



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Penedo

1

Segunda-feira • 21 de Setembro de 2020 • Ano VIII • Nº 1508

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

## Prefeitura Municipal de Penedo publica:

- **Decreto Nº 703, de 21 de setembro de 2020** - Institui o Sistema de Controle e Administração Patrimonial para os bens móveis permanentes a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo de Penedo e dá outras providências.
- **Decreto Nº 704, de 21 de setembro de 2020** - Dispõe sobre os procedimentos para o encerramento do Exercício Financeiro de 2020 e elaboração da Prestação de Contas Anual no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências.
- **Decreto Nº 705, de 21 de setembro de 2020** - Estabelece normas e procedimentos para controle, alienação, classificação orçamentária, apropriação contábil e administração patrimonial dos bens pertencentes ao Poder Executivo do Município de Penedo, e dá outras providências.
- **Extrato de Contrato** (FASITEC Desenvolvimento e Tecnologia LTDA - ME).

## **Transparência**

Os Atos do gestor são publicados no Diário Oficial próprio do Município.

**Imprensa Oficial  
do Município.**

Gestão Transparente e consciência limpa.



## **Decretos**



**MUNICÍPIO DE PENEDO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO Nº 703, DE 21 DE SETEMBRO DE 2020.**

*Institui o Sistema de Controle e Administração Patrimonial para os bens móveis permanentes a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo de Penedo e dá outras providências.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PENEDO**, no uso das atribuições a si conferidas pela Lei Orgânica do Município,

**D E C R E T A**

**Art. 1º** - Fica instituído o Sistema de Controle e Administração Patrimonial para gerenciamento dos bens móveis pertencentes a Prefeitura de Penedo e demais Entes integrantes da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal, através da aplicação de plaquetas metálicas e resinadas com código de barras.

**Parágrafo único.** O Sistema para controle dos bens patrimoniais das entidades pertencentes ao poder executivo municipal será de utilização obrigatória para todos os órgãos da Administração Direta e indireta.

**Art. 2º** - Compete à Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG o controle e supervisão do Sistema de que trata o artigo anterior, ficando sob a responsabilidade desta unidade a aquisição dos sistemas, equipamentos e demais elementos necessários à sua implantação e manutenção.

**Art. 3º** - O Secretário de Planejamento e Gestão expedirá os atos complementares necessários ao cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 4º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**PENEDO**, Estado de Alagoas, aos 21 dias do mês de setembro de dois mil e vinte, 384º ano de elevação à categoria de Vila.

*Marcus Beltrão Siqueira*  
PREFEITO DE PENEDO-AL



**MUNICÍPIO DE PENEDO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO Nº 704, DE 21 DE SETEMBRO DE 2020.**

*Dispõe sobre os procedimentos para o encerramento do Exercício Financeiro de 2020 e elaboração da Prestação de Contas Anual no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PENEDO-AL**, no uso das atribuições a si atribuídas pela Lei Orgânica do Município, em face das disposições da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, das Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas e, ainda, do MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Para fins de encerramento do Exercício Financeiro de 2020 e da apresentação da Prestação de Contas Anual do Município, os órgãos que compõem a Administração Pública Municipal observarão as normas Orçamentárias, financeiras, patrimoniais e contábeis legalmente vigentes, bem como as disposições contidas neste Decreto.

**Art. 2º.** As unidades orçamentárias e administrativas responsáveis pela gestão ou a guarda de bens e valores do Município observarão as datas limites estabelecidas neste Decreto, nos casos indicados.

**Art. 3º.** Só poderão ser emitidos empenhos até o dia 10 de dezembro de 2020, ressalvados os casos relativos a pessoal, obrigações sociais e tributárias, encargos e amortização da dívida pública, convênios e despesas nas áreas de educação, saúde e relacionadas a recursos vinculados com aplicação obrigatória dentro do exercício financeiro de 2020.

**§ 1º.** Os Secretários Municipais ficam responsáveis pelo planejamento das despesas de suas respectivas Secretarias de modo a cumprir com a data estabelecida no caput desse artigo.

**§ 2º.** A Contratação de serviços ou compra de materiais em datas posteriores às estabelecidas neste artigo somente poderão ocorrer mediante deliberação da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ e autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal.



**MUNICÍPIO DE PENEDO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
Gabinete do Prefeito

**Art. 4º.** Os documentos comprobatórios de execução da despesa referente ao mês de dezembro, compreendendo notas fiscais, planilhas de medição, planilhas de insumos, entre outros, devidamente atestados, deverão ser remetidos ao Setor de Contabilidade, impreterivelmente, até o dia 20 de dezembro de 2020, para processamento da liquidação da despesa nos termos estabelecidos no art. 63 da Lei nº 4.320/64.

**§ 1º.** Fica a Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, desobrigada de aceitar quaisquer documentos entregues após a data prevista no *caput* deste artigo, exceto nos casos ressalvados no art. 3º deste Decreto, ou expressamente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**§ 2º.** Os processos diligenciados pela Controladoria Geral do Município – CGM terão o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir do recebimento na Secretaria de origem, para retornarem à mesma com as diligências atendidas.

**Art. 5º.** As despesas empenhadas e consideradas insubsistentes deverão ser anuladas até 20 de dezembro de 2020.

**Parágrafo Único** - Serão considerados insubsistentes os empenhos emitidos e cujos serviços não foram prestados ou materiais entregues até o encerramento do exercício, excetuando-se os casos relacionados à aplicação de recursos vinculados a convênios e outras fontes específicas e que não tenham sido objeto de programação no orçamento do exercício subsequente.

