



Diário Oficial



MUNICÍPIO DE GOVERNADOR NUNES FREIRE - MA

Governador Nunes Freire - MA :: Diário Oficial - Edição 152 :: Sexta, 13 de Agosto de 2021 :: Página 1 de 19

SUMÁRIO

Descrição	Página
DECRETO MUNICIPAL Nº 050/2021	1
DECRETO MUNICIPAL Nº 052/2021	10

DECRETO MUNICIPAL Nº 050/2021 DE 13 DE AGOSTO DE 2021

DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE CONTRAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE BENS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS, INCLUSIVE DE ENGENHARIA, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR NUNES FREIRE - MA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL, JOSIMAR ALVES DE OLIVEIRA**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo **inciso IV do artigo 50**, da Lei Orgânica do Município, e considerando que a qualidade dos procedimentos e das contratações devem ser permanentemente melhoradas por meio de racionalização de fluxos e com atribuições e responsabilidades bem definidas dos agentes envolvidos na busca constante por maior eficiência nas ações,

DECRETA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os processos administrativos referentes as contratações de bens, produtos e serviços no âmbito da Prefeitura Municipal de Governador Nunes Freire/MA, sujeitar-se-ão à legislação federal e às normas específicas deste Decreto.

Art. 2º - Por processo administrativo de contratação devem ser entendidos os procedimentos de Dispensa, Inexigibilidade e de Licitações nas diversas modalidades previstas em lei.

CAPÍTULO II

Seção I

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º - A competência para dar início aos processos administrativos de contratação pertence às Secretarias Municipais, podendo delegar tal atribuição através de Ato próprio aos dirigentes de Departamentos ou Setores de órgãos vinculados a sua Pasta.

Art. 4º - A competência para autorizar os procedimentos de contratação pertence originariamente ao Prefeito Municipal, que poderá delegar poderes específicos por Ato próprio aos Secretários Municipais das respectivas pastas requisitantes.

- **Único** - A autoridade referida no caput deste artigo, tem ainda a competência para:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR NUNES FREIRE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://governadornunesfreire.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 5bdcef1eabc54799d2d8333301f98f4f9459505f

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



I - Homologar ratificações de Dispensas, Inexigibilidades e Licitações;

II - Celebrar instrumentos contratuais em suas diversas formas, inclusive aqueles decorrentes de Atas de Registro de Preços (ARP), bem como suas alterações;

III - Celebrar atas de registro de preços e suas alterações;

IV - Anular e revogar licitações;

V - Deliberar e autorizar as solicitações de alterações contratuais, e celebrar seus respectivos termos aditivos;

VI - Julgar em última instância os recursos administrativos interpostos contra atos do Departamento de Licitações e Contratos, no que se refere a aplicação de sanções administrativas, não acolhidos por esta; e

VII - Autorizar liberação e substituição de garantias de habilitação, e contratuais.

Art. 5º - O Departamento de Compras e Gestão de Contratos, tem as seguintes competências:

- **1º** - No que diz respeito a Compras, deve planejar juntamente com o órgão interessado, desenvolvendo as seguintes atividades:

1. Receber as requisições de compras feitas pelos demais órgãos da Prefeitura;
2. Providenciar a descrição e detalhamento dos produtos/bens/serviços que se intenciona contratar;
3. Verificar os estoques do produto/bem/material que se deseja contratação; e, no caso de serviço, se o mesmo atenderá, efetivamente e na prática, as necessidades da Prefeitura;
4. Elaborar o Termo de Referência e realizar a Pesquisa de Preços através de cotações, visando fixação de preços médios diante da solicitação de despesa dos órgãos interessados;
5. Implementar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;
6. Receber e encaminhar para armazenamento a mercadoria/produto/bem adquirido, conferindo e avaliando os prazos de validade e eventuais avarias, avaliando acerca da necessidade de devolução ao fornecedor, ou recebimento provisório;

- **2º** - No que diz respeito aos Contratos, esse Departamento deve acompanhar e fiscalizar toda a execução, desempenhando as seguintes atividades:

1. Providenciar a formatação do contrato em sua versão definitiva de acordo com a minuta constante no Edital, ou segundo os critérios da autoridade Ordenadora da Despesa;
2. Convocar os vencedores das licitações para assinatura de quatro vias do contrato;
3. Realizar a fiscalização dos contratos, verificando o devido cumprimento de seu objeto de acordo com os detalhes estabelecidos no Projeto Básico ou Termo de Referência, expedindo os Termos de Recebimento Provisório, o Definitivo;
4. Determinar as providências que deverão ser adotadas pelo contratado para regularizar as faltas eventualmente constatadas na execução do contrato de modo assegurar a sua perfeita execução nos moldes ajustados;
5. Aplicar penalidades e punições em caso de descumprimento legal e contratual;
6. Coordenar as publicações das informações contratuais no Diário Oficial, em sistemas de controle governamental, e nos sites da Prefeitura e do TCE/MA, quando for o caso;
7. Avaliar os pleitos de supressões e acréscimos, de repactuação, reajuste e reequilíbrio, bem como os pedidos de aditivo aos contratos.

Art. 6º - Compete ao Departamento de Licitações e Contratos processar os pedidos de contratação devidamente autorizados pelo Ordenador da Despesa, fazendo a atuação e numeração de ordem, possuindo, ainda, as seguintes atribuições:

I - Elaborar o Parecer Técnico em que fundamenta:

1. A escolha da modalidade de licitação, indicando também o tipo, e o critério de julgamento;
2. A justificativa para escolha do procedimento a ser adotado para o certame, entre: Dispensa, Inexigibilidade, Tomada de Preço, Concorrência, Leilão e Pregão;

II - Distribuir os processos de contratação de acordo com sua modalidade para o Presidente da CPL - Comissão Permanente de Licitação, ou Pregoeiro(a) para o processamento específico;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR NUNES FREIRE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://governadornunesfreire.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 5bdcef1eabc54799d2d8333301f98f4f9459505f

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



III - Autorizar devolução ou substituição de garantia para participar de licitação que forem realizadas através caução em dinheiro aos cofres municipais;

IV - Opinar em relação aos recursos administrativos interpostos contra atos da Comissão Permanente de Licitação - CPL, e Pregoeiros não acolhidos por estes;

V - Aplicar penalidades a participantes de licitações.

