

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAÇANÃ****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DECRETO Nº 271, 03 DE FEVEREIRO DE 2022**

Rua João Fernandes, nº 122, Centro, Jaçaná/RN  
CNPJ/MF: 08.158.800/0001-47 - CEP: 59.225-000

**Decreto nº 271, 03 de fevereiro de 2022**

*Normatiza o Controle da Movimentação dos Bens Patrimoniais Móveis da Prefeitura Municipal de Jaçaná/RN.*

O **Prefeito Municipal de Jaçaná**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais conferidas pela lei orgânica,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Este Decreto estabelece normas administrativas visando ao controle da movimentação patrimonial dos bens móveis pertencentes à administração direta do Município.

**CAPÍTULO I  
DO CONCEITO**

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

I - Bens patrimoniais móveis da Administração Municipal Direta: todos os equipamentos e demais materiais permanentes que em razão de seu uso corrente não perdem sua identidade física e/ou têm durabilidade superior a 2 (dois) anos;

II – Transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma Unidade Administrativa para outra, pertencentes ao Município;

III – Cessão: modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Municipal direta, autárquica e fundacional ou entre estes e outros, integrantes do Poder Legislativo do Município;

IV – Alienação: operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

V - Outras formas de desfazimento: renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono;

VI – Serviço patrimonial: setor ou responsável pelas rotinas analíticas de controle patrimonial, incluindo a incorporação, emplaquetamento, transferência e baixa dos bens;

VII – plaqueta: chapa de identificação dos bens patrimoniais, podendo ser etiqueta, chapa metálica, pintura, marcação física, entre outras modalidades.

VIII – Unidade administrativa: representa os setores da administração direta do município.

IX – Amortização: redução do valor aplicado para aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outras, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

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

XI – Bem ocioso: quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

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

XIII – Incorporação: a inclusão de um bem ou acervo patrimonial da entidade, bem como a adição do seu valor a conta do ativo imobilizado da contabilidade.

XIV – 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.

XV – Reavaliação: a adoção do valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil.

XVI – Redução a valor recuperável: é a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo que reflete o declínio na sua utilidade, além de reconhecimento sistemático por meio de depreciação.

XVII – Tombamento: consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da entidade.

XVIII – Valor de mercado ou valor justo: o valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.

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

XX – Setor de patrimônio: é a unidade administrativa ou o servidor responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente.

§ 1º. Excetua-se da classificação definida no Inciso I deste artigo os bens que se enquadrem nos seguintes parâmetros, tomados em conjunto:

a) quanto à durabilidade: os que em uso normal perdem ou têm reduzidas suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 2 (dois) anos;

b) quanto à fragilidade: cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

c) quanto à perecibilidade: os sujeitos a modificações (químicas ou físicas), a deteriorações ou a perda de suas características normais de uso;

d) quanto à incorporabilidade: os que se incorporam a outro bem, não podendo ser retirados sem prejuízo das características do principal;

e) quanto à transformabilidade: os adquiridos para fim de transformação.

§ 2º. O material considerado genericamente inservível será classificado como:

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

b) Recuperável: quando sua recuperação for possível e seu custo orçado for inferior a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

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

d) Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

## CAPÍTULO II DA INCORPORAÇÃO

**Art. 3º** Devem ser incorporados ao acervo da Administração Municipal Direta todos os bens que se enquadrem no artigo 2º, Inciso I, deste Decreto e que tenham sido obtidos mediante aquisição, doação, permuta, produção própria, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins, casos estes em que o município detém a sua propriedade.

**Art. 4º** O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial, de forma analítica, e lançamento contábil no Sistema Patrimonial pela Contadoria, de forma sintética.

**Art. 5º** O recebimento definitivo de bens patrimoniais móveis deverá ser feito pela Comissão de Avaliação e Recebimento e acompanhado pelo responsável do Serviço Patrimonial, mediante rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

§ 1º Na ausência do Almoxarife, os bens poderão ser recebidos provisoriamente, mediante aposição, no comprovante de entrega do fornecedor do bem, do carimbo oficial de recebimento provisório do Município, seguido da assinatura do receptor e da data de recebimento.