**Art. 6º.** Os responsáveis por adiantamentos, sob pena de responsabilidade, na forma da lei, independente do prazo de aplicação previsto no ato da concessão, deverão apresentar as respectivas comprovações até o dia 20 de dezembro de 2020, data em que, também deverão recolher os saldos remanescentes, conforme indicação da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ.

**Parágrafo Único** – A Controladoria Geral do Município – CGM deverá notificar os servidores que descumprirem com o disposto no *caput* deste artigo e encaminhar relatório ao Setor de Contabilidade para os devidos registros.

**Art. 7º.** A Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, para fins de encerramento do exercício financeiro, deve adotar os procedimentos típicos de análise, conciliação e ajuste das contas que afetam os resultados financeiro, econômico e patrimonial do Município, bem como daqueles cujos saldos serão transferidos para o exercício subsequente.



**MUNICÍPIO DE PENEDO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
Gabinete do Prefeito

**CAPÍTULO II – DA APURAÇÃO DAS DESPESAS EMPENHADAS**

**Art. 8º.** Quanto aos empenhos emitidos e não pagos ou aos seus respectivos saldos, deve-se observar o seguinte:

I - se considerados insubsistentes, devem ser anulados até o dia 20 de dezembro de 2020;

II - se considerados subsistentes, serão objeto de inscrição em Restos a Pagar.

**Parágrafo Único** – Entende-se como subsistente os empenhos emitidos de acordo com a legislação vigente e cujas despesas foram efetivamente realizadas, ou seja, os serviços prestados e/ou materiais entregues, assim como os casos ressalvados no § único do art. 5º deste Decreto.

**CAPÍTULO III – DOS RESTOS A PAGAR**

**Art. 9º.** As despesas empenhadas serão inscritas em Restos a Pagar, distinguindo-se as processadas das não processadas.

**Art. 10.** Os empenhos de despesas não processadas somente serão inscritos em Restos a Pagar se representarem despesas efetivamente incorridas dentro do próprio exercício financeiro, quando estiver pendente o cumprimento de alguma formalidade exigida em lei.

**Parágrafo Único** – Excetua-se da regra estabelecida no caput deste artigo a inscrição de restos a pagar não processado dos empenhos relacionados a aplicação de recursos vinculados a convênios e outras fontes específicas e que não tenham sido objeto de programação no orçamento do exercício subsequente.

**Art. 11.** A Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ e a Controladoria Municipal deverá proceder até 15 de dezembro de 2020 à verificação e depuração das despesas a serem inscritas em Restos a Pagar.

**Art. 12.** As despesas relativas ao exercício de 2019 e anteriores, inscritas em “Restos a Pagar Não Processados” e não pagas até 15 de dezembro de 2020, serão cancelados, assegurando-se aos credores o possível direito do respectivo recebimento, mediante empenho na rubrica “Despesas de Exercícios Anteriores”, respeitadas as características do processo original.



**MUNICÍPIO DE PENEDO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
Gabinete do Prefeito

**CAPÍTULO IV – DA CONCILIAÇÃO E DOS AJUSTES DAS CONTAS  
FINANCEIRAS E PATRIMONIAIS**

**Art. 13.** As contas movimentadas em instituição bancária devem ter seus saldos devidamente conciliados pelo Setor de Tesouraria e reconciliados pelo Setor de Contabilidade, que as manterá a disposição do órgão de controle interno e as encaminhará ao órgão de controle externo, devidamente comprovadas por extratos originais e definitivos fornecidos pelo banco.

**Parágrafo Único** – As conciliações de todas as contas correntes bancárias devem ser realizadas diariamente pela Tesouraria, durante o mês de Dezembro, devendo ser adotadas medidas efetivas para investigação e regularização de eventuais pendências existentes.

**Art. 14.** O saldo contábil das contas bancárias inerentes aos Fundos Municipais passará automaticamente para o exercício seguinte.

**Art. 15.** O Setor de Contabilidade junto a Tesouraria deverá regularizar as contas de valores pendentes, devedoras e credoras, a fim de que as mesmas não apresentem saldo no encerramento do exercício financeiro de 2020.

**CAPÍTULO V – DAS INFORMAÇÕES E PRAZOS DE ENCAMINHAMENTO**

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG deverá encaminhar a Controladoria Municipal, até o dia 31 de dezembro de 2020:

I - relação analítica do inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao Município, em 30.12.2020, indicando a alocação dos bens, números dos respectivos tombamentos e seus valores de avaliação ou reavaliação.

II - relação analítica do inventário dos materiais existente em almoxarifado na data de 31 de dezembro de 2020.

III - relação dos bens móveis e imóveis baixados e incorporados ao patrimônio municipal, no decorrer do exercício financeiro de 2020, acompanhada de cópias dos devidos processos administrativos, exceto no caso de incorporação por aquisição.

