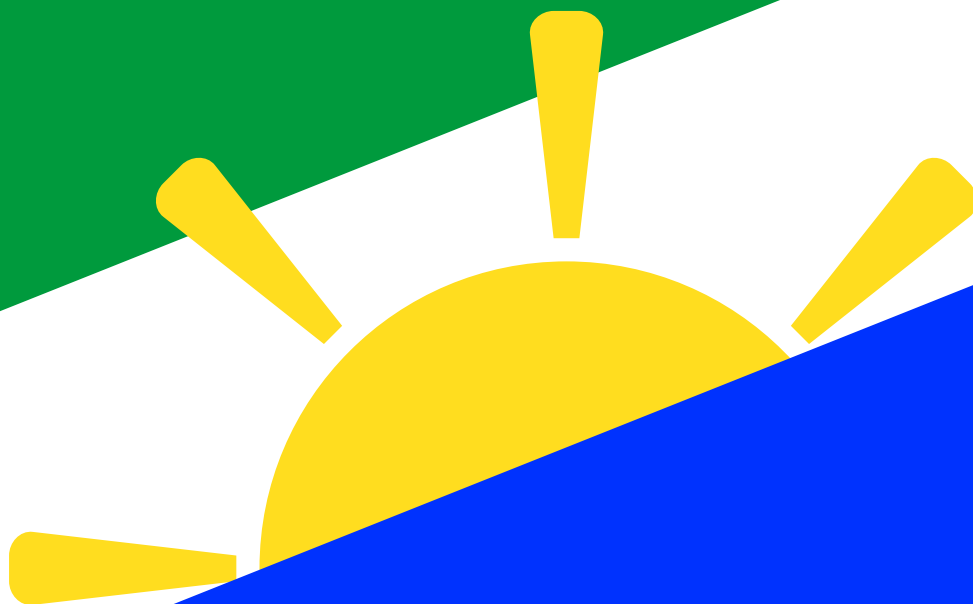




MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL





Estado do Pará
Prefeitura de Tracuateua
Secretaria Municipal de Administração
Setor Patrimonial
CNPJ.: 01.612.999/0001-92



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRACUATEUA

MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL PÚBLICA MUNICIPAL

COMISSÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL

TRACUATEUA – PARÁ

2021



Estado do Pará
Prefeitura de Tracuateua
Secretaria Municipal de Administração
Setor Patrimonial
CNPJ.: 01.612.999/0001-92



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRACUATEUA

MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL PÚBLICA MUNICIPAL

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL:

José Braulio da Costa
Prefeito de Tracuateua – Pará
José Benedito da Silva Melo
Vice-Prefeito de Tracuateua – Pará
Marcos Dawson Fernandes de Aviz
Secretário de Administração – PMT

COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO:

Alexandre da Silva Oliveira
Coordenador do Sistema de Controle Interno – PMT
Sátiro Maurílio da Silva Ribeiro
Chefe do Setor de Patrimônio – PMT

COMISSÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL:

Sátiro Maurílio da Silva Ribeiro
Presidente da CGP – PMT
Maria R. Amorim de Carvalho
Secretária da CGP – PMT
Francineia de J. de Almeida
Membro da CGP – PMT
João Paulo da Silva Carvalho
Membro da CGP – PMT
Salatiel da Costa Cunha
Membro da CGP – PMT

TRACUATEUA – PARÁ

2021



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	5
1.1 OBJETIVO GERAL	5
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
1.3 NORMATIZAÇÃO LEGAL	5
2. CONCEITOS BÁSICOS.....	6
2.1. CONCEITO DE PATRIMÔNIO	6
2.2. CONCEITO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO.....	6
2.3. CONCEITO E TIPOS DE BENS	6
2.3.1 Bens Considerados em Si Mesmos	7
2.3.2 Bens Reciprocamente Considerados.....	9
2.4 CONCEITO E TIPOS DE BENS PÚBLICOS	9
3. GESTÃO PATRIMONIAL E A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	11
4. AVALIAÇÃO DOS COMPONENTES PATRIMONIAIS.....	11
5. RESPONSABILIDADES PELA GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO	12
6. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES NO USO DOS BENS PÚBLICOS.....	12
6.1 ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DE CONTROLE PATRIMONIAL	12
6.2 ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE PATRIMÔNIO	13
6.3 ATRIBUIÇÕES DO DETENTOR DA CARGA PATRIMONIAL.....	13
6.4 RESPONSABILIDADE DOS USUÁRIOS DOS BENS PÚBLICOS.....	14
7. GESTÃO PATRIMONIAL	15
8. CONTROLE PATRIMONIAL	15
8.1 INSTRUMENTOS DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO.....	16
9. ENTRADA E INCORPORAÇÃO DE BENS NO ACERVO PATRIMONIAL.....	17
9.1 TIPOS DE ENTRADA – ORIGEM DOS BENS E FORMAS DE AQUISIÇÃO	18
9.1.1 Compras por Empenho:	18
9.1.2 Doação:	18
9.1.3 Adjudicação:	18
9.1.4 Bens Patrimoniais Antigos:	18
9.1.5 Compensatória:	19
9.1.6 Permuta:.....	19
10. TOMBAMENTO	19
10.1 AFIXAÇÃO DE PLAQUETAS E/OU ETIQUETAS.....	19



10.2 TIPOS DE PLAQUETAS	19
10.3 NÚMERO PATRIMONIAL.....	19
10.4 REGRAS DE TOMBAMENTO	20
10.5 PROCEDIMENTOS PARA LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES PATRIMONIAIS	20
10.6 BENS NOS QUAIS NÃO SERÁ AFIXADA PLAQUETA	20
10.7 BENS DE TERCEIROS	21
10.8 ERROS DE TOMBAMENTO.....	21
11. MOVIMENTAÇÃO DE BENS	21
11.1 TIPOS DE MOVIMENTAÇÃO.....	21
11.1.1 Movimentação Interna.....	21
11.1.2 Movimentação Externa.....	22
11.1.3 Desfazimento.....	23
12. CENTRAL DE CUSTÓDIA PATRIMONIAL – CCP	23
13. BAIXA	24
13.1 TIPOS DE BAIXA	24
13.1.1 Baixa por Extravio, Sinistro, Perda ou Roubo	24
13.1.2 Baixa por Alienação	25
13.1.2.1 Baixa por Alienação: Leilão.....	25
13.1.2.2 Baixa por Alienação: Doação.....	25
13.1.3 Baixa por Inutilização de Bens que Não Devem Ser Alienados	28
13.1.4 Baixa por Cadastramento Indevido.....	28
14. INVENTÁRIO	28
14.1 MODALIDADES DO INVENTÁRIO	29
14.2 PLANEJAMENTO DE UM INVENTÁRIO.....	29
14.3 OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS DO INVENTÁRIO.....	30
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	31
ANEXOS.....	32



1. APRESENTAÇÃO

Este Manual foi elaborado para servir como base para o gerenciamento do Patrimônio de bens Móveis e Imóveis da Prefeitura Municipal de Tracuateua e para orientar na administração e controle do mesmo.

O Patrimônio Público deve ter um tratamento específico e diferenciado no contexto da Administração Pública, o que torna este Manual de suma importância para a supervisão, movimentação e controle dos bens, além de regularizar as atividades dos agentes que exercem atividades nesse âmbito.

Neste Manual serão apresentados normas, conceitos e orientações que permitirão a gestão e os usuários entender a importância do controle patrimonial, além de instruí-los no manuseio dos procedimentos *in loc* ou daqueles previstos na legislação.

Com a finalidade de assegurar um melhor e eficaz gerenciamento do Setor Patrimonial, propõe-se necessária a utilização corrente e permanente deste Manual, no sentido de colocar em prática os procedimentos e critérios operacionais de controle.

1.1 OBJETIVO GERAL

Cumprir e atender com excelência as demandas dos usuários internos e externos do Setor Patrimonial da Prefeitura Municipal de Tracuateua, através da criação de procedimentos e métodos de controle, que permitam aos gestores administrarem melhor o que está sob as suas responsabilidades e melhorar o gerenciamento do Patrimônio Público.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Definir procedimentos sobre gestão patrimonial no âmbito da Prefeitura Municipal de Tracuateua;
- b) Manter informações atualizadas sobre o Setor e;
- c) Buscar transparência sobre a situação do patrimônio da Prefeitura Municipal de Tracuateua.

