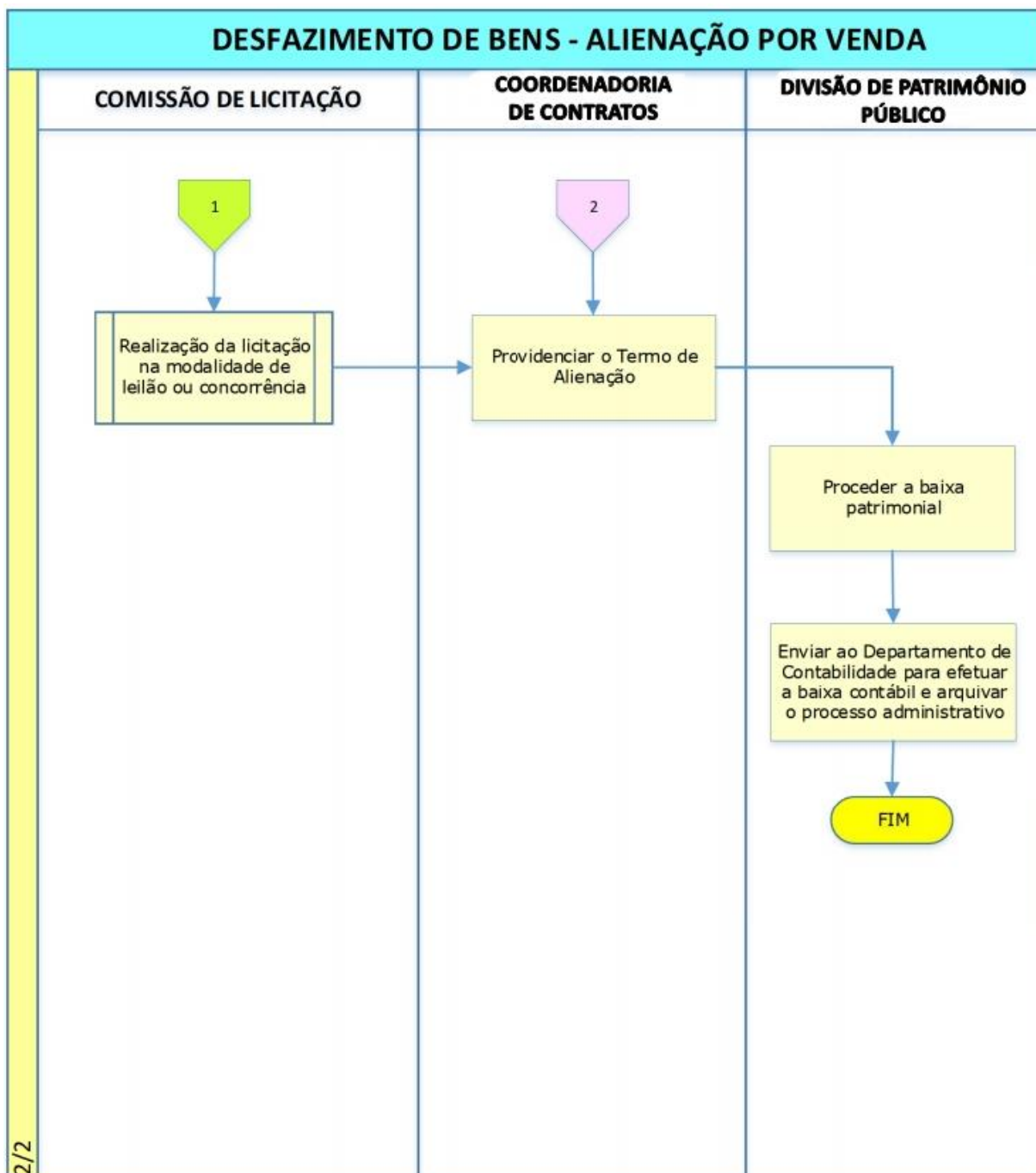
**ANEXO XII**  
**IN SPA Nº 003/2021**



1/2