**Art. 17.** A Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, deverá encaminhar a Controladoria Geral do Município – CGM, até o dia 31 de dezembro de 2020:



**MUNICÍPIO DE PENEDO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
Gabinete do Prefeito

I - Relatório Analítico da Dívida Ativa Tributária e não Tributária, demonstrando os créditos do Município existentes em 30 de dezembro de 2020, discriminados por contribuinte e natureza e alínea da receita, contemplado valores atualizados monetariamente com segregação do valor original, atualização monetária, multas e juros;

II - demonstrativo dos processos em cobrança administrativa e judicial, evidenciando a quantidade de processos e o montante dos valores cobrados;

III - relação das baixas da Dívida Ativa ocorridas no exercício financeiro de 2020, segregadas da seguinte forma: baixas pelo recebimento; baixas pelos abatimentos ou anistias previstas legalmente; e baixas pelo cancelamento administrativo ou judicial da inscrição;

IV - relação dos valores inscritos em dívida ativa que apresentam grande probabilidade de conterem em seu escopo créditos que não se realizarão, objetivando instruir o cálculo das estimativas de perdas conforme o contido no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

V - relação analítica dos precatórios existentes em 31 de dezembro de 2020, por ordem cronológica de inscrição, com os saldos devidamente atualizados e comprovados por certidão ou documento similar, expedido pelos órgãos do Poder Judiciário;

VI - processos de cancelamento de dívidas passivas registradas no Passivo Financeiro e Permanente;

VII - certidões ou extratos fornecidos pelos credores da dívida fundada, atestando o saldo devedor em 31 de dezembro de 2020.

**Art. 18.** As entidades da Administração Indireta e os Fundos Municipais deverão encaminhar a Controladoria Geral do Município – CGM, impreterivelmente até o dia 15 de janeiro de 2021, suas respectivas prestações de contas anuais, para fins de consolidação.

**Art. 19.** O Setor de Contabilidade consolidará a Prestação de Contas Anual até a data de 25 de janeiro de 2020, devendo dela constarem todos os elementos requeridos pela legislação vigente.

**Parágrafo Primeiro:** Na ausência de quaisquer documentos, relatórios ou demonstrativos, o Setor de Contabilidade dará imediata ciência à Controladoria Geral do Município – CGM e ao Secretário Municipal da Fazenda, devendo estes adotarem as medidas cabíveis, inclusive, comunicar ao Chefe do Poder Executivo Municipal.



**MUNICÍPIO DE PENEDO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
Gabinete do Prefeito

**CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 20.** A Controladoria Geral do Município – CGM deverá realizar os ajustes inerentes ou necessários ao encerramento do exercício financeiro, ficando autorizada a fixar prazos, orientar e adotar as medidas necessárias ao cumprimento deste Decreto, no âmbito de sua competência.

**Art. 21.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PENEDO**, Estado de Alagoas, aos 21 dias do mês de setembro de dois mil e vinte, 384º ano de elevação à categoria de Vila.

*Marcus Beltrão Siqueira*  
PREFEITO DE PENEDO-AL



**MUNICÍPIO DE PENEDO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO Nº 705, DE 21 DE SETEMBRO DE 2020.**

*Estabelece normas e procedimentos para controle, alienação, classificação orçamentária, apropriação contábil e administração patrimonial dos bens pertencentes ao Poder Executivo do Município de Penedo, e dá outras providências.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PENEDO**, no uso das atribuições a si conferidas pela Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer normas visando disciplinar a incorporação, a transferência e a baixa dos bens patrimoniais móveis e de consumo, bem como adotar procedimentos para o seu controle;

**CONSIDERANDO** o disposto nas Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, que dispõe sobre o processo de prestação de contas das entidades públicas municipais;

**CONSIDERANDO** a necessidade da implantação dos procedimentos contábeis patrimoniais aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas, emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional – STN; e

**CONSIDERANDO**, ainda, nos termos da Portaria STN nº 448/02, a necessidade de desenvolver mecanismos que assegurem, de forma homogênea, a apropriação contábil de subitens de despesas para todas as esferas de governo, de forma a garantir a consolidação das contas exigida pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Este Decreto estabelece o recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, baixa, doação e incorporação ao patrimônio dos bens patrimoniais permanentes e de consumo, adquiridos pelos entes pertencentes ao Poder Executivo do Município de Penedo.

**CAPÍTULO I - DOS CONCEITOS**

**Art. 2º** - Para os fins deste Decreto considera-se:

I - Bens Móveis: são os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia;



**MUNICÍPIO DE PENEDO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
Gabinete do Prefeito

II - Bem Móvel Inservível: é aquele que não tem mais utilidade para a entidade, em decorrência de ter sido considerado:

a) ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) obsoleto: quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

c) antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, Obsoletismo ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

d) irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas;

III - Bens patrimoniais permanentes: são todos os bens tangíveis - móveis e imóveis - e intangíveis, pertencentes ao Poder Executivo Municipal e que sejam de seu domínio pleno e direto;

IV - Bens tangíveis: são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis;

V - Carga patrimonial: é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso do bem;

VI - Comissão de Inventário e Avaliação Patrimonial: comissão nomeada pelo Prefeito Municipal, com no mínimo 03 (três) membros, sendo um servidor do Controle de Material e Patrimônio e outros membros de outras Unidades Administrativas, com o objetivo de realizar a avaliação, o inventário e realizar os procedimentos de doação dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo Municipal;

VII - Dano: avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido;

VIII - Doação: é a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador;

IX - Extravio: é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

X - Furto: crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente a outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;



**MUNICÍPIO DE PENEDO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
Gabinete do Prefeito

XI - Material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a 02 (dois) anos;