Art. 7º - De acordo com os processos a seus encargos, compete ao Presidente da CPL, e também ao Pregoeiro(a) as seguintes atribuições:

I - Elaborar a Minuta de Edital e seus Anexos, de acordo com o padrão estabelecido pelo Departamento de Licitações, e encaminhar para apreciação da Assessoria Jurídica;

II - Providenciar o formato definitivo do Edital e seus Anexos em, extraindo Aviso de Licitação a ser publicado nos veículos previstos na legislação que trata da matéria;

III - Fazer a inclusão do Aviso de Licitação e/ou Edital e Anexos no Diário Oficial, Portal da Transparência, Sistema de Acompanhamento de Contratações Públicas - SACOP, mantido pelo Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

IV - Conduzir as sessões licitatórias para recebimento de propostas e documentos de habilitação, fazendo as respectivas análises, devendo proclamar seus resultados na respectiva Ata, bem como nos veículos de comunicação indicados pela legislação pertinente;

V - Providenciar a elaboração e juntada aos autos das Adjudicações dos certames a seus encargos, devendo emitir Termo específico de acordo com o critério de julgamento de seu objeto.

- **Único** - Os integrantes da Comissão Permanentes de Licitações - CPL, bem como o(a) Pregoeiro(a) e respectiva Equipe de Apoio, deverão ser nomeados mediante Portaria do Prefeito Municipal, escolhidos na forma de legislação vigente.

Art. 8º - Nos casos de obras e serviços de engenharia a competência para elaboração de Memorial Descritivo, Planilha Orçamentária, e Projeto Básico, pertence a Secretaria Municipal de Obras e Transportes, a ser submetida à aprovação da autoridade Ordenadora da Despesa, após consulta ao setor responsável pela Engenharia da Prefeitura.

Parágrafo único - No caso de contratos a serem firmados para execução de obras públicas e serviços de engenharia, a competência para sua celebração e gerenciamento é da Secretaria Municipal de Obras (ou Infraestrutura), excetuando-se as obras e serviços de engenharia que, por determinação legal, pertença a outra autoridade municipal.

Seção II

A FASE PREPARATÓRIA

Art. 9º - O processo administrativo destinado a contratação terá início junto ao Setor de Protocolo que providenciará a devida Autuação, devendo constar número de ordem, data de abertura, a indicação do objeto da contratação, o órgão de origem, o órgão de destino, o detalhamento do assunto.

Art. 10 - A Solicitação de contratação do bem, produto, ou serviço, subscrito pela Secretaria Municipal a que o objeto se destina, deverá ser encaminhado ao Setor de Protocolo, contendo o seguinte:

1. Justificativa para contratação;
2. Especificações Técnicas, ou Detalhamento para o objeto, de forma que se permita individualizá-lo;
3. Fonte de recurso prevista para o custeio da despesa.

I - A solicitação mencionada no caput, deverá trazer como anexo o Termo de Referência ou Projeto Básico, contendo o seguinte:

1. Descrição do Objeto e seus quantitativos;
2. Indicação do Valor estimado para contratação, extraído de Pesquisa de Preços;
3. Especificações referentes ao perfil do contratado;
4. Condições específicas de habilitação caso existam;
5. Critérios de aceitabilidade da proposta;
6. Critério de aceitabilidade do objeto;
7. Condições de Execução;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR NUNES FREIRE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://governadornunesfreire.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 5bdcef1eabc54799d2d8333301f98f4f9459505f

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



8. Obrigações das Partes;
9. Vigência do instrumento contratual;
10. Sanções contratuais;
11. Memorial Descritivo quando for o caso;
12. Planilha Orçamentária quando for o caso;
13. Plantas de Corte quando for o caso;
14. Cronograma de Execução Físico Financeira quando for o caso;

II - O órgão solicitante deverá providenciar Mapa de Pesquisa de Preços, em que conste o número do processo administrativo, o objeto a ser contratado, empresas pesquisadas, preços unitários, preços médios, valor estimado da aquisição ou do serviço, data de realização das cotações de preços, data de sua elaboração, assinatura e identificação do responsável pelo mesmo.

- **1º** - Para materialização dos anexos mencionados nos incisos I e II do presente artigo, a Secretaria Municipal poderá demandar, em procedimento auxiliar apartado, dos setores e departamentos da Prefeitura que tenham entre suas atribuições essas finalidades específicas, entre eles o responsável pelas Compras, pela Engenharia, pelo Almoxarifado, por setores de transportes, alimentação, entre outros.
- **2º** - A pesquisa de preço de que trata o inciso II do presente artigo, consistirá em múltiplas consultas diretas ao mercado, assim como: a publicações especializadas; a bancos de dados ou planilhas de preços praticados no âmbito da administração pública disponibilizados em meio eletrônico; a listas e publicações de instituições privadas renomadas de formação de preços e nos referentes à mão de obra aos valores de pisos salariais das categorias profissionais correspondentes, ou publicações equivalentes.

Art. 11 - Estando o processo devidamente autuado, registrado no Sistema, e recepcionado pelo Ordenador da Despesa, o mesmo deve solicitar ao Departamento de Contabilidade as informações de dotação orçamentária; a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa pretendida; e a declaração de adequação e compatibilidade com os planos orçamentários, oportunidade em que deverá se manifestar de forma objetiva através do Despacho de Autorização, encaminhando os autos para o Departamento de Licitações.

I - No documento de Informação da dotação orçamentária deverá conter o seguinte: Unidade de Despesa; Grupo Orçamentário; Fonte de Recursos; Classificação Funcional; Categoria Econômica; Grupo de Natureza de Despesa; Modalidade de Aplicação; e Elemento de Despesa.

II - A Estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa pretendida deve dizer se a despesa pretendida tem adequação com a LOA vigente, e se está compatível com a LDO e PPA vigentes, no que se referem às diretrizes, objetivos, prioridades e metas fiscais previstas, e que não infrinja qualquer de suas disposições; e no caso de ultrapassar quaisquer dessas referências, deverá apontar objetivamente. Ainda, indicar o percentual que a despesa pretendida impacta sobre o valor previsto no orçamento específico para aquela rubrica.

III - A Declaração de adequação e compatibilidade com os planos orçamentários a ser emitida pelo Ordenador da Despesa, somente é necessária quando a contratação pretendida altere ou estenda o valor já previsto na lei orçamentária de despesa já criada; estando dispensada para despesas considerando irrelevantes, ou que não acarretem aumento da previsão orçamentária.

IV - O Despacho de Autorização do Ordenador da Despesa deve indicar número do processo administrativo, seu objeto, o órgão interessado, a certificação da existência de justificativa pelo solicitante, de dotação específica e a adequação dos valores estimados aos instrumentos de planejamento orçamentário, e menção expressa de que autoriza a abertura de procedimento de contratação em atenção às normas legais que regem a matéria, encaminhando-se os autos ao Departamento de Licitação.