1.3 NORMATIZAÇÃO LEGAL

No âmbito da Gestão Patrimonial, os principais dispositivos legais são:

1º Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 – que orienta sobre a minimização de custos de uso de material no âmbito do SISG, através de procedimentos modernos que atualizam e enriquecem essa gestão;



2º Instrução Normativa DASP nº 142/1983 – destinada a orientar os órgãos integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG quanto a aplicação harmônica dos dispositivos legais e;

3º Lei 4.320/1964 – que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

2. CONCEITOS BÁSICOS

2.1 CONCEITO DE PATRIMÔNIO

O termo “patrimônio” é oriundo do latim “*patrimonium*” e significa, tanto no âmbito legal quanto econômico, o conjunto de bens, direitos e obrigações que pertencem a uma pessoa, empresas, instituições filantrópicas, governamentais e não governamentais. Além do uso em referência ao que susceptível de estimação econômica, também pode ser usado no sentido simbólico.

Em outras palavras, patrimônio é tudo que uma pessoa, empresas e organizações possuem e devem. Em termos classificatório, o patrimônio pode ser composto por duas partes: Ativos e Passivos. Os **ativos** representam o que uma pessoa ou entidade possuem em termos positivo (bens e direitos). Já os **passivos** dizem respeito à parte negativa (obrigações). Em termos quantitativos, o **patrimônio** é único e **indivisível**, enquanto os **bens** podem ser vários e **divisíveis**.

2.2 CONCEITO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

O Patrimônio Público é um conjunto de bens, direitos e valores que são compartilhados por toda população de um País, Estado ou Município. Dentro do patrimônio Público estão incluídos bens materiais, como edifícios que sediam serviços públicos, como as escolas e postos de saúde, por exemplo, além de praças, monumentos, dentre outros.

Mas, além deles, também são incluídos bens imateriais, como valores econômicos, éticos e históricos divididos pelos cidadãos. É papel do Governo e de toda a população zelar por esses bens, que devem servir a toda comunidade.

2.3 CONCEITO E TIPOS DE BENS

Um dos conceitos mais compreensíveis de **bens** é o que os associa às coisas ou objetos que possuem utilidades e servem para atender uma necessidade humana; eles podem ser vendidos e trocados numa relação jurídica, por conta do seu valor econômico ou pelo interesse que desperta. Embora existam várias modalidades de bens, para os quais o conceito também é



válido, a referência aqui se faz para os bens materiais (de existência física, sendo, portanto, passíveis de alienação).

De modo geral, esses bens podem ser classificados na seguinte ordem:

2.3.1 Bens Considerados em Si Mesmos

a) Móveis e Imóveis

De acordo com o Art. 79 do Código Civil, “são **bens imóveis** o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente”. São aqueles bens que não podem ser transportados sem que sejam destruídos ou danificados. O Art. 80 afirma que existem bens imóveis por mera definição legal, como: I) os direitos reais sobre imóveis e as ações que os asseguram; II) o direito à sucessão aberta. Com base nesses Artigos, os **bens imóveis** podem ser distinguidos da seguinte forma:

* **Por natureza** (essência): o solo;

* **Por acessão ou acréscimo** (Natural: acréscimo sem a intervenção humana: ilha; Artificial ou industrial: construção de prédio);

* **Por Determinação Legal:** direito à sucessão aberta.

De acordo com o Art. 82, são **bens móveis** aqueles suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força de outrem, sem alteração da substância ou destinação econômico-social. Conforme o Art. 83, existem bens móveis por mera definição legal, tais como: I) as energias que tenham valor econômico; II) os direitos reais sobre objetos móveis e as ações correspondentes; III) os direitos pessoais de caráter patrimonial e respectivas ações. Com bases nesses Artigos, os **bens móveis** podem ser distinguidos da forma seguinte:

* **Por natureza (essência):** – exemplo: cavalo;

* **Por antecipação:** remoção por força alheia, há finalidade econômica – exemplo: o fruto de uma árvore;

* **Por Determinação Legal:** direito à sucessão aberta.

Em relação aos bens de construção segue-se os seguintes critérios:

* Bem Imóvel (Art. 81, II): Materiais provisoriamente separados de um prédio, para ne se reempregarem;

* Bem Móvel (Art. 84): Materiais novos ou usados destinado em obra diversa, enquanto não forem empregados.



b) *Fungíveis e Infungíveis*

De acordo com o Art. 85 do Código Civil, são fungíveis os bens que podem substituir-se por outros da mesma espécie, qualidade ou quantidade. Portanto, temos a seguinte compreensão:

* **Fungível:** são aqueles que podem ser substituídos por outros da mesma espécie, qualidade e quantidade – exemplo: dinheiro, alimento;

* **Infungível:** são aqueles que não podem ser substituídos, pois são distintos dos demais – exemplo: carro, imóveis.

c) *Consumíveis e Inconsumíveis*

De acordo com o Art. 86 do Código Civil, **são consumíveis** os bens móveis cujo uso importa destruição imediata da própria substância, sendo também considerados tais os destinados à alimentação. Portanto, temos a seguinte compreensão:

* **Consumíveis:** são aqueles cujo uso importa destruição ou no caso de venda – exemplo: dinheiro, alimento;

* **Inconsumíveis:** são aqueles que não importa destruição e podem ter reiterados usos – exemplo: carros, roupas.

d) *Divisíveis e Indivisíveis*

Segundo o Art. 87 são **bens divisíveis** os que se podem fracionar sem alteração na sua substância, diminuição considerável de valor, ou prejuízo do uso a que se destina. Portanto, quanto a divisibilidade, temos a seguinte compreensão:

* **Divisíveis:** são aqueles que podem ser fracionados sem prejuízos – exemplo: jogo de canetas, pois o valor de cada caneta continuaria inalterado;

* **Indivisíveis:** são aqueles que não podem ser fracionados. Obedecendo os seguintes critérios:

* Por natureza: diamante;

* Por Determinação Legal: apesar da possibilidade, a Lei não permite: herança, antes da partilha;

* Por vontade das partes: Apesar da possibilidade, o contrato não permite: entrega de mercadoria acordada em sua totalidade.

e) *Singulares e Coletivos*

De acordo com o Art. 89 do Código Civil, são bens singulares aqueles que, embora reunidos, se consideram de per si, independentemente dos demais. Já o Art. 90 constitui



universalidade de fato a pluralidade dos bens singulares que, pertinentes à mesma pessoa, tenham destinação unitária. E o Art. 91 constitui universalidade de direito o complexo de relações jurídicas, de uma pessoa, dotadas de valor econômico. Portanto, segue a seguinte compreensão:

* **Singulares:** são aqueles que embora possam ser reunidos, são considerados de forma individual – exemplo: livro;

* **Coletivos:** adotam a pluralidade de bens que formam o todo.

Universalidade de fato: pluralidade de bens singulares que, pertinentes à mesma pessoa, tenham destinação unitária, ou seja, são ligados pela vontade humana – exemplo: biblioteca;

Universalidade de direito: complexos de relações jurídicas, de uma pessoa, dotadas de valor econômico, ou seja, são ligados pela norma – exemplo: herança.

2.3.2 Bens Reciprocamente Considerados

Os Bens Considerados em Si Mesmos independem da relação com os outros; já os Bens Reciprocamente Considerados são considerados uns em relação aos outros. Nesse sentido, temos o **bem principal** que existe por si e o **bem acessório** que depende do principal. Exemplo, o fruto (acessório) em relação à árvore (principal).

Conforme o Art. 92 do Código Civil, **principal** e o bem **que existe sobre si**, abstrata ou concretamente; **acessório** é aquele cuja **existência supõe a do principal**.

Sobre a subclassificação dos bens acessórios, chama-se atenção para as **Benfeitorias**, as quais se distinguem assim:

* **Necessárias:** tem por finalidade conservar o bem ou evitar que se deteriore;

* **Úteis:** aumentar ou facilitar o uso do bem;

* **Voluptuárias:** mero embelezamento ou recreio.