XII - Depreciação: perda progressiva de valor econômico ou do preço de um bem patrimonial em decorrência do seu uso, levando-se em consideração, além de exigências legais, o valor de aquisição e o tempo de vida útil, em face das condições objetivas de sua utilização;

XIII - Tombamento: arrolamento de todo bem patrimonial com a finalidade de colocá-lo sob a guarda e proteção dos agentes responsáveis;

XIV - Transferência: ato administrativo mediante o qual o bem patrimonial é deslocado de uma unidade organizacional para outra, no âmbito da administração direta ou indireta, exigindo-se emissão e assinatura do Termo de Transferência;

XV - Transferência - anotação da mudança de guarda do bem e atualização do registro cadastral;

XVI - Bens Públicos - são todas as coisas, corpóreas ou incorpóreas, imóveis, móveis e semoventes, créditos, direitos e ações que compõem o patrimônio do Poder Executivo do Município de Penedo;

XVII - Negligência: desleixo, descuido, desatenção;

XVIII - Remanejamento: é a operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial;

XIX - Roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

XX - Sistema de Aquisição de Bens e Serviços (SABS): é o sistema administrativo que trata dos procedimentos e rotinas de compras e licitações e controle dos bens e serviços;

XXI - Sistema de Controle Patrimonial: ferramenta tecnológica que controla as incorporações, baixas, e movimentação ocorrida nos bens patrimoniais;

XXII - Unidade Administrativa: é a unidade onde estão alocados os bens patrimoniais, sendo um nível de controle físico.

**Art. 3º** - Considera-se material permanente todo item ou conjunto de bens móveis e imóveis que possua, concomitantemente, as seguintes características:

I - em razão de uso, não perde sua identidade física ou autonomia de funcionamento, mesmo quando adicionado a outro bem móvel;



**MUNICÍPIO DE PENEDO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
Gabinete do Prefeito

II - durabilidade prevista superior a dois anos;

III - valor unitário superior ao estabelecido para pagamento de despesas miúdas de qualquer natureza, assim entendidas aquelas que se situarem dentro do limite de 1% (um por cento) do valor estabelecido para dispensa de licitação para compra e serviços que não sejam os de engenharia.

**Art. 4º** - São classificados como material permanente, atendidas as características fixadas no artigo anterior:

I - máquinas, motores, aparelhos, equipamentos e veículos;

II - instrumentos, ferramentas e utensílios que formem um conjunto necessário ao desenvolvimento de determinado trabalho, atividade ou ofício;

III - instrumentos musicais;

IV - semoventes;

V - jogos ou assemelhados e conjuntos;

VI - mobiliário em geral;

VII - acervo bibliográfico, objetos de arte e históricos, peças para coleções de bibliotecas, discotecas, mapotecas, filmotecas, museus e assemelhados.

§ 1º - Os itens mencionados nos incisos VI e VII são classificados como material permanente, independentemente do valor mencionado no inciso III do artigo anterior.

§ 2º - Os itens mencionados nos incisos I a V não são classificados como material permanente se o valor de aquisição for inferior ao mencionado no inciso III do artigo anterior.

**Art. 5º** - Considera-se material de consumo todo artigo, item, peça ou gênero que, em razão de uso, perca sua substância, sua identidade física, suas características individuais ou isoladas, ou que tenha uma durabilidade prevista limitada a dois anos, e aquele que possui, pelo menos, uma das seguintes características:

I - descartabilidade - quando o material, após utilizado, torna-se inservível e é jogado fora;

II - fragilidade - quando a estrutura do material é passível de modificação, quebra ou deformação, caracterizando-se pela irrecuperabilidade ou perda de sua identidade ou utilidade;



**MUNICÍPIO DE PENEDO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
Gabinete do Prefeito

III - incorporação - quando o material é agrupado a outro, não podendo ser retirado sem prejuízo das características ou condições de funcionamento do objeto principal;

IV - perecibilidade - quando o material está sujeito à dissolução, deterioração, extinção ou modificação química, perdendo sua identidade ou característica normal de uso;

V - transformabilidade - quando o material é destinado à transformação, composição ou fabricação de um outro material ou produto intermediário ou final.

**Parágrafo único** - Serão classificados como material de consumo, independentemente do seu valor de aquisição, os instrumentos, ferramentas e utensílios que, adquiridos de forma unitária, sejam destinados à substituição ou recomposição de conjunto, aparelho.

**Art. 6º** - O material identificado como permanente está sujeito à depreciação, observadas as normas técnicas vigentes.

**CAPÍTULO II - DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 7º** - São responsabilidades da Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG:

I - solicitar ao Prefeito a nomeação de Comissão de Inventário e Avaliação Patrimonial, até o dia 31 de janeiro de cada ano;

II - encaminhar cópia do relatório do Inventário ao Prefeito Municipal;

III - informar ao Prefeito Municipal a ocorrência de extravio de bens.

**Art. 8º** - Compete ao Prefeito:

I - nomear Comissão de Inventário e Avaliação Patrimonial, até o dia 31 de janeiro de cada ano;

II - autorizar a baixa patrimonial dos bens móveis no Sistema de Controle Patrimonial;

III - autorizar a alienação de bens patrimoniais móveis inservíveis;

IV - autorizar o recebimento de bens patrimoniais móveis por doação;



**MUNICÍPIO DE PENEDO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
Gabinete do Prefeito

V - determinar a autuação da comunicação de extravio de bens e encaminhar à Corregedoria.