Art. 12 - No Departamento de Licitação os autos devem ser recebidos por seu responsável, que providenciará elaboração de Parecer Técnico, fundamentando a modalidade adequada, o tipo do certame, e os critérios de aceitabilidade da proposta, e também do preço, seguido de nova autuação no Sistema, e fazendo o encaminhamento para seu processamento.

- **1º** - No ato de autuação o processo receberá numeração específica de ordem, a data de abertura, nome do responsável pela autuação, objeto a ser licitado, modalidade e tipo. A data e hora da sessão, bem como dia da Adjudicação serão inseridos oportunamente durante o desenvolvimento do processo.
- **2º** - A depender da modalidade indicada no Parecer Técnico, o processo será direcionado para a Comissão Permanente de Licitação - CPL, ou para o Pregoeiro(a), a quem competirá a condução do processo de conformidade com o artigo 6º do presente Decreto.
- **3º** - Dentre as modalidades de licitação previstas em lei, fica estabelecido que a Prefeitura de Governador Nunes Freire/MA não adotará, salvo em situação excepcional devidamente justificada pela autoridade ordenadora da despesa, a modalidade Carta Convite, restando permitidas somente: Pregão; Tomada de Preços; Concorrência; Leilão; e o Regime Diferenciado de Contratação, sem prejuízos de eventuais novas modalidades a serem permitidas em lei federal.
- **4º** - Fica permitida a adoção dos seguintes procedimentos auxiliares previstos em lei: Sistema de Registro de Preços; Credenciamento; Pré-qualificação; sem prejuízos de outros que venham a ser permitidos pela legislação competente

Art. 13 - Na elaboração da minuta do Edital e seus Anexos fica dispensado o uso de timbrado, devendo constar marca d'água que a identifique como minuta, e seu encaminhamento deve ser feito para a Procuradoria Geral do Município - PGM, onde receberá Parecer Jurídico nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93, e em seguida à Controladoria Geral do Município - CGM, para fins de controle interno.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR NUNES FREIRE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://governadornunesfreire.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 5bdcef1eabc54799d2d8333301f98f4f9459505f

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- **1º** - A **Procuradoria Geral do Município - PGM**, a seu critério, poderá indicar Advogado para funcionar junto ao Departamento de Licitações e Contratos, a quem competirá a elaboração dos pareceres a seu encargo, sempre submetido a convalidação da Procuradoria.
- **2º** - A **Controladoria Geral do Município - CGM** deverá se manifestar em Parecer acerca do cumprimento dos prazos previstos em lei, da adequação da minuta ao Termo de Referência, e a Pesquisa de Preços, quanto regularidade da Autorização do Ordenador da Despesa, das informações da dotação orçamentária, indicando eventuais cláusulas que podem caracterizar restrição de participação ou de competitividade.
- **3º** - Com a aprovação das minutas, deve ser providenciado o Edital e seus Anexos em formato final, bem com respectivo Aviso de Licitação a serem publicados nos seguintes veículos de comunicação:
 1. Portal da Transparência do Município;
 2. Diário Oficial utilizado pelo Município para publicação dos atos oficiais;
 3. Diário Oficial do Estado do Maranhão nos casos de Tomadas de Preços, Concorrência, e o Leilão;
 4. Diário Oficial da União, quando exigir a Legislação Federal e/ou Estadual;
 5. Sistema de Acompanhamento de Contratos Públicos - SACOP, ou outro que venha ser indicado por órgãos de controle externo;
 6. Jornal de grande circulação no Estado, aplicável somente ao Aviso da Licitação.

Seção III

DA FASE EXTERNA

Art. 14 - A fase externa do procedimento licitatório tem início com a publicação do Aviso da Licitação e do Edital com seus Anexos, oportunidade em que os interessados (licitantes) passarão a ter conhecimento da intenção de compra da Administração Pública.

Art. 15 - A licitação será processada e julgada com observância dos ditames legais estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/93, e Lei Federal nº 10.520/02.

- **1º** - As sessões de licitação serão iniciadas com a presença de no mínimo dois dos integrantes da CPL, e as ausências devem ser justificadas perante o(a) Presidente, situação em que a reunião será suspensa logo após o credenciamento dos licitantes, devendo-se fazer a convocação de suplente para retomada do certame.

I - A critério do(a) Presidente da CPL, as sessões poderão ser gravadas em áudio e/ou vídeo, devendo comunicar aos presentes logo na abertura da reunião, e a mídia deverá integrar os autos digitais, podendo ser disponibilizada aos licitantes mediante pedido formal apresentado juntamente ao Setor de Protocolo da Prefeitura.

II - A suspensão das sessões será determinada pelo(a) Presidente da CPL quando justificar conveniência em função da quantidade de documentos apresentados pelos licitantes para serem analisados, e sua retomada deve ser publicada através de aviso no Diário Oficial, bem como pessoalmente por e-mail aos credenciados; ou ainda, diante de motivo de força maior que impeça o seguimento da sessão, devendo constar em Ata.

III - Ao final de cada sessão de licitação o(a) Presidente da CPL providenciará a lavratura de respectiva Ata, em que constará o dia e horário de seu início, além do número do certame, o objeto licitado, os licitantes presentes identificados pelo seu CNPJ e seus representantes, o(s) licitante(s) credenciado(s), habilitado(s), e vencedor(es), bem como o registro dos fatos mais relevantes, devendo ser assinada por todos os presentes.

- **2º** - Independentemente da modalidade, do resultado definitivo da licitação deverá ser lavrado Extrato do Resultado, com sua posterior publicação no Diário Oficial, no Portal da Transparência, e inserção no SACOP.

I - Com a publicação do resultado, o responsável pela condução do certame deverá lavrar Termo de Adjudicação do objeto da licitação, de acordo com o critério de julgamento, se por item, por lote, ou global, o que encerra a fase licitatória do processo, devendo o mesmo ser enviado para a autoridade ordenadora da despesa.

- **3º** - As sessões de Pregão poderão ser iniciadas com a presença apenas do Pregoeiro, e no que lhe couber se aplicam as disposições previstas no presente artigo em relação a CPL.

Art. 16 - Após a juntada do Termo de Adjudicação e da publicação do Extrato do Resultado, os autos seguirão à CGM, que em Parecer Técnico, fará análise acerca da regularidade no desenvolvimento do processo licitatório.

I - Na hipótese do Parecer da CGM indicar recomendações, o processo segue ao setor responsável para proceder as adequações ou justificar sua desnecessidade.