§ 2º 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 Serviço Patrimonial, que solicitará vistoria da Comissão de Avaliação e Recebimento.

**Art. 6º** O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos, o documento fiscal e o Termo de Doação.

**Parágrafo único.** Quando o doador do bem não possuir o documento fiscal de origem, este poderá ser substituído por declaração devidamente assinada pelo doador, devidamente identificado de que é o proprietário legítimo, devendo dela constar ainda a descrição detalhada do bem e seu valor estimado.

**Art. 7º** A incorporação de brinde, benfeitoria, produção própria, reprodução (semoventes), doação, ou qualquer outra forma de incorporação não acompanhada de documentos comprobatórios do custo de produção ou valor de aquisição, sempre deverá ser precedida da avaliação do bem, executada pela Comissão de Recebimento e Avaliação.

§ 1º O valor a ser atribuído em virtude da avaliação deverá estar de acordo com aquele constante no documento fiscal e, na sua ausência, na estimativa do valor do bem, considerando para isso os valores de mercado, o estado de conservação do bem, o tempo decorrido de sua utilização e a expectativa de vida útil.

§ 2º Em se tratando de bens produzidos pelo Município, a incorporação terá por base a apuração de seu custo de produção.

**Art. 8º** Sempre que identificada a necessidade de incorporação de bem permanente, o Serviço Patrimonial, deverá registrar no sistema de patrimônio os bens e encaminhado à Contadoria o formulário Solicitação de Registro Contábil, para fins de incorporação, conforme Anexo VI deste Decreto, em duas vias, no prazo máximo de 03 dias úteis a contar do recebimento definitivo do bem.

**Art. 9º** Após a conferência do formulário Solicitação de Registro Contábil, para fins de incorporação, a Contadoria relacionará os bens passíveis de emplaquetamento, devolvendo-o ao Serviço Patrimonial, que providenciará o tombamento.

§ 1º A Contadoria reterá a 2ª (segunda) via do formulário Solicitação de Registro Contábil para controle e devolverá, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, ao Serviço Patrimonial, a 1ª (primeira) via, devidamente preenchida, com a relação de bens a serem emplaquetados. Após o recebimento da 1ª (primeira) via, o Serviço Patrimonial terá 05 (cinco) dias para efetivar o emplaquetamento dos bens.

§ 2º A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins.

**Art. 10** Após a incorporação, o Serviço Patrimonial destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante e providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I deste Decreto.

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

## CAPÍTULO III DA TRANSFERÊNCIA

**Art. 11** A movimentação de bens entre Unidades Administrativas deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência, conforme Anexo II deste Decreto.

**Art. 12** O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis quando transferidos de uma Unidade Administrativa para outra, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.

**Art. 13** A transferência de bem patrimonial móvel pela Unidade Administrativa formalizar-se-á pelo envio, ao Serviço Patrimonial, da relação dos bens a serem transferidos e autorização prolatada pelo Titular da Unidade Administrativa, com posterior emissão do Termo de Transferência.

**Art. 14** 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 Serviço Patrimonial.

**Art. 15** Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Serviço Patrimonial.

**Art. 16** Todos os envolvidos no artigo 14 receberão 1 (uma) via do Termo de Transferência, conforme Anexo II deste Decreto.

**Art. 17** Após a transferência, o receptor 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 IV DA BAIXA

**Art. 18** O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio municipal quando verificada a sua imprestabilidade, obsolescência, desuso, furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienações, alteração de enquadramento de elemento de despesa e outros, devendo ser feito por meio do Termo de Baixa, conforme Anexo III deste Decreto, emitido e arquivado pelo Serviço Patrimonial.

**Art. 19** A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante abertura de processo, devidamente autuado, devendo dele constar a relação dos bens a serem baixados e o laudo técnico.