2.4 CONCEITO E TIPOS DE BENS PÚBLICOS

No mundo jurídico, geralmente, se sustenta que a definição de “bem público” não deveria ser tratada pelo direito civil, pois este é uma vertente do direito privado. A compreensão é que o mais correto seria que essa definição e classificação fossem tratadas pelo direito constitucional e administrativo, como tem-se dito.



De acordo com o Código Civil Art.98 “são públicos os bens do domínio nacional pertencentes às pessoas jurídicas de direito público interno; todos os outros são particulares, seja qual for a pessoa a que pertencerem”.

Conforme o Art. 99 do Código Civil, esses bens podem ser classificados como:

I. Os de uso comum: são aqueles bens que, embora pertençam a uma pessoa jurídica de direito público, podem ser utilizados pelo povo. Ou seja, o domínio do bem é do poder público, mas o seu uso é estendido a qualquer pessoa do povo como, por exemplo, os mares, rios, ruas etc. Ainda de acordo com o Art. 103, esse bem de uso comum pode ser gratuito ou retribuído, conforme for estabelecido legalmente.

II. Os de uso especial: são aqueles bens destinados, pela administração pública, aos seus serviços ou outros fins determinados. Pode ser um prédio, onde está locada a sede da Prefeitura de um Município, o prédio de uma escola municipal ou estadual, hospitais, dentre outros (Bens imóveis); ou bens móveis, como computadores, mesas e até as canetas.

III. Os dominais: são aqueles bens que compõem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público interno, como objeto de direito pessoal ou real, de cada uma das entidades. Estão nessa categoria os créditos do Estado, as estradas de ferro, as empresas de navegação ou aviação de seu domínio, as ações que tenha nas companhias de economia mista, as terras ou as propriedades agrícolas que se encontrem sob seu domínio, as terras devolutas, os terrenos de marinha e seus acrescidos (conforme Decreto Lei 9.760, de 5 de setembro de 1946).

Os bens públicos possuem características distintas, a saber:

a) Inalienabilidade: características apenas dos bens afetados (bens de usos comum e especial). Esses bens, enquanto conservarem a sua qualificação, não podem ser alienados.

b) Imprescritibilidade: são imprescritíveis (não prescrevem) as pretensões da administração pública com relação aos bens públicos. Por conta dessa característica, os bens públicos não podem ser adquiridos por meio da usucapião (Art. 183, §3º e Art. 191, parágrafo único, da Constituição Federal de 1988).



c) Impenhorabilidade: decorre da característica da inalienabilidade dos bens públicos, ou seja, os bens públicos não podem ser dados como garantia e não podem ser objeto de execução judicial (adjudicação ou arrematação).

3. GESTÃO PATRIMONIAL E A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

A Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF – em seus Artigos 44, 45 e 46 apresentam medidas que se destinam à preservação do patrimônio público. Entre essas medidas está a que estabelece que o capital resultante da venda de bens móveis, imóveis e de direitos que integram o patrimônio público não poderá ser aplicado em despesas correntes, excetuando-se casos em que a lei autorizava o destine aos financiamentos de regimes de previdência social, geral e própria de servidores. Partindo desse pressuposto, tais recursos, também chamados de receita de capital, decorrentes de desincorporação por vendas de ativos, somente poderão ser aplicados em despesa de capital, desincorporando dívidas passivas por meio de amortização da dívida ou incremento de outro ativo, sempre preservando o valor do patrimônio público.

A Lei de Responsabilidade Fiscal está fundamentada especificamente no § 9º do Art. 165 da Constituição Federal, bem como em seus Artigos 163 e 169, que deixam clara a intenção de promover a eficiência da administração financeira, dando à sociedade maior poder de controle sobre o Estado. Seus pilares são a responsabilidade, o controle e transparência, pontos estes considerados quesitos fundamentais para a boa administração pública. Seus principais objetivos são incentivar a participação popular no âmbito fiscal e propor os meios pelos quais os interessados possam se utilizar para fiscalizar o uso do orçamento público, e dar publicidade aos gastos públicos, possibilitando assim uma maior transparência por parte da Administração Pública em relação aos seus atos.

4. AVALIAÇÃO DOS COMPONENTES PATRIMONIAIS

A avaliação dos componentes patrimoniais das Instâncias de direito público, obedecem às seguintes Normas (conforme previstas no Art. 106 da Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964):

- * Os débitos e créditos, bem como os títulos de renda, são avaliados por seu valor nominal, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do balanço;
- * Os bens móveis e imóveis pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção;
- * Os bens de almoxarifado, pelos preços médios ponderados nas compras;



- * Os valores em espécie, assim como os débitos e créditos, quando em moeda estrangeira, deverão configurar ao lado da correspondente em moeda nacional e;
- * Os investimentos relevantes, pela equivalência patrimonial.

As variações resultantes da conversão em espécie dos débitos, créditos e valores serão apropriadas às variações patrimoniais ativas ou passivas, conforme o caso, podendo ser ainda efetuadas reavaliações dos bens móveis e imóveis.

5. RESPONSABILIDADES PELA GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

São responsáveis pela gestão dos bens públicos nos órgãos:

- * As Unidades de Controle Patrimonial;
- * O Setor de Patrimônio (ou equivalente);
- * O detentor da Carga Patrimonial e;
- * Os usuários.

É importante destacar que o dirigente do órgão também é responsável pela gestão dos bens públicos, uma vez que o mesmo pode responder perante as unidades de controle patrimonial integrantes do sistema de controle interno e externo, do ente estatal, quanto a possíveis irregularidades apuradas no patrimônio público sob sua responsabilidade.

6. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES NO USO DOS BENS PÚBLICOS

6.1 ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DE CONTROLE PATRIMONIAL

São consideradas unidades de controle patrimonial todos os envolvidos na coordenação e supervisão dos bens patrimoniais, sejam do sistema de controle interno, sejam do sistema de controle externo do ente estatal.

São atribuições das unidades de controle patrimonial:

- * Coordenar e supervisionar o registro para controle do patrimônio móvel e imóvel;
- * Respeitar as regras da contabilidade pública a fim de possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil;
- * Orientar os procedimentos quanto ao registro, controle e zelo pelo bem público, observando-se a legislação vigente;
- * Orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis;



- * Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes reutilizáveis no âmbito do órgão;
- * Efetuar auditorias patrimoniais dos bens móveis de caráter permanente;
- * Emitir relatórios apontando para a alienação dos bens;
- * Instituir e coordenar rotinas de manutenção e recuperação de bens móveis e;
- * Definir a redistribuição dos equipamentos adquiridos e recebidos pela unidade.

6.2 ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Compete ao Setor de Patrimônio:

- * Efetuar a identificação patrimonial, através de plaquetas (metálicas ou adesivas altamente colante), fixadas nos bens móveis de caráter permanente;
- * Extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos de planejamento, gestão e controle, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;
- * Extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis dos diversos centros de responsabilidade do órgão;
- * Extrair e encaminhar Termos de Responsabilidade às unidades gestoras, sempre que for necessário;
- * Encaminhar às unidades de controle patrimonial os inventários de bens pertencentes ao órgão;
- * Registrar as transferências de bens quando ocorrer mudança física dos mesmos ou quando houver alterações do responsável;
- * Instruir processos de baixa dos bens móveis e;
- * Propor a doação e/ou alienação dos bens baixados por inservibilidade, bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando as normas legais pertinentes.

6.3 ATRIBUIÇÕES DO DETENTOR DA CARGA PATRIMONIAL

Considera-se responsável por uso, guarda e conservação dos bens de natureza permanente todo e qualquer servidor investido de função de direção/chefia (ou congêneres) cuja atribuição peculiar será a responsabilidade pela gestão patrimonial dos bens colocados à sua disposição.

São competência do detentor da carga patrimonial:

- * Assumir a responsabilidade pelos bens que estão destinados ao seu uso ou do setor que está sob sua direção ou chefia;
- * Comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer movimentação dos bens sob a sua responsabilidade;



- * Comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados e;
- * Nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos etc.) informar o nome do seu substituto ao Setor de Patrimônio para que a ele seja atribuída a responsabilidade provisória pela guarda do bem.

Todo servidor, ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em caso de força maior, quando:

- * Impossibilitado de fazer pessoalmente a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou
- * Não tendo esse procedido na forma do item anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída Comissão Especial pelo dirigente da unidade gestora, nos casos de carga mais vultosa, para conferência e passagem do material.