**Art. 9º** - Compete à Comissão de Inventário e Avaliação Patrimonial:

I - realizar o inventário dos bens patrimoniais móveis, dando conhecimento aos respectivos detentores de carga patrimonial, das ocorrências verificadas;

II - solicitar à unidade inventariada ou detentores de carga, quando for o caso, a disponibilização de técnicos ou servidores conhecedores dos bens, a fim de facilitar a sua localização e identificação;

III - identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados;

IV - elaborar o relatório do inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhá-lo ao Prefeito Municipal.

**Art. 10** - Compete à Comissão de Inventário e Avaliação Patrimonial realizar as atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis pertencentes ao poder executivo de Penedo.

**Art. 11** - Compete aos Departamentos Contábeis:

I - proceder a baixa contábil dos bens móveis excluídos do Sistema de Controle Patrimonial;

II - realizar os ajustes nos saldos contábeis quando houver divergência entre estes e o apresentado no Inventário.

III - anexar cópia do relatório do Inventário às Contas Anuais.

**Art. 12** - O servidor que utiliza continuamente um bem patrimonial é denominado Responsável, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo perante a Comissão de Inventário e Avaliação Patrimonial por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes deste Decreto.

§ 1º - A atribuição de responsabilidade se dará com a entrega do bem ao servidor, mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade.

§ 2º - A condição de responsável constitui prova de uso e conservação, e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativos ao controle do patrimônio.



**MUNICÍPIO DE PENEDO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
Gabinete do Prefeito

§ 3º - O controle dos materiais permanentes deverá ser exercido de forma que os seus custos não sejam superiores ao risco de perda, extravio ou destruição.

**Art. 13** - São deveres de todos os servidores da prefeitura quanto a gestão dos bens patrimoniais:

I - cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;

II - utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;

III - adotar e propor ao líder da unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;

IV - manter os bens de pequeno porte em local seguro;

V - auxiliar a Comissão de Inventário e Avaliação Patrimonial quando da realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

**CAPÍTULO III - DOS PROCEDIMENTOS DA INCORPORAÇÃO**

**Art. 14** - Incorporação é a inclusão de um bem no acervo patrimonial do Poder Executivo Municipal, bem como da adição de seu valor à conta do ativo imobilizado.

**Art. 15** - A incorporação de bens móveis ao patrimônio tem como fatos geradores a compra e a doação.

§ 1º - A compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pelo Poder Executivo Municipal, de acordo com as exigências dispostas na Lei nº 8.666/93 e nas normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções emanadas pela Controladoria Geral do Município.

§ 2º - A doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

§ 3º - O recebimento de bens patrimoniais móveis em doação deverá ser autorizado pelo Prefeito Municipal.

**Art. 16** - Compete à Comissão de Inventário e Avaliação Patrimonial a incorporação dos bens adquiridos pelas formas previstas no artigo 15, utilizando-se de:

I - nota Fiscal;



**MUNICÍPIO DE PENEDO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
Gabinete do Prefeito

II - nota de Empenho;

III - manual e prospecto do fabricante, para material adquirido;

IV - Termo de Doação, quando se tratar de bem recebido em doação.

**Art. 17** - Na apropriação contábil de materiais permanentes e de consumo e na administração patrimonial de que trata este Decreto aplicar-se-ão, no que couber, além do disposto na legislação específica vigente, as normas emanadas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

**CAPÍTULO IV - DOS PROCEDIMENTOS DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO BEM**

**Art. 18** - O recebimento é o ato pelo qual o bem 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 o Poder Executivo Municipal.

**Art. 19** - A aceitação ocorre quando o material recebido é inspecionado por servidor lotado na Comissão que verifica sua compatibilidade com a Nota de Empenho ou contrato de aquisição e, estando conforme, dá o aceite na nota fiscal ou outro documento legal.

**Art. 20** - No caso de móveis e equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico do bem, a Comissão deve convocar o solicitante ou comissão específica que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que proceda aos exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações técnicas contidas na Nota de empenho ou no contrato de aquisição.

**Art. 21** - Todo bem patrimonial móvel adquirido pelo Poder Executivo Municipal, ou recebido mediante doação deverá dar entrada através da Comissão, para fins de conferência, tombamento e registro.

**Art. 22** - No caso de compra, após receber a Nota de empenho/contrato dos Departamentos de Orçamento e Finanças, o Controle de Material e Patrimônio deverá enviar cópia ao fornecedor, autorizando a entrega do bem.

**Art. 23** - Ao dar entrada, o bem deve estar acompanhado de:

I - Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente, no caso de compra;



**MUNICÍPIO DE PENEDO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
Gabinete do Prefeito

II - Termo de Doação, no caso de recebimento em doação.

**Art. 24** - Após a verificação da quantidade e da qualidade dos bens, e estando de acordo com as especificações exigidas, o receptor deverá atestar, no verso do documento apresentado, que o bem foi devidamente aceito.

**Art. 25** - Quando se tratar de compra, a 1ª (primeira) via da Nota Fiscal, depois de conferida e atestado o recebimento, deverá ser encaminhada aos Departamentos de Contabilidade para fins de liquidação do empenho e pagamento, devendo ainda, na Nota Fiscal, constar a data e o número de “Tombamento”.