§ 1º O laudo técnico deverá ser emitido pela Comissão de Reavaliação e Inventário, constando o valor de reavaliação dos bens, o estado de conservação e, se tratando de bem inservível, a classificação nos moldes do art. 2º, § 2º, deste Decreto.

§ 2º O laudo de que trata o artigo 19 deste Decreto deverá ser emitido com base em estudo técnico, padronizado e comprovável por meio de documentos e estudo circunstanciado.

**Art. 20** 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 Serviço Patrimonial, que, por sua vez, providenciará o Termo de Transferência e o encaminhará para o Setor de Almoxarifado.

§ 1º O Serviço Patrimonial emitirá lista dos bens móveis disponíveis para as Unidades Administrativas, concedendo o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data da emissão, para as Unidades manifestarem interesse por esses bens.

§ 2º A Unidade interessada deverá entrar em contato no prazo estipulado no § 1º deste artigo, para formalizar a transferência do bem.

§ 3º Decorrido o prazo estabelecido no § 1º deste artigo sem que haja interessado, o Serviço Patrimonial encaminhará a relação desses bens ao Serviço de Licitações para que se proceda a alienação e posterior baixa patrimonial.

§ 4º Havendo necessidade extraordinária de desfazimento em tempo inferior ao estabelecido no § 1º, o Serviço Patrimonial poderá encaminhar, formalmente, a todos os responsáveis pelas Unidades Administrativas, a relação dos bens disponíveis, reduzindo o prazo aí estabelecido.

**Art. 21** 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, ou por determinação expressa do Prefeito.

**Art. 22** A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei.

**Art. 23** A baixa de veículos e de máquinas automotoras deverá obedecer as orientações contidas neste Decreto e demais normas pertinentes.

**Art. 24** A Solicitação de Registro Contábil, para fins de baixa de bens patrimoniais, deverá ser encaminhada à Contadoria, pelo Serviço Patrimonial, em prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da formalização da troca ou perda da propriedade do bem por parte do Município.

**Art. 25** Após a conferência da Solicitação de Registro Contábil, nos moldes do art. 24, a Contadoria avaliará e relacionará os bens passíveis de baixa.

**Parágrafo único.** A Contadoria reterá a 2ª (segunda) via da Solicitação de Registro Contábil e devolverá a 1ª (primeira) via ao Serviço Patrimonial, para que esse providencie a retirada das plaquetas e a baixa no sistema informatizado patrimonial.

**Art. 26** Os processos de baixa deverão constar no Relatório de Movimentação Patrimonial, conforme Anexo V deste Decreto, a ser encaminhado à Contadoria, pelo Serviço Patrimonial, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

## CAPÍTULO V DO DESFAZIMENTO

**Art. 27** Desfazimento consiste no processo de alienação, sacrifício (semoventes) ou destruição de bens patrimoniais. Todo o processo de desfazimento será acompanhado da baixa patrimonial e contábil, com a devida retirada das plaquetas, que serão arquivadas junto ao processo de baixa.

## CAPÍTULO VI DO INVENTÁRIO

**Art. 28** A realização do "Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis" deriva de obrigação legal prevista na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**Parágrafo único.** É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial, comunicar ao Serviço Patrimonial 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. 29** 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. 30** O Inventário Analítico de Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente, à Contadoria, até 10 (dez) dias úteis após o encerramento do exercício, que ocorre em 31 de dezembro, sendo este o prazo limite quando se tratar do último ano de mandato.

**Parágrafo único.** Durante o período de realização do Inventário, sem que haja em processo de manifestação expressa do Serviço Patrimonial, não poderá:

I - a Contadoria liquidar despesas que se relacionem com aquisição, confecção, reforma e conservação de bens móveis ou imóveis;

II - o Almoarifado distribuir ou baixar bens móveis ou imóveis;

III - serem cedidos, transferidos, emprestados ou recolhidos bens móveis sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.

**Art. 31** Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contadoria procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral do Município, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

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

## CAPÍTULO VII DA RESPONSABILIDADE

**Art. 32** 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.

§ 1º Também é responsável por bem patrimonial todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial, devendo mantê-lo em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos, ficando obrigado a assinar Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Transferência, conforme anexos I e II deste Decreto, respectivamente.