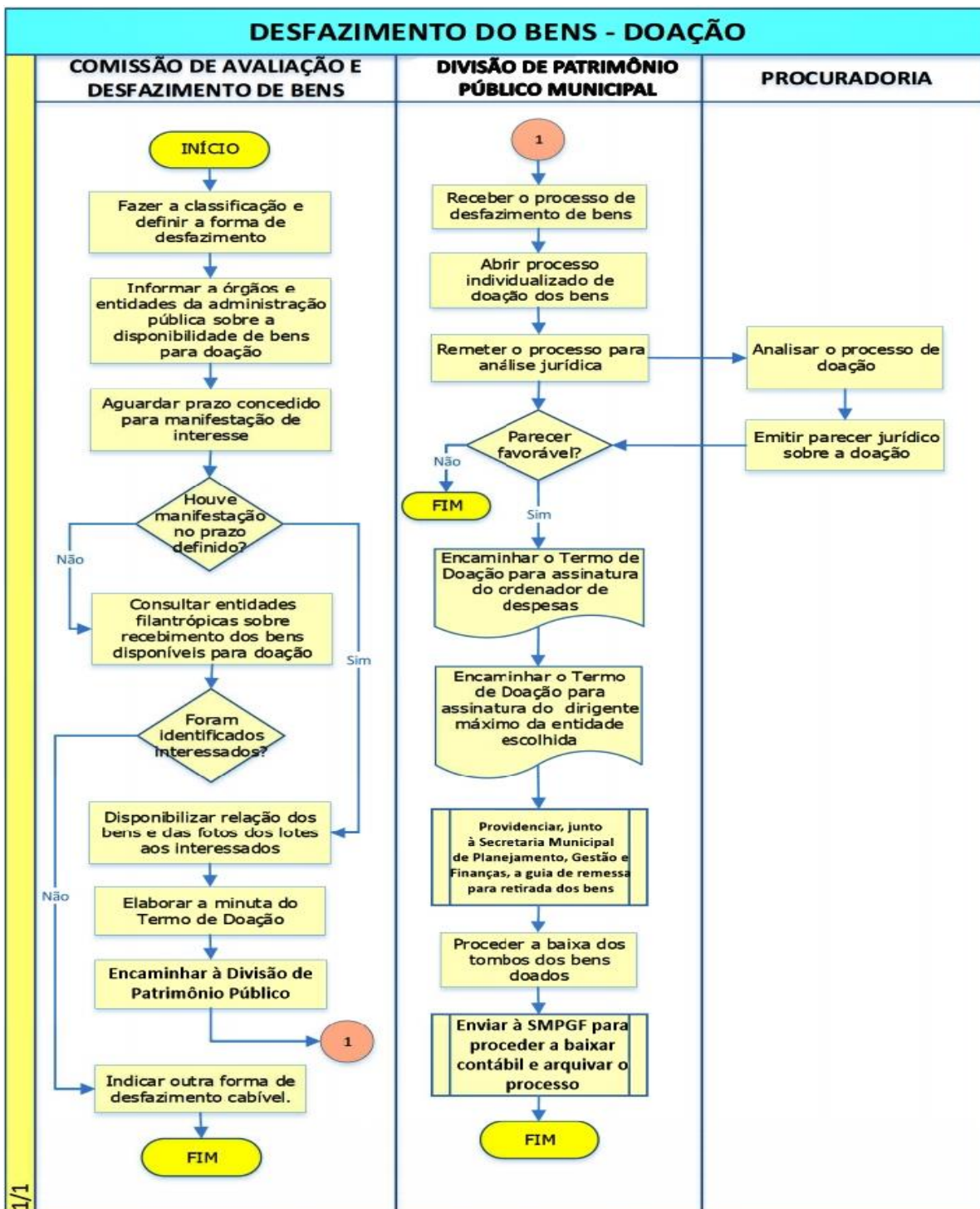


**ANEXO XII - CONTINUAÇÃO**  
**IN SPA Nº 003/2021**