Caberá ao setor de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidades, indicando e publicando, inclusive, o nome do seu substituto ao Setor de Patrimônio.

A passagem de responsabilidade deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

O detentor da carga patrimonial só se desobriga da responsabilidade pela utilização dos bens mediante a emissão de um Termo de Nada Consta no Patrimônio.

6.4 RESPONSABILIDADE DOS USUÁRIOS DOS BENS PÚBLICOS

Os membros e servidores das instituições públicas deverão ser responsáveis pelos bens que estão sob seu uso e/ou guarda, competindo-lhes:

- * Conservar os bens do acervo patrimonial, ligar, operar e desligar os equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- * Adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;
- * Manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- * Comunicar à chefia imediata, o mais breve possível, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da unidade gestora, providenciando, em seguida, a comunicação por escrito e;



* Apoiar os servidores do Setor de Patrimônio e da Comissão de Avaliação de Bens na realização de levantamentos ou inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho.

Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda e uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja ou não sob sua guarda.

Cabe, portanto, a todos os usuários nos diversos níveis da unidade a responsabilidade de zelar, guardar, conservar e informar qualquer movimentação ou irregularidade com o bem permanente, permitindo ao Setor de Patrimônio manter os seus registros atualizados.

Os servidores temporários (quando houver) não poderão ter sob sua guarda bens patrimoniais, salvo por motivo de força maior devidamente justificado e apresentado ao Setor de Patrimônio. Nesses casos, os equipamentos por eles utilizados serão de responsabilidade da chefia do órgão, não estando os mesmos isentos das responsabilidades sobre o bem público.

7. GESTÃO PATRIMONIAL

A Gestão Patrimonial é o conjunto atividades necessárias ao recebimento, incorporação, controle, manutenção e desfazimento dos bens permanentes de uma instituição. Diante disso, segue-se o fluxo correto do processo de gerenciamento de bens, quais sejam:

- * Recebimento;
- * Incorporação;
- * Controle;
- * Manutenção; e
- * Desfazimento.

Para uma gestão adequada e regular, é essencial a segregação dos setores de Patrimônio e Almoxarifado, devido às peculiaridades e distinções de cada ofício.

8. CONTROLE PATRIMONIAL

Após a incorporação, o bem passa a “existir” na relação de materiais permanentes da instituição. Com o estabelecimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e as normas de contabilidade para a Gestão Pública, o panorama gerencial que até então era orçamentário



passou a ser também patrimonial, exigindo assim dos governos um maior controle quantitativo e qualitativo dos bens públicos.

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários que estão à disposição da Prefeitura Municipal de Tracuateua – PA para realização de suas atividades. Para a eficácia do controle patrimonial é fundamental o ajustamento constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída dos bens do acervo patrimonial.

Visando preservar a qualidade das informações, todo bem permanente deverá identificado individualmente, estar vinculado a um local específico e sob a responsabilidade de um servidor da Prefeitura Municipal. Nesse sentido, todo acervo patrimonial deve ser controlado, seja de bens móveis ou imóveis, assim como todo bem não pertencente ao acervo, mas colocado à sua disposição.

8.1 INSTRUMENTOS DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

São os meios utilizados pela unidade gestora do patrimônio para que esta obtenha um controle efetivo dos bens móveis. Dentre os instrumentos de controle utilizados, destacamos:

- * **Plaqueta de Identificação:** é o instrumento de identificação física do bem, contendo um número de registro patrimonial;
- * **Termo de Responsabilidade:** é o documento que identifica os bens por órgãos, por unidade dentro de um órgão, assim como o responsável por estes bens;
- * **Termo de Vistoria:** é a declaração, expedida por setor específico competente, que emite juízo técnico acerca do bem a ser avaliado (Ex.: atestado de inservibilidade de equipamento de informática lançado pelo setor de tecnologia do ente municipal);
- * **Termo de Doação:** é o documento utilizado para formalizar as doações de bens que são realizadas pela Prefeitura Municipal de Tracuateua, tendo sempre como receptoras instituições filantrópicas ou organizações sem fins lucrativos;
- * **Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais:** é o documento que reúne os Termos de Transferência e de Baixa Patrimoniais, no qual o **Termo de Transferência** registra e controla os deslocamentos definitivos ou temporários dos bens entre as unidades, e o **Termo de Baixa** formaliza a retirada do bem do acervo patrimonial;

8.1.1 Termo de Responsabilidade

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o componente Termo de



Responsabilidade, assinado pelo Chefe de Patrimônio e pelo recebedor do bem na unidade requisitante ou da unidade administrativa.

O Termo de Responsabilidade deve ser emitido pelo Setor de Patrimônio e pela unidade recebedora, quando for o caso, em duas ou três vias, a depender; assinados pelo Chefe do Patrimônio, pelo ente ou órgão cedente (quando for o caso) e pela unidade recebedora, como segue:

- * **Primeira via:** Unidade de Patrimônio;
- * **Segunda via:** Unidade Expedidora (ente ou órgão administrativo, Secretaria);
- * **Terceira via:** Unidade Recebedora (subunidade do ente ou órgão).

Os Termos de Responsabilidade serão emitidos sempre que ocorrer:

- * Tombamento de bens;
- * Mudança de responsável pela guarda de bens;
- * Inventário.

Ao deixar um setor, o chefe, gerente ou gestor deve junto ao Setor de Patrimônio, realizar conferência de todos os bens que estão sob sua responsabilidade e assinar o Termo de Responsabilidade; bem como ao assumir um departamento, o novo gestor deve tomar conhecimento da lista de bens que passarão a estar sob sua responsabilidade e assinar o termo.

Objetivamente, as responsabilidades do signatário do Termo de responsabilidade são:

- * Assumir a responsabilidade pelos bens que estão destinados ao seu uso ou do setor que está sob sua chefia ou direção;
- * Comunicar ao setor responsável pela Gestão Patrimonial qualquer movimentação interna ou externa dos bens sob sua responsabilidade;
- * Comunicar, imediatamente, a Gestão Patrimonial, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados;
- * Nos impedimentos legais temporários (férias, licença, afastamento etc.), informar, obrigatoriamente, ao responsável pela Gestão Patrimonial o nome do seu substituto, para que a ele seja atribuída a responsabilidade provisória do bem.

9. ENTRADA E INCORPORAÇÃO DE BENS NO ACERVO PATRIMONIAL



Constitui-se a primeira etapa da Gestão Patrimonial, após recebimento de um bem permanente, consistindo no registro de bens ao acervo patrimonial através do cadastro destes no Sistema de Patrimônio (físico ou informatizado), sendo a origem dos bens comprovada por meio de documentos como Nota Fiscal, Nota de Empenho, Termo de Doação ou Cessão, Termo ou documento que comprove a permuta de bens, dentre outros.

Todo registro de um bem permanente pelo setor de Patrimônio deverá conter informações como: Descrição do bem, Valor de aquisição, Número da Nota Fiscal/Nota de Empenho, Prazo de garantia, Características físicas (como: dimensões, forma, peso), Características técnicas (como: potência, voltagem).

Para o controle adequado, é fundamental que nenhum material permanente seja distribuído à unidade demandante antes da devida incorporação, ou seja, quando do recebimento de bens, cientificar previamente ao Setor de Patrimônio da chegada destes.

9.1 TIPOS DE ENTRADA – ORIGEM DOS BENS E FORMAS DE AQUISIÇÃO

9.1.1 Compras por Empenho: Consiste na incorporação de um bem adquirido pelas Secretarias/unidades gestoras de acordo com os critérios estabelecidos em instrumentos legais que regem o assunto.

9.1.2 Doação: Consiste na incorporação de um bem doado por terceiro à Prefeitura Municipal de Tracuateua-PA em caráter definitivo. No caso de doação de entidades governamentais ou pessoa jurídica, sendo bens novos, deverão estar acompanhados de Nota Fiscal (ou cópia) para incorporação. Em qualquer situação, é recomendável emissão do devido Termo de Aceite de bens.

9.1.3 Adjudicação: No Direito Processual, adjudicar é o ato de transferência de bens, sobre os quais incide uma execução, ao exequente ou terceira pessoa. Corresponde à determinação, dada por sentença judicial, para que um bem particular seja incorporado ao patrimônio público, de forma a garantir a quitação de débitos junto ao erário municipal.