§ 2º 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 Serviço Patrimonial a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento;

IV - informar ao Serviço Patrimonial a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

V - solicitar ao Serviço Patrimonial, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência e vistoria dos mesmos;

VI - comunicar ao Serviço Patrimonial, 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. 33** 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 VIII DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DO BEM

**Art. 34** O estado de conservação de cada bem móvel deverá obedecer à seguinte classificação:

- I – Novo: bens adquiridos nos últimos 06 meses;  
 II – Bom: bens em bom estado de conservação com aproximadamente 75% do seu valor original;  
 III – Regular: que pode ser recuperado com aproximadamente 50% do seu valor original; IV – Ruim: com 25% do seu valor original;  
 V – Inutilizado: sem recuperação (inservível);

## CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 35** O Serviço Patrimonial 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. 36** Os anexos apresentados neste Decreto são de uso obrigatório por todas as Unidades Administrativas, não podendo sofrer nenhum tipo de alteração, salvo por disposição normativa.

**Parágrafo único.** A confecção dos impressos anexos a este Decreto é de responsabilidade do Serviço Patrimonial, sendo facultada a utilização de sistema informatizado.

**Art. 37** É vedada a utilização de chancela, carbono ou assemelhados na assinatura dos anexos deste Decreto.

**Art. 38** Os formulários deverão ser preenchidos sem erros, rasuras ou emendas.

**Art. 39** 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 do §1º do art. 33.

**Art. 40** O serviço patrimonial manterá arquivadas as vias originais dos termos de responsabilidade e dos termos de transferência.

**Art. 41** Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Serviço Patrimonial.

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

**Art. 42** Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais móveis deverão conter, entre outros, os seguintes documentos:

I – na incorporação: cópia da nota fiscal

II – na transferência: 1ª (primeira) via do Termo de Transferência, conforme Anexo II deste Decreto;

III – na baixa: 1ª (primeira) via da Solicitação de Registro Contábil e laudo técnico emitido pela Comissão de Avaliação.

**Art. 43** A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá acompanhar o Termo de Reparo Patrimonial, conforme Anexo IV deste Decreto.

**Art. 44** As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada neste Decreto serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

**Art. 45** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Jacaná/RN, 03 de fevereiro de 2022.

**UADY ANTÔNIO DE FARIAS**

Prefeito do Município de Jacaná/RN

Prefeitura Municipal de Jacaná - RN					
Rua João Fernandes, nº 122, Centro, Jacaná/RN					
CNPJ/MF: 08.158.800/0001-47 - CEP: 59.225-000					
<b>MUNICÍPIO DE JACANÃ</b>		<b>ANEXO I</b>		Nº	FOLHA
		<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE – TR</b>			EMISSÃO
1- IDENTIFICAÇÃO					
ÓRGÃO		CÓDIGO	UNIDADE	AQUISIÇÃO	EST.DE CONSER.
					PLAQUETA
NOME DO RECEPTOR		MATRÍCULA	01 - PRÓPRIOS	01- NOVO 03- REGULAR	01 – CONVENCIONAL
			02 - TERCEIROS	02- BOM 04- INSERVÍVEL	02- CÓD. DE BARRAS
2- DO(S) BEM(NS)					
QTDE	PLAQUETA	NÚMERO DA PLAQUETA	EST. CONS.	AQUIS.	DESCRIÇÃO
					VALOR
3- TERMO DE RESPONSABILIDADE					
SERVIÇO PATRIMONIAL			RECEPTOR		
			Declaro que o(s) bem(ns) patrimonial(is) acima especificado(s) está(ão) sob minha responsabilidade, a partir da data de assinatura deste Termo de Responsabilidade. Comprometo-me a mantê-lo(s) em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos. Este termo obedece, em especial, ao disposto no artigo 70, Parágrafo Único, da Constituição Federal.		
ASSINATURA		/ /	ASSINATURA		/ /
NOME		MATR.	NOME		MATR.
1ª VIA – SERVIÇO PATRIMONIAL			2ª VIA - RECEPTOR		