**CAPÍTULO V - DOS PROCEDIMENTOS DO TOMBAMENTO DOS BENS**

**Art. 26** - O Tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo do Poder Executivo Municipal, e efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento dos dados no Sistema de Controle Patrimonial.

**Art. 27** - Serão tombados os bens móveis que atenderem simultaneamente os seguintes critérios:

I - os bens considerados como permanentes, ou seja, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade seja superior a 02 (dois) anos;

II - não estejam previstos nas hipóteses no art. 28 deste Decreto.

§ 1º - Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já tombados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade ou o desempenho e ainda aumentem o seu tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor do referido bem, desde que atendidos os incisos I e II do *caput* deste artigo.

§ 2º - Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial, que é denominado “número de tombamento”.

**Art. 28** - Não serão tombados como bens móveis:

I - os adquiridos como peças ou partes não incorporáveis a imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins;



**MUNICÍPIO DE PENEDO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
Gabinete do Prefeito

II - os adquiridos para manutenção, reparos e remodelação, para manter ou recolocar o bem em condições normais de uso, sem com isso aumentar sua capacidade de produção ou período de vida útil;

III - os livros e demais materiais bibliográficos, devendo estes permanecer sob controle físico do detentor da guarda;

IV - os *pendrives*, canetas ópticas e similares.

**Art. 29** - O bem patrimonial móvel cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas será tombado sem a fixação da plaqueta, devendo esta ser afixada em controle à parte, como, por exemplo, celulares, entre outros.

**CAPÍTULO VI - DOS PROCEDIMENTOS DO REGISTRO NO SISTEMA**

**Art. 30** - O Controle de Material e Patrimônio, de posse da 2ª (segunda) via ou cópia da Nota Fiscal, ou Termo de Doação, registrará no Sistema de Controle Patrimonial as informações relativas ao bem incorporado, inserindo o número de tombamento no sistema e anotando na Nota Fiscal.

**Art. 31** - O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

**Art. 32** - Depois de registrado no Sistema de Controle Patrimonial, a 2ª (segunda) via ou cópia da Nota Fiscal ou Termo de Doação deverá ser arquivado.

**Art. 33** - Após o lançamento no Sistema de Controle Patrimonial, o Controle de Material e Patrimônio deverá fixar a plaqueta com o número patrimonial no bem.

**CAPÍTULO VII - DOS PROCEDIMENTOS DO TERMO DE RESPONSABILIDADE**

**Art. 34** - O Termo de Responsabilidade é o documento que expressa a responsabilidade do líder, diretor ou chefe da unidade ou do servidor pelos bens sob sua carga patrimonial.

**Art. 35** - Após os procedimentos de tombamento, o Controle de Material e Patrimônio deverá proceder à entrega do bem recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

**Art. 36** - A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, em 02 (duas) vias.



**MUNICÍPIO DE PENEDO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
Gabinete do Prefeito

**Art. 37** - O Termo de Responsabilidade deverá conter:

- I - a identificação da unidade administrativa;
- II - o nome do titular;
- III - o nome do servidor, quando utilizado diretamente;
- IV - descrição dos bens, com os respectivos números de patrimônio;
- V - compromisso de proteger e conservar o material;
- VI - assinatura do titular da unidade ou servidor.

§ 1º - Uma via do Termo de Responsabilidade deverá ficar arquivada no Controle de Material e Patrimônio, e outra na unidade administrativa, ou com servidor quando o bem for utilizado diretamente.

§ 2º - O Termo de Responsabilidade será expedido todas as vezes que houver a transferência de carga patrimonial e o remanejamento de bens patrimoniais móveis.

**CAPÍTULO VIII - DOS PROCEDIMENTOS DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS  
MÓVEIS**

**Art. 38** - A movimentação de bens móveis são as alterações quantitativas ocorridas nos bens móveis sob a responsabilidade de determinada unidade administrativa ou servidor, decorrentes dos acréscimos, baixas ou transferências ocorridas em determinado período.

**Art. 39** - A movimentação de bens patrimoniais móveis, dar-se-á por:

- I - transferência de carga patrimonial;
- II - remanejamento;
- III - necessidade de reparo e manutenção fora do Poder Executivo Municipal, quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos comprovadamente não possam ser realizados pelo Poder Executivo Municipal.

**Art. 40** - Nenhum bem patrimonial poderá ser remanejado do Poder Executivo Municipal para reparo ou manutenção, sem o conhecimento da unidade de Controle de Material e Patrimônio.



**MUNICÍPIO DE PENEDO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
Gabinete do Prefeito

**Art. 41** - Para a transferência de carga patrimonial ou remanejamento de bem, o líder da unidade ou servidor detentor da carga patrimonial deverá comunicar a ocorrência ao Controle de Material e Patrimônio que providenciará os ajustes no cadastro dos bens no Sistema de Controle Patrimonial.

§ 1º - Quando se tratar de transferência de bens móveis para o depósito da unidade de Controle de Material e Patrimônio, por não mais ser do interesse da unidade/servidor detentor da carga patrimonial, a solicitação deverá ser efetuada por documento ao Controle de Material e Patrimônio.

§ 2º - A transferência só se efetivará quando o bem for recolhido para o depósito da unidade de Controle de Material e Patrimônio.

**Art. 42** - Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor, ficam obrigados a prestar contas dos bens sob sua guarda à unidade de Controle de Material e Patrimônio.