II - Não havendo recomendações, os autos seguem diretamente ao(s) Ordenador(es) da Despesa para fins de homologação.

Art. 17 - Homologado o certame pela(s) autoridade(s) competente(s), será lavrado Termo específico e providenciado seu encaminhamento ao Setor responsável pelo Cadastro de Fornecedores, a inclusão ou atualização do licitante vencedor no Sistema.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR NUNES FREIRE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://governadornunesfreire.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 5bdcef1eabc54799d2d8333301f98f4f9459505f

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



I - O Termo de Homologação constará número do processo, seu objeto, o órgão interessado, data, assinatura do subscritor, com menção a análise realizada pela CGM, e mencionará o vencedor do certame de acordo com cada item, lote, ou global, e seus respectivos valores.

II - Nas hipóteses de Dispensa ou Inexigibilidade, o Termo de Homologação será substituído pelo Termo de Ratificação, ao qual se aplicará os mesmos requisitos cabíveis àquele.

Art. 18 - Com a juntada do comprovante de publicação do Termo de Homologação, os autos deverão seguir para o Departamento de Licitações, que deverá providenciar a comunicação ao Departamento de Contratos acerca de sua conclusão; a digitalização do processo para sua inclusão no Sistema Interno, e também no SACOP; organizar o arquivamento para fins de consultas e auditorias.

CAPÍTULO III

DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

Art. 19 - O Departamento de Contratos providenciará a formatação do contrato em sua versão definitiva de acordo com a minuta constante no Edital, ou segundo os critérios da autoridade Ordenadora da Despesa; e realizará a convocação do(s) licitante(s) vencedor(es) para assinaturas em quatro vias.

I - A convocação do(s) licitante(s) vencedor(es) será feita através de ato próprio publicado no Diário Oficial do Município - DOM, e também através de encaminhamento de Ofício ao endereço eletrônico do convocado constante entre os documentos de habilitação apresentados no certame.

II - Uma vez assinado o contrato, será providenciada a elaboração de respectivo Extrato, a ser publicado no Portal da Transparência, no Diário Oficial do Município e no SACOP, cujos comprovantes deverão ser juntados aos autos.

III - As vias originais do contrato assinadas pelos contratados, serão encaminhadas à Secretaria Municipal solicitante, a quem providenciará as respectivas assinaturas através de seus titulares e/ou ordenadores da despesa, permanecendo uma das vias consigo, direcionando a segunda à Procuradoria Geral do Município -PGM, a quem compete a guarda dos mesmos, e a terceira e quarta vias ao Departamento de Compras.

- **1º** - Na elaboração dos contratos administrativos no âmbito da Prefeitura de Governador Nunes Freire/MA serão observados os princípios de direito público, as normas gerais da legislação federal e as normas específicas da legislação municipal, aplicando-lhes subsidiariamente os preceitos de direito privado, devendo conter, ainda, o seguinte:

1. Número de Ordem próprio, contendo ano e código da Secretaria subscrivente;
2. Identificação das partes, com qualificação completa do responsável pela contratada;
3. Descrição do objeto, de acordo com o indicado no Termo de Referência e/ou Proposta da licitante vencedora, no corpo do instrumento, ou na forma de anexo;
4. A vigência do contrato, indicando dia de início e dia de término;
5. Os valores envolvidos na contratação, quando cabível as parcelas mensais, e o valor global;
6. A indicação da dotação orçamentária específica;
7. A indicação do Fiscal do Contrato no corpo do instrumento, ou pela juntada de ato de nomeação próprio.

- **2º** - A vigência formal do contrato tem início com a publicação do mesmo no Diário Oficial do Município - DOM.
- **3º** - As alterações contratuais deverão se dar em processo administrativo próprio, mediante Solicitação formal da Secretaria Municipal a ser encaminhada para o Setor de Protocolo da Prefeitura.
- **4º** - As modificações contratuais em que importem em modificação de prazos, valor e/ou quantitativos, deverão ser formalizados por Termo Aditivo, observando-se o seguinte:

1. Justificativa por escrito, contendo informações sobre o acréscimo ou supressões pretendidas, subscritas pelo interessado;
2. Relatório do fiscal do contrato se manifestando acerca da vigência e regularidade da execução;
3. Pesquisa de mercado contemporânea à Solicitação;
4. Informação a Dotação Orçamentária quando importar em alteração de valor;
5. Parecer Jurídico da PGM;
6. Autorização do ordenador da despesa.

- **5º** - As alterações contratuais que não decorram de situação mencionada no parágrafo anterior, poderão ser realizadas por Apostilamento, mediante justificativa por escrito do interessado, devendo ser publicadas.

Art. 19 - A execução do objeto dos contratos, bem como a fiscalização dos mesmos, ficará a cargo do Departamento de Compras e Contratos, juntamente com a Secretaria Municipal que lhe tenha demandado, devendo certificar acerca de seu recebimento provisório e definitivo.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR NUNES FREIRE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://governadornunesfreire.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 5bdcef1eabc54799d2d8333301f98f4f9459505f

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



I - Durante a execução física do contrato serão juntados os documentos que lhes são pertinentes.

II - A unidade gestora do contrato ficará com encargo da expedição das respectivas Ordens de Fornecimento/Serviço a serem encaminhadas ao contratado, devendo guardar consigo uma via recebida para fins de medições e atesto.

- 1º - Quando se tratar de obras ou serviços de engenharia, independentemente da unidade gestora do contrato, a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo deverá providenciar a conferência das medições apresentadas pelo contratado, indicando o percentual de execução, e o valor a ser pago.
- 2º - O fiscal do contrato deverá proceder acompanhamento da execução do instrumento, cabendo-lhe apontar eventuais circunstâncias ensejadoras de multas e penalidades previstas no contrato, e lançar o Atesto nas Notas Fiscais apresentadas pelo contratado por ocasião dos pedidos de pagamento, como certificação de regularidade da execução.

CAPÍTULO VI

DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO

Art. 20 - Os pagamentos deverão ser realizados em processo próprio, devendo os pedidos serem apresentados mediante ofício junto ao Protocolo da Prefeitura, que será responsabilizado por sua autuação, e será instruído com os seguintes documentos:

1. Cópia do instrumento contratual e suas alterações, tais como aditamentos e apostilamentos, justificativas;
 2. Cópia da Ordem de Fornecimento/Serviços;
 3. Cópia de notas de empenho;
 4. Cópias das Certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista;
 5. Documento comprobatório da entrega no caso de bens/produtos, devidamente recebido por preposto da Prefeitura responsável por sua conferência;
 6. Boletim de Medição no caso de obras, assinado pelo responsável técnico da contratada;
 7. Outros documentos relativos ao fornecimento.
- 1º - O processo de pagamento será remetido ao Departamento de Contratos que providenciará a verificação da execução do contrato e atendimento da Ordem de Serviço/Fornecimento, através de Relatório de competência do Fiscal do Contrato, a quem compete lançar o Atesto da Nota Fiscal; bem como providenciará a certificação das certidões apresentadas pela contratada, tudo a ser oportunamente juntado aos autos.