Prefeitura Municipal de Jacaná - RN			
Rua João Fernandes, nº 122, Centro, Jacaná/RN			
CNPJ/MF: 08.158.800/0001-47 - CEP: 59.225-000			
<b>MUNICÍPIO DE JACANÃ</b>		<b>Anexo II</b>	
		<b>TERMO DE TRANSFERÊNCIA – TT</b>	
		Nº	FOLHA
		EMISSÃO / /	
1- DO CEDENTE		2- DO RECEPTOR	
ÓRGÃO	CÓDIGO	ÓRGÃO	CÓDIGO

UNIDADE			UNIDADE		
3- DA MOVIMENTAÇÃO					
Transferência Interna	PLANO de INATIVOS	EMPRÉSTIMO	SEM DEVOLUÇÃO	DATA DE DEVOLUÇÃO	
Transferência Externa	• Inclusão	• Empréstimo Interno	DEVOLUÇÃO	___/___/___	CARIMBO
	• Exclusão para reutilização	• Empréstimo Externo			ASSINATURA DO TITULAR DA UNIDADE DE ORIGEM DO BEM
	• Exclusão p/ baixa	• Empréstimo para terceiros			EST. CONS.
					01 - Novo 02 - Regular
					03 - Bom 04 - Inservível
					PLAQUETA
					01 CONVENCIONAL
					02 CÓD. DE BARRAS

4- DO(S) BEM(S)					
QTDE	PLAQUETA	NÚMERO DA PLAQUETA	EST. CONS.	DESCRIÇÃO	VALOR
5 - DOS RESPONSÁVEIS					
SERVIÇO PATRIMONIAL		CEDENTE		RECEPTOR	
				Recebi o(s) bem(s) acima especificado(s), que a partir desta data está(ão) sob minha responsabilidade.	
ASSINATURA	DATA	ASSINATURA	DATA	ASSINATURA	DATA
NOME	MATR.	NOME	MATR.	NOME	MATR./CGC/CPF
1ª VIA - SERVIÇO PATRIMONIAL		2ª VIA - CEDENTE		3ª VIA - RECEPTOR	

Prefeitura Municipal de Jaçaná - RN					
Rua João Fernandes, nº 122, Centro, Jaçaná/RN					
CNPJ/MF: 08.158.800/0001-47 - CEP: 59.225-000					
PREFEITURA DE JAÇANÃ		Anexo III		Nº	FOLHA
		TERMO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL - TBBP		EMISSÃO:	
1- IDENTIFICAÇÃO					
ÓRGÃO	CÓDIGO	PLAQUETA	TIPO DE AQUISIÇÃO	N.º DO PROCESSO	TIPO DE BAIXA
					1 - ALIENAÇÃO
					4 - OBSOLESCÊNCIA
UNIDADE		1 - CONVENCIONAL	1 - PRÓPRIOS		2 - SINISTRO
		2 - CÓD. DE BARRAS	2 - DE TERCEIROS		5 - RESCISÃO DE CONTRATO
					3 - DETERIORAÇÃO

2- DO(S) BEM(NS)							
COD. DA ESPÉCIE	PLAQUETA	NÚMERO DA PLAQUETA	QTD.	TIPO DE AQUISIÇÃO	DESCRIÇÃO	TIPO BAIXA	VALOR
3- GESTORES RESPONSÁVEIS							
SERVIÇO PATRIMONIAL		RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ADMINISTRATIVA			RESPONSÁVEL		
	___/___/___		___/___/___			___/___/___	
ASSINATURA	DATA	ASSINATURA	DATA	ASSINATURA	DATA		
NOME	MATR.	NOME	MATR.	NOME	MATR.		
1ª VIA - SERVIÇO PATRIMONIAL		2ª VIA - RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ADMINISTRATIVA			3ª VIA - RESPONSÁVEL		