**CAPÍTULO IX - DOS PROCEDIMENTOS DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS  
MÓVEIS**

**Art. 43** - O controle físico é um conjunto de procedimentos realizados pelo Controle de Material e Patrimônio voltado à verificação da localização, conservação e das garantias dos bens patrimoniais, e abrange:

I - o controle de localização: consiste na verificação sistemática onde está situado o bem ou servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro no Sistema de Controle Patrimonial;

II - o controle e conservação Patrimonial: consiste no acompanhamento sistemático do Poder Executivo Municipal de conservação dos bens, com a finalidade de manter a integridade física, observando-se a proteção contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;

III - o controle da utilização: consiste na identificação, análise das condições de utilização do bem;

IV - o controle de garantia e manutenção: consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção.

§ 1º - A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro deve ser corrigida pela unidade de Controle de Material e Patrimônio.



**MUNICÍPIO DE PENEDO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
Gabinete do Prefeito

§ 2º - Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento da unidade de Controle de Material e Patrimônio.

**CAPÍTULO X - DOS PROCEDIMENTOS DA ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS**

**Art. 44** - Alienação é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, doação ou permuta.

**Art. 45** - A alienação de bens está sujeita à existência de interesse público, e dependerá de avaliação prévia, e da autorização do Prefeito Municipal.

§ 1º - A alienação por venda será conduzida por comissão de leilão ou outra modalidade prevista na Lei 8.666/93.

§ 2º - A alienação por doação será conduzida pela Comissão de Inventário e Avaliação Patrimonial e está sujeita às exigências da Lei 8.666/93 e será procedida na forma prevista na Instrução Normativa SCP - 002/2010.

**Art. 46** - A alienação de bens móveis será conduzida pela Comissão de Inventário e Avaliação Patrimonial, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo, conforme o inciso I do artigo 8º deste Decreto.

**Art. 47** - Somente será objeto de alienação o material de consumo que seja considerado irrecuperável pela Comissão de Inventário e Avaliação Patrimonial.

**Parágrafo único** - É considerado irrecuperável o material que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, se tornar obsoleto ou inservível.

**Art. 48** - A alienação dos bens classificados como material de consumo será sempre precedida de avaliação, a ser efetuada pelo Poder Executivo Municipal e submetida à apreciação e aprovação de Comissão de Inventário e Avaliação Patrimonial e dependerá de licitação.

**Parágrafo único** - Não sendo alcançado o preço mínimo da avaliação, ficará a critério da comissão de alienação reduzir, em até 30% (trinta por cento), o valor inicial.

**Art. 49** - A licitação para a venda dos materiais de consumo adotará a modalidade de leilão.

**Art. 50** - A licitação para alienação dos materiais de consumo poderá ser dispensada nos seguintes casos:



**MUNICÍPIO DE PENEDO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
Gabinete do Prefeito

I - doação, permitida para fins e uso de interesse público ou social, expressamente justificados pela autoridade competente, após avaliação de sua oportunidade e conveniência;

II - permuta, precedida de dupla avaliação dos materiais;

III - venda para outras entidades da Administração Pública;

IV - venda nos casos em que o valor total dos materiais a serem alienados não ultrapasse o valor fixado para dispensa de licitação para compras e serviços que não sejam de engenharia e desde que não se refiram a parcela de uma mesma alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

**CAPÍTULO XI - DOS PROCEDIMENTOS DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS**

**Art. 51** - A baixa patrimonial de bem móvel é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio do Poder Executivo Municipal, e pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

I - alienação;

II - extravio;

III - quando irrecuperável.

§ 1º - O servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel deverá comunicar ao Secretário de Planejamento e Gestão e ao Setor de Patrimônio a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

§ 2º - Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão de Inventário e Avaliação Patrimonial apontar extravio de bens, o Chefe do Poder Executivo deverá solicitar se necessário, ao servidor detentor de carga patrimonial e/ou ao Controle de Material e Patrimônio informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, e encaminhar ao Secretário de Planejamento e Gestão que autorizará a baixa do bem no Sistema de Controle Patrimonial.

§ 3º - A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis será feita pela unidade de Controle de Material e Patrimônio, desde que devidamente autorizado pelo Secretário de Planejamento e Gestão.

§ 4º - Nos casos de venda, doação e extravio, a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência.



**MUNICÍPIO DE PENEDO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
Gabinete do Prefeito

§ 5º - A unidade de Controle de Material e Patrimônio poderá, periodicamente, provocar mediante expedientes que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de venda, doação ou baixa por serem considerados irrecuperáveis e submetê-los à Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG, para as devidas providências.

**Art. 52** - A doação dos materiais de consumo ocorrerá, exclusivamente, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, após avaliação de sua oportunidade e conveniência relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados:

I - Administração Pública Municipal Direta, Indireta para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes do Município de Penedo;

II - instituições filantrópicas, instituições reconhecidas como de utilidade pública, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e outras com finalidade assistencial.

**Art. 53** - De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, a unidade de Controle de Material e Patrimônio deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - registrar no Sistema de Controle Patrimonial, no campo “Baixa”, o motivo, o número do processo e a data da autorização de baixa, e informar no processo a baixa realizada;

II - extrair do processo cópia do documento de autorização de baixa, a relação dos bens baixados e arquivar no setor;

III - enviar o processo aos Departamentos de Orçamento, Finanças e Contabilidade para fins de registro contábil da baixa de bens.