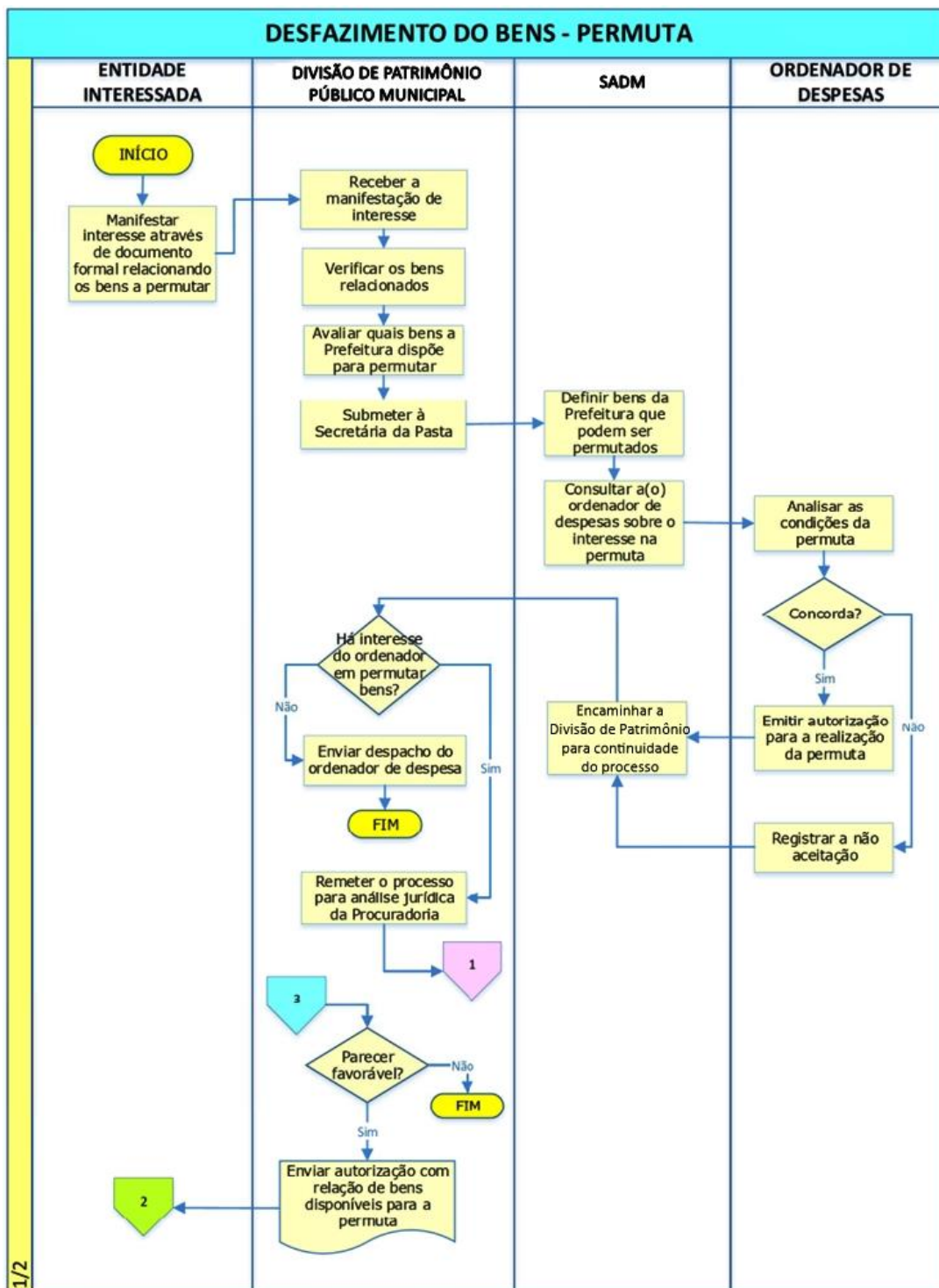


**ANEXO XIII**  
**IN SPA Nº 003/2021**