9.1.4 Bens Patrimoniais Antigos: São bens que já estão sendo utilizados como próprios do município de Tracuateua, mas dos quais se desconhece a origem ou inexistem documentos que comprovem sua procedência.



9.1.5 Compensatória: consiste na incorporação de um bem diretamente ou cuja verba de aquisição é proveniente de pagamento de multas ou dívidas perante as quais o município de Tracuateua é credor.

9.1.6 Permuta: Consiste na incorporação ao acervo patrimonial de um bem que tenha sido permutado, em regra, para além do âmbito do Município, em decorrência de troca. A esta entrada está sempre associada uma baixa de bens por permuta, ou seja, toda permuta gera incorporação e baixa no acervo.

10. TOMBAMENTO

Consiste no ato de inserção de numeração do bem. O bem, logo após tombado, deve adquirir marcação física (quando necessário e possível), isto é, ter afixada uma plaqueta, sendo o número de tombamento único e intransferível, e mesmo com a exclusão de determinado bem, a numeração não poderá ser reutilizada. O tombamento deve ser feito na entrada física do bem (nos casos de bens móveis) em unidade apropriada. A fixação de placas para marcação física deve estar em local visível.

10.1 AFIXAÇÃO DE PLAQUETAS E/OU ETIQUETAS

A afixação de placas para marcação física deve estar em local visível, de fácil acesso, de preferência próximo à marca do bem, devido ser afixada com o tombamento (numeração), sendo atividade executada sob a responsabilidade do Chefe do Setor de Patrimônio. Sugere-se alguns cuidados especiais na afixação de plaquetas:

- * Apostar em local de fácil visualização, dificultando estragos e avarias;
- * Evitar áreas curvadas ou dobradas do bem;
- * Utilizar partes com boa aderência e que não acelerem a deterioração das plaquetas (como: áreas externas de bens expostos à ação do clima) e;
- * Evitar áreas que contenha identificação do bem, como números de série.

10.2 TIPOS DE PLAQUETAS

- * Metal;
- * Adesivo laminado com código de barras e;
- * Excepcionalmente, outras marcações pertinentes, de acordo com a natureza do bem.

10.3 NÚMERO PATRIMONIAL



Todo bem componente do acervo patrimonial deve ser identificado individualmente no momento do seu tombamento. Essa identificação consiste na atribuição de um número patrimonial exclusivo e deve permitir aos agentes do controle patrimonial coletar informações relativas à localização, estado de conservação, situação desse bem face ao acervo, bem como o responsável por sua guarda e conservação.

10.4 REGRAS DE TOMBAMENTO

Entrada ou Registro do bem no Sistema de Patrimônio: Os bens adquiridos deverão ser registrados em planilhas físicas de controle do Setor de Patrimônio e/ou em Sistema de Patrimônio próprio, de acordo com o valor do documento de aquisição, os projetos ou fabricados por encomenda deverão ser registrados somando-se o valor de aquisição do material e o valor do serviço de fabricação.

10.5 PROCEDIMENTOS PARA LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES PATRIMONIAIS

Durante a realização do levantamento deverão ser coletadas as seguintes informações: número de registro patrimonial; descrição correta do bem (Ex.: Cadeira fixa, cor do forramento, tipo de estofamento, etc.) e estado de conservação do bem (Ex.: Excelente, Bom, Regular, Péssimo).

Para os bens que não possuem nenhum número patrimonial, deverão ser descritos as suas características, estado de conservação do bem, para que possam ser regularizados.

10.6 BENS NOS QUAIS NÃO SERÁ AFIXADA PLAQUETA

Alguns bens precisam ser controlados de forma mais flexibilizada, o que gera algumas vezes, por conta de características físicas ou funcionais do próprio bem, uma impossibilidade ou uma dificuldade de emplacamento.

O bem continua sendo controlado pelo setor de patrimônio apenas através de número virtual e o responsável pelo controle deve avaliar a necessidade da afixação da plaqueta, levando-se em consideração atributos do bem, como dimensão, funcionalidade, mobilidade, valor artístico ou histórico e dificuldade de acesso.

Algumas sugestões de formas de Tombamento Virtual:



- * Os veículos deverão receber uma numeração de tombamento virtual que se encontram no intervalo de **400.000 a 499.999**;
- * As coleções e materiais bibliográficos receberão uma numeração que se encontra no intervalo de **500.000 a 599.999**. No material bibliográfico, o número de tombamento deverá ser carimbado, seguindo o registro observado no Sistema de Patrimônio;
- * Os itens que não se enquadrarem nos descritos anteriormente, devem receber tombamento de **600.000 a 699.999**;
- * Bens de natureza híbrida, ou seja, aqueles que devido suas peculiaridades podem ser, ao mesmo tempo, bem permanente e bem de consumo (Ex.: extintor de incêndio, botijão de gás serão materiais permanentes, no entanto suas recargas serão os materiais de consumo), deverão receber a numeração do item anterior.

10.7 BENS DE TERCEIROS

Todos bens que não têm a titularidade da Administração Pública Municipal e que está sendo utilizado por esta, podem ser considerados de terceiros.

Estes bens, ao estarem fisicamente localizados em unidades administrativas, nas unidades gestoras, devem ser registrados no Sistema de Patrimônio, recebendo um número de controle que deve ser afixado no bem, através de instrumento hábil confeccionado pelo Setor de Patrimônio.

10.8 ERROS DE TOMBAMENTO

Configurada a existência de bens tombados indevidamente, o Setor de Patrimônio deverá comunicar, por escrito, ao responsável pelo setor visitado, que irá proceder com a devida baixa, visando preservar a correção do acervo. A autorização de baixa será dada mediante termos específicos. A modalidade de baixa a ser escolhida será sempre **Lançamento Indevido**.

11. MOVIMENTAÇÃO DE BENS

É todo procedimento em que bens patrimoniais incorporados pelo ente são transferidos de responsabilidades ou movimentados fisicamente, seja entre secretarias, dentro da própria Secretaria ou subunidade gestora como para terceiros. Isso engloba todos os procedimentos de distribuição, transferência permanente ou temporária, saída provisória, dentre outros, durante o período de vida patrimonial.

11.1 TIPOS DE MOVIMENTAÇÃO

11.1.1 Movimentação Interna



É a transferência de patrimônio realizada entre as Secretarias ou subunidades gestoras.

Exemplos:

* **Transferência Definitiva:** O bem é transferido de uma Secretaria ou subunidade gestora a outra em caráter definitivo, ou seja, no âmbito do ente ou órgão.

* **Transferência por Prazo Determinado:** O bem é transferido com prazo para retorno. Este tipo de transferência pode ser considerada como sinônimo de empréstimo, no entanto, por ser interna ao ente/órgão, deve ser classificada como **transferência temporária**; ademais configurado nessa categoria, se inclui o reaproveitamento.

* **Reaproveitamento:** Visa uma maior vida ao bem sob tutela. Diante disso, o bem móvel, sem serventia para o órgão ou unidade que detém de sua posse, pode ser aproveitado para o mesmo órgão ou unidade (na modalidade transferência para conserto) ou por outro órgão da Prefeitura Municipal, desde que este, antes de tornar-se definitivamente inservível, seja classificado como avariado e permaneça nessa condição por 30 dias, período em que possa, por vistoria apropriada, ser avaliada suas condições tendo em vista o reaproveitamento pelo local originário ou outra secretaria, sendo nesse caso, necessário a devida formalização do Termos de Transferência Definitiva (permanente).

Em caso de destruição parcial, ocorrerá a **retirada das partes aproveitáveis**, porventura existentes, que poderão ser incorporadas ao patrimônio através da modalidade **Adição ao Bem Principal**.

11.1.2 Movimentação Externa

Consiste na transferência de bens para fora do âmbito do ente/órgão que compõe a estrutura administrativa do município. Quais sejam:

* **Manutenção de Bem para Conserto:** É a movimentação que ocorre quando o bem necessita de serviços de manutenção ou reparo em local **fora do âmbito administrativo municipal**. Neste caso, a unidade de patrimônio, para efeito de controle, deverá emitir Termo de Movimentação próprio, sendo indicada a razão da movimentação, como manutenção ou reparo. Este termo deverá ser emitido em duas vias, ficando uma com a unidade de patrimônio e a outra com a empresa responsável pela manutenção ou reparo. Quando dentro da esfera administrativa, o conserto será por Reaproveitamento.