**Parágrafo Único** - Quando a baixa for de bem alienado ou irrecuperável deverá retirar dos bens o código de identificação patrimonial e inutilizar.

**Art. 54** - Os bens classificados como material permanente ou consumo que não mais tenham utilidade para o órgão ao qual se encontrem vinculados ou para a respectiva entidade deverão ser entregues para alienação ou reaproveitamento.

**Art. 55** - Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação dos materiais permanente ou consumo classificados como irrecuperáveis, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial, com a respectiva inutilização.



**MUNICÍPIO DE PENEDO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
Gabinete do Prefeito

**CAPÍTULO XII - DOS PROCEDIMENTOS DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL**

**Art. 56** - Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis, visando à comprovação de existência física nos locais determinados, de forma a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

**Art. 57** - O Inventário dos bens patrimoniais móveis será realizado anualmente, pela Comissão de Inventário e Avaliação Patrimonial, nomeada pelo Prefeito.

**Art. 58** - A Comissão de Inventário e Avaliação Patrimonial, à vista de cada um dos bens, deverá elaborar relatório preliminar, apontando:

- I - o estado de conservação dos bens inventariados;
- II - os bens elencados na relação fornecida pelo Controle de Material e Patrimônio e não localizados pela Comissão;
- III - os bens ociosos, obsoletos, antieconômicos e irrecuperáveis;
- IV - os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;
- V - informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial;
- VI - resumo do fechamento contábil dos valores.

§ 1º - Serão considerados extraviados, os bens elencados na relação fornecida pela unidade de Controle de Material e Patrimônio e não localizados pela Comissão de Inventário e Avaliação Patrimonial.

§ 2º - O relatório apresentado pela Comissão de Inventário e Avaliação Patrimonial estará sujeito à análise e aos ajustamentos necessários para o encaminhamento aos Secretários Municipais.

**Art. 59** - O Chefe do Poder Executivo de Penedo extrairá cópias do relatório, disposto no § 2º do artigo anterior, para as seguintes providências:

- I - autorizar a baixa dos bens irrecuperáveis e os extraviados;
- II - encaminhar para o Controle de Material e Patrimônio para atualização dos Termos de Responsabilidade.



**MUNICÍPIO DE PENEDO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
Gabinete do Prefeito

III - anexar a prestação de contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas - TCE-AL.

**Art. 60** - Com base no relatório preliminar da Comissão de Inventário e Avaliação Patrimonial, poderá:

I - autorizar ao Controle de Material e Patrimônio a baixa de bens considerados irre recuperáveis e extraviados;

II - determinar ao Diretor do Departamento de Protocolo a formalização de processo de bens extraviados, que será encaminhado para a Procuradoria para as providências cabíveis.

**Art. 61** - Após os ajustes necessários, a Comissão de Inventário e Avaliação Patrimonial deverá, até 31 de dezembro de cada ano, emitir relatório final para:

I - encaminhar para os Departamentos de Finanças e Contabilidade para os ajustes nos saldos contábeis e anexar nas Contas Anuais;

II - encaminhar para os Entes Consorciados para autorizar a venda e/ou doação dos bens inservíveis.

§ 1º - As divergências que, porventura, surgirem por diferença de valores será ajustado pelos Departamentos de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

§ 2º - Se surgirem diferenças sem a devida explicação, os Departamentos de Orçamento, Finanças e Contabilidade poderão solicitar revisão ou apuração para que estas sejam devidamente esclarecidas.

**Art. 62** - De posse do relatório final da Comissão de Inventário e Avaliação Patrimonial, o Chefe do Poder Executivo poderá autorizar a venda e/ou doação dos bens inservíveis.

**CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 63** - Para a alienação dos materiais, os órgãos e entidades alienantes deverão observar, além das disposições constantes neste Decreto, as previstas na Lei Federal nº 4.320/64, nas Normas da Secretaria do Tesouro Nacional, nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas aos Setor Público e demais normas aplicáveis à espécie.



**MUNICÍPIO DE PENEDO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
Gabinete do Prefeito

**Art. 64** - Os Fluxogramas de Controle Patrimonial, Temos de responsabilidade, Termos de Transferência, Laudos e demais instrumentos congêneres, serão disciplinados por Instruções expedidas pela Controladoria Geral do Município.

**Art. 65.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**PENEDO**, Estado de Alagoas, aos 21 dias do mês de setembro de dois mil e vinte, 384º ano de elevação à categoria de Vila.

*Marcus Beltrão Siqueira*  
PREFEITO DE PENEDO-AL

**Contratos**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO  
EXTRATO DE CONTRATO**

**PARTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO - AL, inscrito no CNPJ sob nº 12.243.697/0001-00, e FASITEC DESENVOLVIMENTO E TECNOLOGIA LTDA – ME, inscrita no CNPJ nº. 00.483.195/0001-78,

**SIGNATÁRIOS:** Marcius Beltrão Siqueira, Prefeito e Marco Aurélio Pavan, sócio administrador;

**OBJETO:** Termo de Cooperação Técnica, não onerosa, objetivando a operacionalização da gestão e controle das consignações em folha de pagamento. **FUNDAMENTAÇÃO:** Lei nº 8.666/93.

**VALOR:** SEM ÔNUS financeiro.

**VIGÊNCIA:** O presente termo vigorará pelo prazo de 60 (sessenta) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

Penedo, 15 de setembro de 2020.

  
Marcius Beltrão Siqueira  
Prefeito