Prefeitura Municipal de Jaçaná - RN					
Rua João Fernandes, nº 122, Centro, Jaçaná/RN					
CNPJ/MF: 08.158.800/0001-47 - CEP: 59.225-000					
Anexo IV					
MUNICÍPIO DE JAÇANÃ					
TERMO/GUIA Nº _____					
TERMO DE REPARO DE BEM PATRIMONIAL					
Autorizamos, através do presente, o Sr. (Sra.) _____ da Empresa _____ situado na _____, fone _____, no Município de _____, a retirar e transportar para efeito de reparo/manutenção os bens de propriedade do Município de Jaçaná/RN pelo período de aproximadamente _____ dias, até que o bem retorne recuperado ou não ao Setor de Patrimônio:					
Número de Tombamento		Especificação		Observação	
MUNICÍPIO, ___/___/___.					
Remeti em ___/___/___		Recebi em ___/___/___		Recebi a 1ª via em ___/___/___	
RESPONSÁVEL		PRESTADOR DE SERVIÇO		SERVIÇO PATRIMONIAL	

Prefeitura Municipal de Jaçaná - RN					
Rua João Fernandes, nº 122, Centro, Jaçaná/RN					
CNPJ/MF: 08.158.800/0001-47 - CEP: 59.225-000					
PREFEITURA DE JAÇANÃ					Anexo V
					Formulário de Movimentação

					Patrimonial	
1- MOVIMENTAÇÃO						
Referência: mês de ____ de ____.						
ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	SALDO ANTERIOR	ENTRADA		SAÍDA	SALDO ATUAL	OBSERVAÇÕES
		ORÇAMENTÁRIA	EXTRA- ORÇAMENTÁRIA			
2- GESTORES RESPONSÁVEIS						
SERVIÇO PATRIMONIAL: esse formulário é para conhecimento e respectiva atualização patrimonial da Contadoria, estando o Serviço Patrimonial disponível para maiores esclarecimentos.					CONTADORIA	
				/ /		
ASSINATURA				DATA		ASSINATURA DATA
NOME				MATR.		NOME MATR.
1ª VIA - SERVIÇO PATRIMONIAL					2ª. VIA CONTADORIA .	

Prefeitura Municipal de Jaçanã - RN			
Rua João Fernandes, nº 122, Centro, Jaçanã/RN			
CNPJ/MF: 08.158.800/0001-47 - CEP: 59.225-000			
<b>PREFEITURA DE JAÇANÃ</b>	<b>Anexo VI</b>		
	<b>Solicitação de Registro Contábil</b>		
1- CONSIDERAÇÕES			
A PRIMEIRA VIA DESSE FORMULÁRIO DEVERÁ SER DEVOLVIDO AO SERVIÇO PATRIMONIAL NO PRAZO MÁXIMO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, DEVIDAMENTE PREENCHIDO PELA CONTADORIA.	<b>MOVIMENTAÇÃO</b>	<b>EST.DE CONSER.</b>	
	<b>INCORPORAÇÃO</b>	<b>BAIXA</b>	
	01 – PRÓPRIOS	04 – INSERVÍVEL	01- NOVO 03- REGULAR
	02 – AQUISIÇÃO	05 – FURTO	02- BOM 04- INSERVÍVEL
	03 - DOAÇÃO	06- MORTE	

2- DO(S) BEM(NS)						
SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO PATRIMONIAL					PARECER DA CONTADORIA	
MOVIMENTAÇÃO	EST. DE CONS.	QTD.	Nº DOC	DESCRIÇÃO DO BEM	1 – INCORPORAR	OBSERVAÇÃO
					2 – BAIXAR	
					3 – NÃO LANÇAR	
2- GESTORES RESPONSÁVEIS						
SERVIÇO PATRIMONIAL				CONTADORIA		
ASSINATURA		/ /		ASSINATURA		/ /
DATA				DATA		
NOME		MATR.		NOME		MATR.
1ª VIA - SERVIÇO PATRIMONIAL				2ª VIA – CONTADORIA		

**Publicado por:**  
Italo Isaac Borges Rocha  
**Código Identificador:FEA676D2**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 04/02/2022. Edição 2710  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>