Conserto: sempre que houver necessidade de conserto do bem, deve ser verificado o **Termo de Garantia**. Caso esteja na garantia, deve ser identificado o documento (nota fiscal, cupom fiscal ou outro) que comprove estar o bem em garantia;

* **Empréstimo:** Saída de um bem do seu local de guarda para outro **fora do âmbito do município**. Obrigatoriamente deverá existir uma data de devolução, caso contrário deve-se proceder a doação do mesmo, de acordo com os preceitos legais. É obrigatório a assinatura do Termo de Responsabilidade para conservação e devolução do bem. O empréstimo só pode ser



coisa fungível (que pode ser substituído por outro da mesma espécie ou qualidade, exemplos: mercadoria, dinheiro), sendo necessário a restituição.

* **Empréstimo para Eventos:** Neste tipo de movimentação, o bem está sendo deslocado pela própria Prefeitura, para temporariamente estar sendo utilizado em eventos;

* **Comodato:** Tem previsão no Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.146 de janeiro de 2002) em seus Artigos 579 a 585 e é um contrato unilateral, gratuito, pelo qual o comodante entrega a outrem (comodatário) coisa infungível (não pode ser substituído por outro da mesma espécie ou qualidade, exemplos: veículo, imóvel), para ser usada temporariamente e depois restituída.

11.1.3 Desfazimento

Cabe à instituição realizar regularmente levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimentos. Para isso, faz-se necessário a indicação de pessoa competente pela Secretaria de Administração e Planejamento, preferencialmente do Setor de Patrimônio, para realizar análise e parecer a respeito da inservibilidade, bem como para avaliação de bens para serem alienados. Caberá ao avaliador, dentre outras coisas:

- * Verificar o estado do bem e analisar se ele é suscetível ou não de recuperação;
- * Havendo outro tipo de utilização, sugerir novo destino;
- * Recomendar a retirada do Patrimônio para posterior alienação de bens considerados em mau estado de conservação e sem condições de reparo ou transformação.

12. CENTRAL DE CUSTÓDIA PATRIMONIAL – CCP

É o local destinado à recepção de bens novos para posterior distribuição, armazenamento para conserto e reaproveitamento de objetos avariados, além de depósito para custódia de materiais permanentes inservíveis, objetivando, respectivamente, o controle, a otimização de recursos e a futura alienação dos bens afetos à Prefeitura Municipal de Tracuateua.

Os bens que, não tendo como ser reaproveitados por outras unidades gestoras de patrimônio, devido ao seu estado de conservação ou sua utilidade em uma das atividades relacionadas ao serviço prestado pela Administração Pública, deverão ser recolhidos à CCP na condição de inservível.

No ato da identificação do bem inservível, deverá ser modificada a situação física do bem no Sistema e efetuada sua transferência para a CCP.

Os bens, na condição de inservíveis, deverão estar aptos a serem alienados e, via de regra, não deverão ser reaproveitados por requisição dos órgãos no âmbito do município.



Esses bens deverão ser encaminhados à CCP juntamente com uma via impressa do Termo de Transferência para conferência da CCP.

Excepcionalmente, em casos de veículos com perda total, haverá uma descentralização da CCP, em que a custódia dos mesmos, via de regra, se dará no âmbito da Secretaria respectiva; sendo necessário o procedimento de baixa do veículo no DETRAN.

Em todos os casos, antes da baixa, devem ser mantidos a identificação da plaqueta patrimonial ou tombamento virtual, desde que ainda os tenham.

A CCP tem caráter de armazenagem rotativa, isto é, os bens ali recebidos terão sempre uma destinação específica, haja vista o custo de manutenção de bens em estoque ser altamente oneroso.

Fica sob a responsabilidade do Gestor Municipal a implementação da CCP, de acordo com a disponibilidade financeira municipal, cabendo à Secretaria de Administração a coordenação do mesmo sob a operacionalização do Setor de Patrimônio.

13. BAIXA

É a desincorporação ou retirada de um bem do acervo do patrimônio do Município. Com isto o número de patrimônio do bem que recebeu baixa não poderá ser utilizado por outro bem.

A baixa patrimonial, por ser processo de desincorporação, somente será realizada após a solicitação da Secretaria ou subunidade ao setor de patrimônio, diante de justificativa fundamentada de acordo com o tipo de baixa a ser realizada.

13.1 TIPOS DE BAIXA

13.1.1 Baixa por Extravio, Sinistro, Perda ou Roubo

Dada a ocorrência de extravio, sinistro, perda, roubo ou furto, o detentor do bem ou responsável, deverá imediatamente informar à gestão patrimonial bem como irá registrar Boletim de Ocorrência – B.O. em instituição competente, arquivar este no órgão respectivo e destinar cópia do respectivo B.O. ao Setor de Patrimônio em que tempestivamente deve encaminhar à Assessoria Jurídica do ente ou órgão para ciência e apuração dos fatos.



O processo quanto apuração dos fatos deve ser acompanhado pelo Setor de Patrimônio para que quando findo este possa, de acordo com a decisão proferida, autorizar a baixa do bem pelo chefe do referido setor.

13.1.2 Baixa por Alienação

O bem, após ter sido disponibilizado e não reaproveitado, deverá ser classificado como inservível e transferido para a Central de Custódia Patrimonial (CCP) da Prefeitura Municipal de Tracuateua. A partir da transferência para a CCP, a forma de desfazimento ou baixa do bem será por alienação, venda por leilão ou doação.

Alienação é o procedimento através do qual os órgãos ou entidades se desfazem dos seus bens patrimoniais, previsto no Art. 37, inciso XXI da constituição Federal de 1988 e caput do Art. 17 da Lei nº 8666 de 1993. Consiste na operação de transferência do direito de propriedade do bem, mediante venda ou doação.

13.1.2.1 Baixa por Alienação: Leilão

A modalidade de alienação através de venda de bens é o leilão, medida imposta pela Lei 8.666/93, Art. 7º, § 6º em que os bens são leiloados por profissionais cadastrados na junta comercial, os quais assumem toda responsabilidade de destinação do bem após a venda.

Sempre que houver leilão, o Setor de Patrimônio deve ser certificado para que, posteriormente, comunique para os órgãos da prefeitura para que disponibilize os bens não reaproveitados e que estejam classificados como inservíveis. Essa comunicação deverá ser feita via Ofício, indicando os prazos e demais informações pertinentes.

Os bens móveis que não forem alienados em leilão retornarão ao acervo patrimonial da Central de Custódia Patrimonial (CCP) e ficarão em status inservível até que ocorra novo leilão.

13.1.2.2 Baixa por Alienação: Doação

Modalidade de alienação, através da qual os órgãos públicos se desfazem dos seus bens patrimoniais, em regra, em favor de instituições filantrópicas sem fins lucrativos ou de outros órgãos públicos sem retorno financeiro para o órgão cedente, devidamente justificada pela autoridade competente.



Estado do Pará
Prefeitura de Tracuateua
Secretaria Municipal de Administração
Setor Patrimonial
CNPJ.: 01.612.999/0001-92



A doação de bens só acontecerá quando solicitado diretamente ao ente ou órgão, em que, através do Setor de Patrimônio, será processada a solicitação, e este encaminhará o processo ao Gabinete Municipal para análise do trâmite.

No caso de doação, a posse e a propriedade do bem passarão definitivamente do órgão de origem para entidades de atividades sócio filantrópicas, conforme o que preceitua o Art. 17, inciso II, alínea “a” da Lei 8.666/93 ou para órgão da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

Quando tratar-se de doação de veículo, o órgão ou entidade recebedora deverá fazer transferência de propriedade do mesmo em até 30 (trinta) dias, como estabelece o inciso 1º do Art. 123, da Lei Federal 9.503/97 (Código Nacional de Trânsito).

Convém ressaltar que são proibidas as doações em ano eleitoral, conforme § 10º do Art. 73 da Lei 9.504/97.

O documento que caracteriza a doação é o Termo de Doação de Bens Móveis, o qual deverá ser emitido em 03 (três) vias, ficando uma com a unidade de patrimônio, uma com o ente/órgão doador e outra com o ente recebedor.