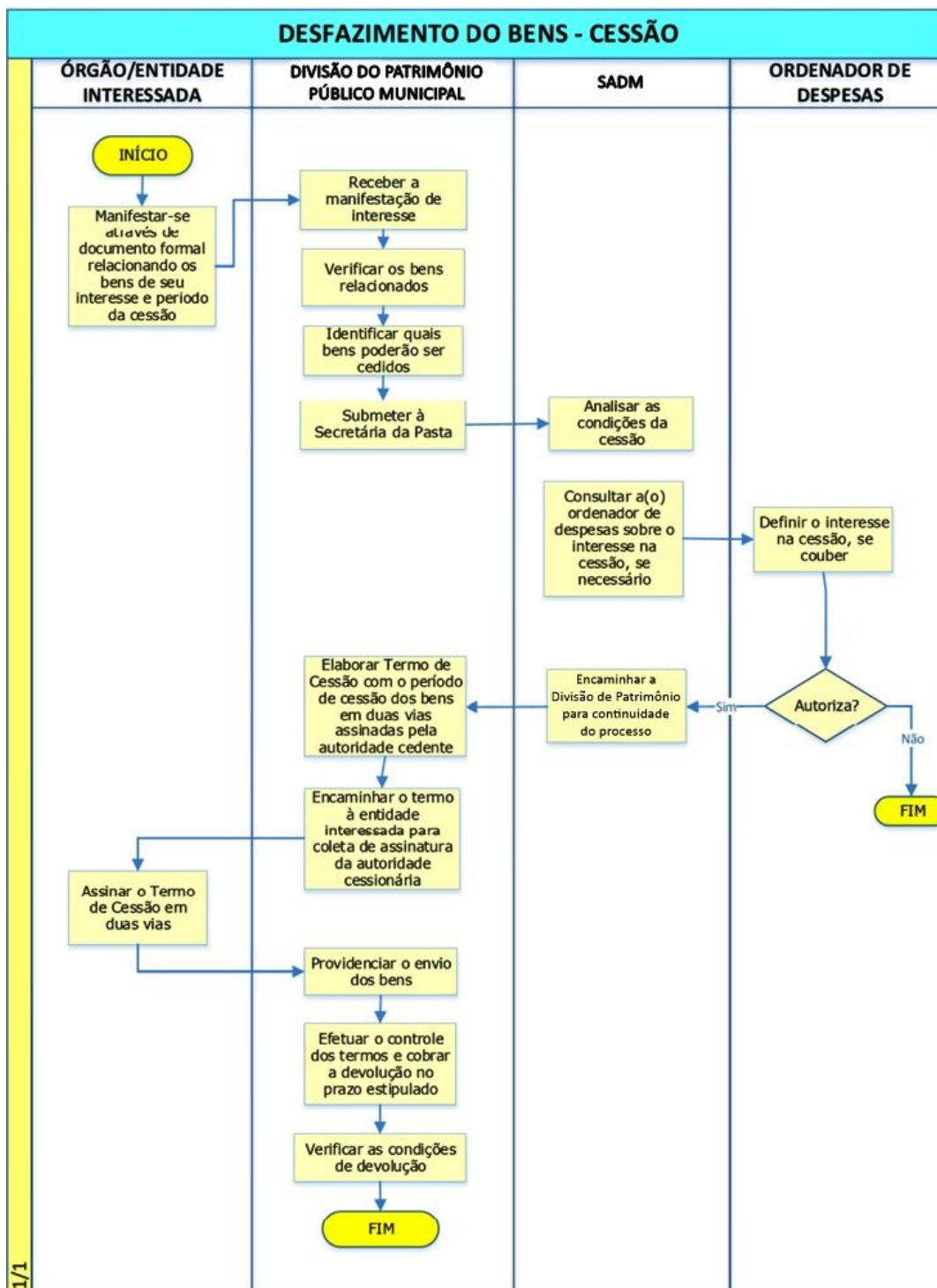
ANEXO XIV  
IN SPA Nº 003/2021





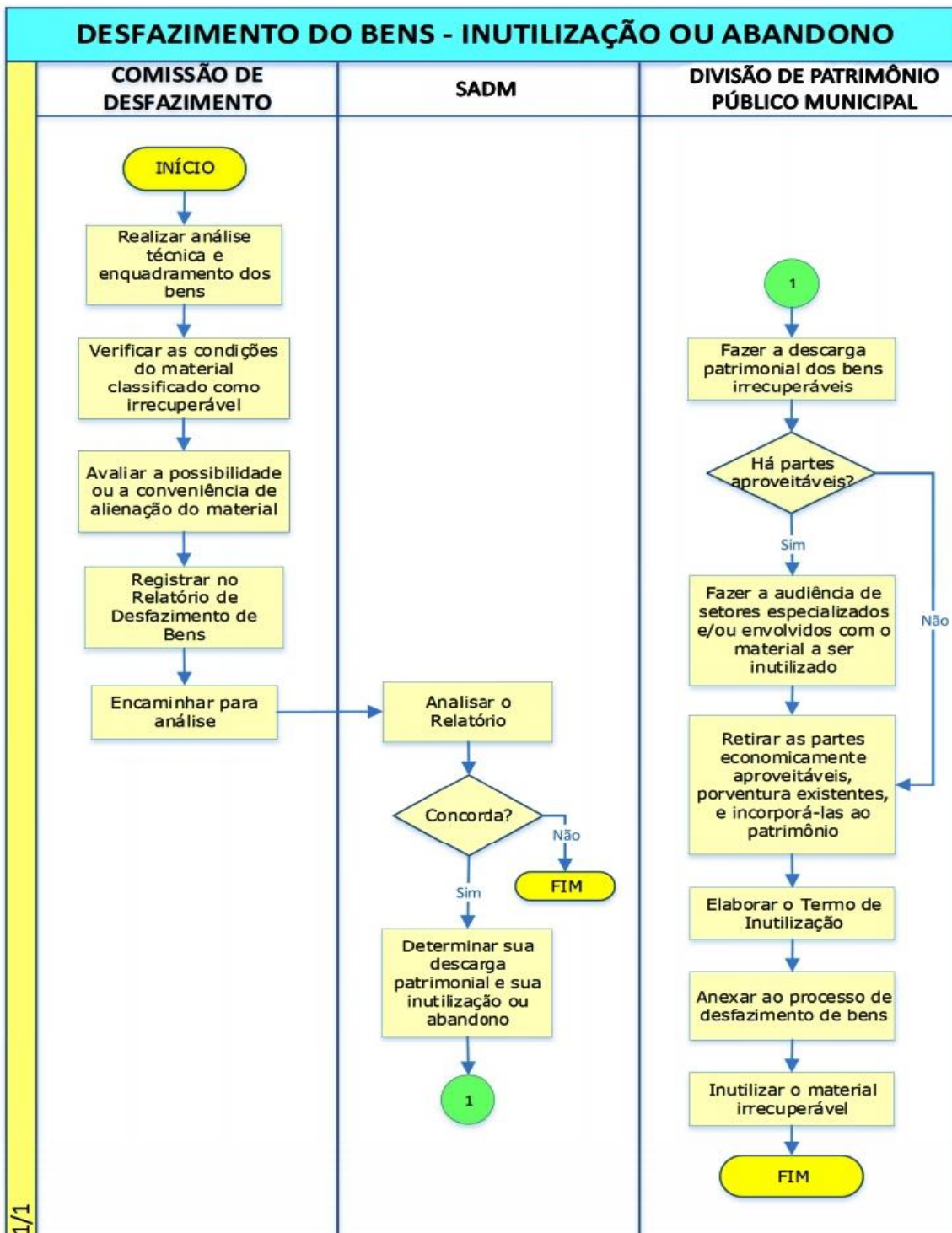


ANEXO XV  
IN SPA Nº 003/2021





ANEXO XVI  
IN SPA Nº 003/202



1/1