I - Estando a execução física do contrato em conformidade, seguem os autos para o Departamento de Contabilidade providenciar a Liquidação da Despesa;

II - Na hipótese de haver ressalvas ou impropriedades verificadas pelo Departamento de Contratos que indiquem desacordo com o instrumento contratual, estas deverão ser formalizadas no processo e comunicadas ao contratado através de correspondência eletrônica, permanecendo os autos suspensos até seu efetivo atendimento.

- 2º - A Liquidação deverá ser providenciada pelo Departamento de Contabilidade, com emissão e juntada da respectiva Nota de Liquidação, de conformidade com o previsto na Lei Federal nº 4.320/64, ocasião em que os autos serão encaminhados para o Ordenador da Despesa.
- 3ª - O pagamento deve ser precedido de parecer da CGM, que se manifestará sobre o processo de pagamento.
- 4º - O Ordenador da Despesa se manifestará em despacho próprio acerca da autorização para emissão da Ordem de Pagamento, ou indicação fundamentada de quaisquer providências que entender cabíveis no sentido de dar pleno cumprimento ao instrumento contratual.
- 5º - Emitida a autorização de pagamento, os autos deverão ser encaminhados à Secretaria Municipal de Finanças, a quem cabe o atendimento do pagamento, fazendo juntar em seguida o respectivo comprovante.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 - A intimação de quaisquer atos relativos a procedimentos licitatórios e a contratos em execução será feita preferencialmente através de publicação no Diário Oficial do Município, podendo ser feita por qualquer outro meio, desde que devidamente comprovado o recebimento pelo contratado.

Art. 22 - Os documentos de competência do Prefeito, Secretários Municipais, e ordenadores de despesas, poderão ser assinados digitalmente através de certificados do tipo A1 que obedeçam ao protocolo ICP-Brasil.

Art. 23 - O Anexo Único do presente Decreto prevê os prazos de tramitação do processo de contratação, indicando os dias em que deverão permanecer

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR NUNES FREIRE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://governadornunesfreire.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 5bdcef1eabc54799d2d8333301f98f4f9459505f

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



a encargo de cada órgão/setor, e seu descumprimento poderá caracterizar infração administrativa do agente que lhe deu causa.

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Administração deverá providenciar a aquisição de sistema de informação que tenha por finalidade o gerenciamento de todas as fases do processo de contratação, com funcionalidade de acompanhamento via rede mundial de computadores e identificação dos acessos.

Art. 25 - Ficam convalidados os atos, portarias e decretos relativos à delegação de competências expedidos em data anterior a este Decreto.

Art. 26 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, GOVERNADOR NUNES FREIRE, ESTADO MARANHÃO, AOS TREZE DIAS DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E UM, (13/08/2021).

JOSIMAR ALVES DE OLIVEIRA

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO ÚNICO

Prazos de Tramitação do Processo Administrativos de Contratação

Etapa 7: AUTUAÇÃO DA LICITAÇÃO	
Prazo: 1 dia	Resp. Depto. Licitação

Etapa 6: ELABORAÇÃO DE PARECER TÉCNICO	
Prazo: 3 dias	Resp. Depto. Licitação

Etapa 5: AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	
Prazo: 2 dias	Resp. Ordenador

Etapa 4: INFORMAÇÃO DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
Prazo: 2 dias	Resp. Contabilidade

Etapa 3: ANÁLISE E SOLICITAÇÃO DE DOTAÇÃO	
Prazo: 3 dias	Resp. Ordenador

Etapa 2: ENCAMINHAMENTO PARA ORDENADOR	
Prazo: 1 dia	Resp. Protocolo

Etapa 1: AUTUAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	
Prazo: 1 dia	Resp.: Protocolo

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR NUNES FREIRE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://governadornunesfreire.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 5bdcef1eabc54799d2d8333301f98f4f9459505f

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Etapa 16: AUTORIZAR EMPENHO	
Prazo: 2 dias	Resp. Ordenador

Etapa 13: PARECER TÉCNICO	
Prazo: 3 dias	Resp. Controladoria

Etapa 14: TERMO DE HOMOLOGAÇÃO	
Prazo: 2 dias	Resp. Ordenador

Etapa 15: PUBLICAR RESULTADO	
Prazo: 2 dias	Resp. CPL/Pregoeiro(a)

Etapa 11: PUBLICAÇÃO DO AVISO DE LICITAÇÃO	
Prazo: 3 dias	Resp. CPL/Pregoeiro(a)

Etapa 10: PARECER TÉCNICO	
Prazo: 5 dias	Resp. Controle Interno

Etapa 9: ELABORAÇÃO DO PARECER JURÍDICO	
Prazo: 2 dias	Resp. Jurídico

Etapa 8: ELABORAÇÃO DA MINUTA DE EDITAL	
Prazo: 5 dias	Resp. CPL/Pregoeiro(a)

Etapa 18: FORMALIZAR CONTRATO	
Prazo: 5 dias	Resp. Dept. Contratos

Etapa 17: EMITIR EMPENHO	
Prazo: 2 dias	Resp. Contabilidade

Etapa 12: TERMO DE AJUDICAÇÃO	
Prazo: 2 dias após julgamento	Resp. CPL/Pregoeiro(a)

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR NUNES FREIRE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://governadornunesfreire.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 5bdcef1eabc54799d2d8333301f98f4f9459505f

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Etapa 20: PUBLICAR EXTRATO DE CONTRATO	
Prazo: 2 dias	Resp. Dept. Contratos

Etapa 19: COLHER ASSINATURAS	
Prazo: 7 dias	Resp. Dept. Contratos

Etapa 21: INSERÇÃO NO SACOP	
Prazo: 5 dias	Resp. Dept. Contratos

DECRETO Nº 052/2021/PMGNF/GAB/PREF DE 13 DE AGOSTO DE 2021

“DISPÕES SOBRE A NORMATIZAÇÃO DO CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS E MÓVEIS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR NUNES FREIRE/MA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. ”

O PREFEITO MUNICIPAL JOSIMAR ALVES DE OLIVEIRA DE GOVERNADOR NUNES FREIRE, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e constitucionais de acordo com a Lei Orgânica do Município de Governador Nunes Freire, e, etc.,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto estabelece normas administrativas visando ao controle da movimentação patrimonial dos bens móveis pertencentes ao Município de Governador Nunes Freire /MA.