O patrimônio a ser doado deverá ser requerido através de abertura de processo na Secretaria de Administração, devidamente protocolado, em que remeterá o mesmo ao Setor de Patrimônio para processamento do referido Termo, ao que será anexada, para a necessária aquisição do bem, a devida documentação:

- * Estatuto da entidade requerente;
- * CNPJ da entidade requerente;
- * Ata de nomeação do Presidente ou Titular da entidade requerente;
- * Certificado de entidades de fins filantrópicos, expedido pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- * Publicação de Lei que torna a instituição de utilidade pública;
- * Número de Tombamento e especificação do bem a ser doado.

A formalização da baixa somente ocorrerá após o deferimento da Secretaria de Administração.



Quando a doação for de bem imóvel que se enquadra como Terras Devolutas do Patrimônio Municipal, ou seja, terras que pertencem ao município, mas sem nenhuma destinação do Governo Municipal (não estão sendo usadas), a doação seguirá o descrito na Lei Municipal N°227/2007, a qual regulamenta a doação de Terras Devolutas do Patrimônio Municipal.

As solicitações de doação deverão ser encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal. As áreas de até 300m² (trezentos metros quadrados) serão julgadas diretamente pelo Executivo Municipal, conforme o Art. 3º da Lei Municipal N°227/2007. Poderão solicitar a doação de Terras Devolutas: Pessoas Jurídicas de Direito Público ou Privado e Pessoas Físicas, desde que maiores de 18 anos completos.

Nesse caso o Setor de Patrimônio deverá ser notificado a partir do recebimento da petição encaminhada ao chefe do Poder Executivo Municipal, como previsto no Art. 4º da Lei Municipal N°227/2007. É de responsabilidade do Setor Patrimonial acompanhar todo o processo de doação a partir do momento que tomar ciência, garantindo a idoneidade do processo.

Todavia, o processo transitará por diversos setores, sendo primeiro encaminhado ao Setor de Planejamento que analisará se se adequa aos checklists previstos nos Artigos 8º e 9º da LM N°227/2007, após a análise da documentação o processo será enviada à Secretaria Municipal de Meio Ambiente para parecer sobre impacto sanitário e ambiental da doação além da verificação se a propriedade compreende áreas de terreno de marinha, margem de rio e igarapés, neste caso a doação não será autorizada.

Posteriormente, o processo será encaminhado à Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Tracuateua para elaboração de parecer jurídico da doação. Em seguida será publicado um edital para o processo que terá validade de 30 (trinta) dias para que interessados nos processos se manifestem. Por fim, se for de uma área de até 300m² será encaminhado ao Gabinete do prefeito para que se efetue ou não a doação, ou em caso de ser uma área superior a 300m², será encaminhado à Câmara Municipal de Tracuateua em formato de Projeto de Lei a qual caberá o dever de analisar e decidir ou não pela aprovação da doação em formato de Lei Municipal, nesse caso o processo se finda com a sanção ou veto pelo chefe do Poder Executivo Municipal.



Encerrado o processo com a Expedição do Título de Doação da área, caberá ao novo proprietário realizar seu devido registro e adequação de sua propriedade no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Bragança, também caberá ao Setor de Patrimônio lavrar e registrar as informações referentes ao processo, conforme os Artigos 10 e 11 da LM N°227/2007.

13.1.3 Baixa por Inutilização de Bens que Não Devem Ser Alienados

A baixa se dará quando verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação ou de reaproveitamento do bem que este esteja em exposição a agentes patológicos, sem a possibilidade de recuperação por assepsia; verificados e instruídos por Comissão de Avaliação competente, contendo justificativa circunstanciada e detalhada através de laudo que formalizará o processo; diante do fato, a autoridade competente determinará sua descama nas seguintes condições:

- * Natureza tóxica ou venenosa;
- * Contaminação por radioatividade;
- * Perigo irremovível de utilização fraudulenta por terceiros, ou seja, objeto que se desconheça sua origem, que por juízo e ponderação, não se deva aliená-lo.

13.1.4 Baixa por Cadastramento Indevido

Caso ocorra cadastramento de bem no sistema de forma indevida, provocando, exemplo, duplo tombamento, material de consumo cadastrado como permanente, bem como outras inconsistências, este bem deverá ser baixado, motivando a perda do número do tombamento.

Após a contemplação da natureza da baixa patrimonial, o Setor de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos:

- * Emissão de Termo de Baixa de Bens com as devidas assinaturas;
- * Recebimento e arquivamento do laudo comprobatório da utilização emitido por Comissão de Avaliação competente;
- * Baixa do bem utilizado junto ao Sistema de Patrimônio, na modalidade “bens inutilizáveis”.

14. INVENTÁRIO

O inventário é um procedimento de levantamento e identificação de bens e de instalações que busca comprovar a existência física, a integridade das informações contábeis e a responsabilidade dos usuários detentores de carga patrimonial.



14.1 MODALIDADES DO INVENTÁRIO

- * **Inventário Inicial:** É aquele a ser realizado por um órgão durante o seu primeiro ano de funcionamento para conhecer tudo o que possui em uso;
- * **Inventário Eventual:** É aquele realizado todas as vezes em que houver alteração de responsável por qualquer motivo, para apuração de responsabilidades ou quaisquer outros casos;
- * **Inventário Anual:** É aquele realizado a cada exercício por meio de uma comissão, ou pelos próprios responsáveis, se assim for determinado por autoridade competente;
- * **Inventário de Encerramento:** É aquele a ser realizado sempre quando um órgão ou segmento for extinto, ou por qualquer razão os bens de sua carga forem redistribuídos para outros órgãos ou segmentos.

O **Termo de Responsabilidade** de cada Órgão de cada Secretaria de Administração Municipal servirá como subsídio para o Inventário Patrimonial.

14.2 PLANEJAMENTO DE UM INVENTÁRIO

A sugestão do roteiro abaixo pode ser adotada pela maioria das instituições públicas, para planejar um inventário físico eficiente:

1. Constituição de uma Comissão (Membros externos ao setor de patrimônio, obedecendo ao princípio de segregação de funções);
2. Escolha da Modalidade: (anual, inicial, etc.);
3. Escolha do tipo de execução: (Portas fechadas, abertas ou semifechadas);
4. Determinação de datas de início e término);
5. Identificação de responsabilidade de cada membro da comissão: (Necessidade de metodologia de trabalho);
6. Preparação de recursos: (Materiais e humanos);
7. Preparação dos locais: (Aviso prévio aos setores a serem inventariados para as devidas providências);
8. Emissão de relatórios: (Relação e localização de bens);
9. Levantamento físico: (como será feito e quais serão os procedimentos de contagem);
10. Apuração;
11. Conciliação;
12. Pesquisa de causas de divergências;
13. Elaboração de relatórios: (Parecer da comissão, incluindo recomendações);
14. Regularização: (Adoção de medidas corretivas);



Estado do Pará
Prefeitura de Tracuateua
Secretaria Municipal de Administração
Setor Patrimonial
CNPJ.: 01.612.999/0001-92



15. Aprovação;

16. Processamento de acertos físicos e contábeis.

14.3 OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS DO INVENTÁRIO

- * Casos sejam encontrados bens sem registro, os mesmos deverão ser avaliados e selecionados para posterior regularização;
- * Todos os bens patrimoniais não localizados no dia da conferência física, sem a devida justificativa do responsável, deverão ser considerados como extraviados;
- * Caso um determinado bem se encontre fora do setor no momento da verificação, mas haja documentação comprobatória de sua movimentação (conserto, manutenção ou uso externo), a Comissão poderá se basear nela. Caso não se julgue capaz de atestar a existência do bem, a Comissão poderá fazer a verificação e exame no local em que o bem se encontrar; e
- * Todos os bens julgados pela Comissão como desnecessários, inservíveis, supérfluos, obsoletos ou imprestáveis deverão ter a respectiva situação relacionada no relatório para as providências cabíveis.



Estado do Pará
Prefeitura de Tracuateua
Secretaria Municipal de Administração
Setor Patrimonial
CNPJ.: 01.612.999/0001-92



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BARBOSA, Diogo D. **Manual de Controle Patrimonial de Entidades Públicas**. Brasília: Editora Gestão Pública, 2013.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.