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL

DOS CONCEITOS

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

I - Amortização - redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedades e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

II - Apropriação - incorporação dos custos de um bem patrimonial fabricado ou construído pela entidade, realizada mediante a identificação precisa do seu valor, por meio da identificação de seu custo de produção ou fabricação.

III - Bem ocioso - quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

IV - Depreciação - a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

V - Incorporação - a inclusão de um bem no acervo patrimonial da entidade, bem como a edição do seu valor à conta do ativo imobilizado da Contadoria.

VI - Laudo - é a peça na qual o perito, profissional habilitado, relata o que observou e dá as suas conclusões ou avalia o valor de coisas ou direitos, fundamentadamente.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR NUNES FREIRE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://governadornunesfreire.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 5bdcef1eabc54799d2d8333301f98f4f9459505f

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



VII - Reavaliação- a adoção do valor de mercado ou de consenso para bens ativo, quando este for superior ao valor líquido contábil.

VIII - Recebimento - o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a entidade.

IX - Redução a valor recuperável - É a redução nos benefícios econômicos futuros ou É o potencial de serviços de um ativo que reflete o declínio na sua utilidade, além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação.

X - Tombamento - consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da entidade. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, a marcação física e o cadastramento de dados.

XI - Transferência - modalidade de movimentação material, com troca de responsabilidade, de uma Unidade Administrativa para outra, integrantes da mesma entidade.

XII - Valor de mercado ou valor justo (fair value) - o valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.

XIII -Valor recuperável - o valor de mercado de um ativo, menos o custo para a sua alienação, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações; o que for maior.

XIV - Valor de reavaliação ou valor da redução do ativo a valor recuperável - a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico.

XV - Valor residual - o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzindo os gastos estimados para sua alienação.

XVI - Setor de Patrimônio - é a Unidade Administrativa ou o servidor responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente.

XVII - Sistema Patrimonial - sistema informatizado destinado ao registro do ingresso, movimentação, baixa, valorizações e desvalorizações dos bens de natureza permanente.

XVIII - Unidade Administrativa - todas as unidades e órgãos integrantes da estrutura da Administração Direta.

CAPÍTULO II

DAS ROTINAS

Seção I

Do Ingresso

Subseção I

Das modalidades

Art. 3º O ingresso de bens patrimoniais ocorre mediante aquisição, doação, permuta, produção própria, reposição, reativação e afins.

Parágrafo único. Todos os bens permanentes ingressados no patrimônio da entidade que, pelo princípio da racionalização do processo administrativo, devam ser controlados com número patrimonial serão recebidos, quando necessário, de forma provisória e/ou definitiva, registrados no sistema informatizado patrimonial e etiquetados.

Subseção II

Do recebimento provisório

Art. 4º O recebimento provisório ocorrerá para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a sua especificação.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR NUNES FREIRE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://governadornunesfreire.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 5bdcef1eabc54799d2d8333301f98f4f9459505f

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- 1º O recebimento provisório será formalizado mediante aposição, no comprovante de entrega do fornecedor do bem, do carimbo oficial de recebimento provisório da entidade, seguido da assinatura do recebedor e da data de recebimento.
- 2º Por ocasião do recebimento provisório, e na falta do carimbo oficial, deverá ser indicado no comprovante de entrega do fornecedor do bem, ainda que manualmente, que o recebimento ocorreu nessas condições.
- 3º O responsável pela Unidade Administrativa que tiver sob sua responsabilidade bens recebidos provisoriamente deverá, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, comunicar o fato ao Setor de Patrimônio, que solicitará vistoria por servidor ou comissão designada pela autoridade competente.

Subseção III

Do recebimento definitivo

Art. 5º O recebimento definitivo de bem permanente será realizado após a verificação qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, e deverá ser realizado mediante rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

Art. 6º O recebimento definitivo cujo valor seja superior ao limite previsto na alínea “a” do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/1993 será realizado por comissão específica.

Parágrafo único. Nas aquisições de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado.

Art. 7º O responsável pelo recebimento definitivo deverá, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, comunicar o fato ao Setor de Patrimônio, que providenciará o processo de tombamento.

Art. 8º O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos e o Termo de Doação.

Seção II

Das Responsabilidades Patrimoniais

Art. 9º As Unidades Administrativas que tiverem sob sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais móveis deverão oferecer suporte à Comissão de Reavaliação e Inventário, com informações pertinentes à movimentação, ingresso e transferência de bens.

Art.10º É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada que utilize, guarde, gereencie ou administre bem patrimonial, comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer avaria, extravio ou danos de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 11º Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, deverá comunicar o fato ao titular da respectiva Unidade Administrativa que o detiver e ao setor de Patrimônio, que por sua vez, providenciará o Termo de Transferência e o encaminhará para o Setor de Almoxarifado ou equivalente.

Art. 12º Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio.

Art. 13º Os responsáveis pelas Unidades Administrativas têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverão adotar os procedimentos administrativos cabíveis.

Art. 14º Também é de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gereencie ou administre bem patrimonial mantê-lo em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos, ficando obrigado a assinar Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Transferência.

Art. 15º São deveres do responsável por bem patrimonial, em relação àquele sob sua guarda:

I - Zelar pela guarda, segurança e conservação;

II - Mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de patrimônio;

III - comunicar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos para o se adequado funcionamento;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR NUNES FREIRE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://governadornunesfreire.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 5bdcef1eabc54799d2d8333301f98f4f9459505f

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



IV - Informar ao Setor de Patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

V - Solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência e vistoria dos mesmos;

VI - Comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro.

Art. 16° O responsável pelos bens terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a conferência da relação daqueles sob sua guarda, a contar da destinação do bem à sua Unidade Administrativa.

Parágrafo único. Caso a conferência prevista no caput deste artigo não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente

CAPÍTULO III

DA INCORPORAÇÃO

Seção I

Dos Procedimentos Gerais

Art. 17. O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial, de forma analítica, e lançamento contábil pela Contadoria, de forma sintética.

Art. 18°. A classificação orçamentaria, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente.

- **1°** A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo.
- **2°** O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo.
- **3°** No reconhecimento do ativo, obedecidas as normas de contabilidade pública, devem-se considerar os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço.

Art. 19. Em se tratando de bens produzidos pela entidade, a incorporação terá por base a apuração de seu custo de produção.

Art. 20. A Contadoria é o órgão pela classificação e identificação da necessidade de registro sintético e analítico dos bens de natureza permanente.

Art. 21. Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, o valor do ativo deve ser considerado pelo resultado da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou conforme o valor constante no Termo da Doação.

Art. 22. Na avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, a eventual impossibilidade de mensuração do valor deve ser evidenciada em nota explicativa.

Art. 23. A incorporação do bem ocorrerá somente quando identificado, no respectivo documento de ingresso, o recebimento definitivo, realizado por servidor ou comissão devidamente designada.

Seção II

Do Registro Analítico

Subseção I

Do tombamento

Art. 24. O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do Termo de Responsabilidade.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR NUNES FREIRE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://governadornunesfreire.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 5bdcef1eabc54799d2d8333301f98f4f9459505f

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Art. 25. A classificação dos bens tombados terá por base o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP.

Parágrafo único. A Contabilidade é o órgão responsável pelas modificações nos enquadramentos previstos neste artigo.

Art. 26. O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado.

Parágrafo único. O cadastro referido no caput é atribuição exclusiva do Setor de Patrimônio, mediante a utilização de usuário e senha individualizados.

Art. 27. Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

Art. 28. A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características físicas do bem, das medidas, do modelo, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinente, do material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Art. 29. Após o cadastro, o Setor de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade e destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante.

Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso do bem.

Art. 30. O valor do ativo quando da compra compreenderá:

I - O preço de compra ou valor da aquisição;

II - Os impostos não recuperáveis sobre a compra;

III - Os descontos comerciais na compra;

IV - Outros gastos inerentes ao processo de aquisição e necessários ao funcionamento do bem;

V - Os gastos posteriores com possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros.

Subseção II

Do emplaquetamento

Art. 31. O emplaquetamento será realizado pelo Setor de Patrimônio ou por comissão designada para essa finalidade.

Art. 32. A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

Art. 33. Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhe ou outros meios que se mostrem convenientes.

Parágrafo único. As formas de identificação que se mostrem alternativas às etiquetas padronizadas deverão ser relacionadas pelo Setor de Patrimônio por meio de formulário específico, que conterá a descrição dos bens, o número patrimonial, o responsável, a localização e o tipo de plaqueta empregado.

Art. 34. Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pelo Setor de Patrimônio.

Art. 35. Identificado o extravio de plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

Parágrafo único. Não havendo etiquetas padronizadas para a reposição, o Setor de Patrimônio poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo, marca física, entre outros que se mostrem convenientes.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR NUNES FREIRE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://governadornunesfreire.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 5bdcef1eabc54799d2d8333301f98f4f9459505f

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Art. 36. Após o processo de tombamento, o Setor de Patrimônio fará constar, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, no documento fiscal de ingresso do bem, o termo "Tombado", a data de tombamento e a assinatura.

Seção III

Do Registro Sintético

Art. 37. A Contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis.

Art. 38. Os registros sintéticos serão realizados em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes.

Seção IV

Da Integração

Art. 39. A Contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Setor de Patrimônio.

Art. 40. Sempre que a Contabilidade identificar qualquer inconsistência no sistema de controle interno patrimonial que possa prejudicar a fidedignidade das informações prestadas pelo Setor de Patrimônio, deverão ser realizados testes de auditoria, proposição das medidas corretivas e acompanhamento dos resultados sugeridos.

Parágrafo único. Enquanto permanecerem as inconsistências previstas no caput, a Contabilidade não adequará os seus registros aos cadastros do Setor de Patrimônio.

Art. 41. A Contabilidade encaminhará ao Setor de Patrimônio todos os documentos fiscais relativos a material permanente que não contenham, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, o termo "Tombado", com a indicação da data de tombamento e da respectiva assinatura.

Parágrafo único. A Contabilidade terá o prazo de 8 (oito) dias úteis para o cumprimento do disposto no caput.

CAPÍTULO IV

DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E DO REPARO DE BENS

Seção I

Do Termo de Responsabilidade

Art. 42. Após o cadastro e emplaquetamento, o Setor de Patrimônio destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante e providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade.

Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso dos bens.

Seção II

Do Reparo de Bens

Art. 43. A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá ser acompanhada pelo Termo de Reparo Patrimonial.

Art. 44. O Termo de Reparo Patrimonial conterà a assinatura do responsável pela Unidade Administrativa detentora do bem, do Setor de Patrimônio e do prestador de serviço.

CAPÍTULO V

DA TRANSFERÊNCIA

Seção I

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR NUNES FREIRE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://governadornunesfreire.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 5bdcef1eabc54799d2d8333301f98f4f9459505f

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Do Termo de Transferência

Art. 45. O Termo de Transferência deverá ser assinado pela Unidade Administrativa que transfere o bem, pela Unidade Administrativa que recebe o bem e, por fim pelo responsável pelo Setor de Patrimônio.

Art. 46. Compete ao Setor de Patrimônio a emissão do Termo de Transferência.

Art. 47. Todos os envolvidos no processo de transferência receberão 1 (uma) via do Termo de Transferência.

Seção II**Dos Procedimentos e da Formalidade**

Art. 48. A transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma Unidade Administrativa para outra, integrantes da mesma entidade.

Art. 49. A transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência.

Art. 50. O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis de uma Unidade Administrativa para outra, sem alteração patrimonial quantitativa, resultante somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.

Art. 51. Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Setor de Patrimônio.

Art. 52. A transferência entre Unidades Administrativas de bens móveis permanentes depende do conhecimento tempestivo do Setor de Patrimônio, que atualizará os seus registros.

Art. 53. Após a transferência, o recebedor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.

CAPÍTULO VI**DA BAIXA**

Art. 54. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio quando verificado furto, extravio, sinistro, alienações, alteração de enquadramento de elemento de despesa, sucateamento e outros, devendo ser feito por meio do Termo de Baixa, emitido e arquivado pelo Setor de Patrimônio.

Art. 55. A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão e assinatura do Termo de Baixa, anexada ao laudo ou parecer técnico motivador da mesma.

- 1º O laudo técnico deverá ser emitido por comissão de servidores devidamente designada ou por pessoa física ou jurídica especializada, constando o valor de reavaliação dos bens, o estado de conservação e, tratando-se de bem inservível, a sua subclassificação.
- 2º O laudo de que trata este artigo deverá ser emitido com base em estudo técnico circunstanciado, padronizado e comprovável por meio de documentos.

Art. 56. Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.

Art. 57. A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previsto em lei.

Art. 58. A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas neste Decreto e demais normas pertinentes, em especial às de trânsito.

CAPÍTULO VII

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR NUNES FREIRE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://governadornunesfreire.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 5bdcef1eabc54799d2d8333301f98f4f9459505f

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



DA DEPRECIÇÃO

Art. 59. O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pela Contabilidade.

Art. 60. A definição das taxas de depreciação deverá considerar a deterioração física do bem, assim como o seu desgaste pelo uso e a sua obsolescência.

Parágrafo único. Os critérios indicados no caput também serão utilizados para se definir a necessidade de depreciação de determinado bem ou de grupo de ativos.

Art. 61. O registro da depreciação é mensal, devendo os dados estar disponíveis a qualquer momento pelo Setor de Patrimônio.

Art. 62. A depreciação cessará ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.

Art. 63. A definição da vida útil será realizada, para os bens novos, pelo Setor de Contabilidade, e, para os bens sujeitos a nova avaliação, pela comissão de servidores ou especialista responsável pelo processo.

Art. 64. O registro da depreciação terá como método a linha reta, ou cotas constantes, que se utiliza de taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso seu valor residual não se altere.

Art. 65. A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo depreciação em fração menor que um mês.

Art. 66. Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela Administração Pública, a Contabilidade poderá estabelecer como novo prazo de vida útil para o bem, de forma optativa:

- I - Metade do tempo de vida útil dessa classe de bens;
- II - Resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o ente;
- III - restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação desse bem.

CAPÍTULO VIII**DO INVENTÁRIO**

Art. 67. A realização do Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deve atender ao disposto na Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

Art. 68. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente à Contadoria, até (três) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

Art. 69. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado por comissão específica devidamente designada.

Art. 70. Durante o período de realização do inventário, sem que haja em processo manifestação expressa do Setor de Patrimônio, não poderá, em relação à Unidade Administrativa em vistoriamento:

- I - A Contadoria liquidar despesas que se relacionem com aquisição, confecção, reforma e conservação de bens móveis;
- II - O Almoxarifado distribuir ou baixar bens móveis;
- III - Haver transferências internas.

Art. 71. As chefias de cada Unidade Administrativas serão comunicadas pelo Setor de Patrimônio da realização do inventário, com, pelo menos, 15 (quinze) dias de antecedência do seu início.

Parágrafo único. O prazo indicado no caput é para organização interna das Unidades Administrativas, visando ao atendimento do princípio

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR NUNES FREIRE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://governadornunesfreire.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 5bdcef1eabc54799d2d8333301f98f4f9459505f

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



constitucional da eficiência quando da realização do inventário.

Art. 72. Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contadoria procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral da entidade, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

Parágrafo único. Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, a Contadoria poderá realizar auditoria específica com o objetivo de apurar as divergências.

CAPÍTULO IX

DO ARQUIVAMENTO

Art. 73. O Setor de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos Termos de Responsabilidade e dos Termos de Transferência.

Art. 74. Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais móveis deverão conter, entre outros, os seguintes documentos:

I - Na incorporação: via original e assinada do Termo de Responsabilidade.

II - Na transferência: via original e assinada do Termo de Transferência.

III - Na baixa: via original e assinada do Termo de Baixa.

Art. 75. As plaquetas retiradas quando do processo de desfazimento ou alienação de bens serão arquivadas junto ao processo de baixa.

TÍTULO II

DO SISTEMA INFORMATIZADO

Art. 76. O sistema informatizado deve atender aos requisitos demandados pela legislação vigente e conter, pelo menos, os seguintes campos de preenchimento em relação ao bem de natureza permanente:

I - O responsável pelo uso;

II - A descrição;

III - O fornecedor;

IV - A localização;

V - O valor de aquisição;

VI - O valor atual;

VII - A numeração fiscal;

VIII - O período de garantia;

IX - Os valores de reavaliação, redução ao valor recuperável e depreciação.

Art. 77. O sistema informatizado disponibilizará, a qualquer tempo, os seguintes relatórios:

I - Relação de bens agrupados por responsáveis;

II - Relação de bens agrupados por agrupamentos contábeis;

III - Inventário analítico do bem, por Unidade Administrativa;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR NUNES FREIRE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://governadornunesfreire.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 5bdcef1eabc54799d2d8333301f98f4f9459505f

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



IV - Relação dos Termos de Transferência;

V - Relação dos Termos de Responsabilidade.

Art. 78. O sistema informatizado deverá possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções.

Art. 79. A base de dados do sistema informatizado deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.

Art. 80. Deverá ser realizada cópia de segurança periódica da base de dados do sistema informatizado, de forma que permita a sua recuperação em caso de incidente ou falha, sem prejuízo de outros procedimentos.

Art. 81. O sistema informatizado deverá conter rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 82. Quando houver entendimentos diversos entre as áreas envolvidas no registro analítico e sintético sobre a necessidade de incorporação, baixa, valorização, desvalorização e depreciação de determinados bens, o Setor de Patrimônio deverá encaminhar à Contadoria o formulário Solicitação de Registro Contábil, conforme modelo em sistema informatizado, em duas vias.

- 2º Nas situações em que permanecerem as divergências técnicas, após a análise dos fundamentos contidos no formulário Solicitação de Registro Contábil, e identificada a significativa relevância dos valores envolvidos, a Administração poderá solicitar parecer técnico de outro profissional ou empresa especializada que possuam notórios conhecimentos na matéria e que sejam devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 83. O Setor de Patrimônio encaminhará à Contadoria, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, o Formulário de Movimentação Patrimonial, que relacionará, de forma analítica, todas as incorporações e baixas de bens patrimoniais.

Art. 84. Fica facultado ao Titular da Unidade Administrativa delegar a guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais móveis, que poderá ser formalizada até o nível de setor ou, ainda, de cargo ou função, quando se referir a servidor, se a respectiva estrutura organizacional o comportar, sem prejuízo do disposto no art. 13.

Art. 85. As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada neste Decreto serão resolvidos pela Secretaria de Administração.

Art. 86. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, GOVERNADOR NUNES FREIRE, ESTADO MARANHÃO, AOS TREZE DIAS DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E UM, (13/08/2021).

JOSIMAR ALVES DE OLIVEIRA

PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR NUNES FREIRE - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://governadornunesfreire.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 5bdcef1eabc54799d2d8333301f98f4f9459505f

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