MUNICÍPIO DE CARMOS DO RIO CLARO. **Manual de Gestão Patrimonial na Administração Municipal**. Rio Claro, MG: 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE EXU. **Manual de Gestão Patrimonial**. Exu, PE: 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA. **Manual de Gestão Patrimonial na Administração Pública Municipal**. Santa Maria Madalena, RJ: 2013.

SANTOS, Gerson dos. **Manual de Administração Patrimonial**. Florianópolis, SC: 2002.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. **Manual de Gestão Patrimonial**. Recife, PE: 2017.

SITES:

DIÁRIO OFICIAL. **O que é Patrimônio Público**. Disponível em: <https://blog.diariooficial-e.com.br/dicas/o-que-e-patrimonio-publico/>. Acesso, setembro de 2021.

LACERDA, Victor. **Direito Civil – Bens**. Disponível em: <https://vwavee.jusbrasil.com.br/artigos/394018532/direito-civil-bens>. Acesso, setembro de 2021.



Estado do Pará
Prefeitura de Tracuateua
Secretaria Municipal de Administração
Setor Patrimonial
CNPJ.: 01.612.999/0001-92



ANEXOS

- * Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais
- * Termo de Responsabilidade
- * Termo de Transferência de Domínio de Materiais por Doação
- * Termo de Entrada de Bens Materiais
- * Termo de Vistoria Técnica de Informática
- * Termo de Aceite de Bens Materiais por Doação



Estado do Pará
Prefeitura de Tracuateua
Secretaria Municipal de Administração
Setor Patrimonial
CNPJ.: 01.612.999/0001-92



TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS – TMBP n°

Unidade Administrativa:
Órgão Usuário:
Responsável:

Para:
Responsável:

Assunto:	
<input type="checkbox"/> Transferência definitiva	<input type="checkbox"/> Transferência prazo – determinado ___/___/_____
<input type="checkbox"/> Transferência para conserto	<input type="checkbox"/> Solicitação de baixa

Item	Nº Patrimônio	Especificação do bem Conservação

OBS:

Remetente Data: ___/___/____	Destinatário: Data: ___/___/____	Visto Setor de Patrimônio Data: ___/___/____
_____ Assinatura/Carimbo	_____ Assinatura/Carimbo	_____ Assinatura/Carimbo

TERMO DE RESPONSABILIDADE N° _____/20_____



Estado do Pará
Prefeitura de Tracuateua
Secretaria Municipal de Administração
Setor Patrimonial
CNPJ.: 01.612.999/0001-92



O presente termo tem como por objetivo salvaguardar os bens incorporados ao Patrimônio Municipal, bem como responsabilizar a repartição ou subunidades visitadas pela equipe de controle e registro patrimonial deste ente/órgão, formalizando assim a vistoria pelo setor responsável; Conforme Portaria nº 448/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional e de acordo com orientações do corpo técnico jurídico e Controle Interno Municipal, sendo assim regido, em que tempestivamente incorporará normatização às mesmas; Cabe assim aos detentores dos bens patrimoniais a sua guarda e responsabilidade pelos materiais sob sua custódia; sendo que pelo presente termo, firmam compromisso.

Relação dos bens patrimoniais sob a responsabilidade do(a)-

ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM	PATRIMÔNIO	CONSERVAÇÃO/VALOR	NF

LEGENDA:

EXCELENTE: Bem em perfeitas condições de uso.

BOM: Bem em boas condições de uso.

REGULAR: Bem ligeiramente avariado.

PÉSSIMO: Bem avariado

A aplicação do critério de avaliação segue parâmetros legais e salienta-se a observação de juízos subjetivos, ainda que desprovidos de competência técnicas, todavia imbuídos de esmero.

As devidas Notas Fiscais (NF), correspondentes aos bens registrados, serão, enquanto se poder realizar, oportunamente inseridos.

Tracuateua, ____ de ____ de 20 ____.

Chefe do setor de patrimônio

Cargo:



Estado do Pará
Prefeitura de Tracuateua
Secretaria Municipal de Administração
Setor Patrimonial
CNPJ.: 01.612.999/0001-92



TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOMÍNIO DE MATERIAIS POR DOAÇÃO

PROCESSO Nº

DOADORA: Prefeitura Municipal de Tracuateua

DONATÁRIA: _____

CLÁUSULA PRIMEIRA

A DONATÁRIA acima identificada, através do seu representante legal, declara, expressamente, para os fins de direito, que aceita a doação e transferência de domínio de material permanente adquirido com os recursos da DOADORA, nos termos e condições seguintes.

CLÁUSULA SEGUNDA

O Termo de Doação e a relação dos documentos e materiais permanentes adquiridos serão entregues oportunamente pela DOADORA, no ato de assinatura das partes interessadas, obrigando-se a DONATÁRIA a conservá-los em seus arquivos para efeito de fiscalização por parte do Tribunal de Contas, à qual a DOADORA está sujeita.

CLÁUSULA TERCEIRA

São objetos deste termo de Doação os itens abaixo, que serão entregues à Donatária, no ato de assinatura deste documento.

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
TOTAL DE ITENS	

DOADORA

Nome: Prefeitura Municipal de Tracuateua

Endereço: Avenida Mauro Nogueira de Sousa – Centro – CEP 68647-000 – Tracuateua-PA

CNPJ.: 01. 612. 999/0001-92

REPRESENTANTE LEGAL



Estado do Pará
Prefeitura de Tracuateua
Secretaria Municipal de Administração
Setor Patrimonial
CNPJ.: 01.612.999/0001-92



Nome: _____

Cargo: _____

Descrição/Portaria: _____

Endereço: _____

DONATÁRIA

Nome: _____

Endereço: _____

CNPJ.: _____

REPRESENTANTE LEGAL

Nome: _____

Cargo: _____

Matrícula/Portaria: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço: _____

Tracuateua, ____ de ____ de 20____.

DOADOR

DONATÁRIA



Estado do Pará
Prefeitura de Tracuateua
Secretaria Municipal de Administração
Setor Patrimonial
CNPJ.: 01.612.999/0001-92



TERMO DE ENTRADA DE BENS MATERIAIS

TIPO DE ENTRADA: _____

DATA DE RECEBIMENTO: ____/____/20____

ÓRGÃO/U.G./SUBUNIDADE: _____

FORNECEDOR: _____

CNPJ.: _____

TIPO DE DOCUMENTO	Nº DOCUMENTO	DATA
NOTA FISCAL		

ITEM	QTD.	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	VALOR DA AQUISIÇÃO (R\$)
TOTAL DA NF DE RECEBIMENTO			
TOTAL DE BENS			

Atestamos que esta unidade incorporou ao Patrimônio os materiais acima relacionados.

Tracuateua, ____/____/20____.

Responsável

Chefe do Setor de Patrimônio



TERMO DE VISTORIA TÉCNICA DE INFORMÁTICA

ÓRGÃO/U.G.:
DESCRIÇÃO DO BEM:

LEGENDA:

PROC: Processamento

ARMZ: Armazenamento

CONEX: Conexão

ALIM: Alimentação

OUT: Outros

	PROC	ARMZ	CONX	ALIM	OUT	Especificar:
HARDWARE						
SOFTWARE						

CONCLUSÃO/AVALIAÇÃO:

INSERVÍVEL REAPROVEITÁVEL

OUTROS _____

OBSERVAÇÕES:

Tracuateua, ____ de _____ de 20__.

Responsável Técnico



Estado do Pará
Prefeitura de Tracuateua
Secretaria Municipal de Administração
Setor Patrimonial
CNPJ.: 01.612.999/0001-92



TERMO DE ACEITE DE BENS MATERIAIS POR ADOÇÃO

Pelo presente termo de **DOAÇÃO**, de um lado, como **DOADOR**, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nacionalidade, profissão, CPF: xxxxxxxxxxxx, residente à xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx, CEP xxxxxxxxxxxx, Cidade, e do outro, como **DONATÁRIO**, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TRACUATEUA**, pessoa jurídica de direito público, situada à Rua Avenida Mário Nogueira de Sousa – Centro, CEP: 68.647-000, Tracuateua, PA, CNPJ.: 01.612.999/0001-92, representado neste ato pelo(a) Secretário(a) Municipal de Administração e Planejamento, xxxxxxxxxxxx, Portaria de Nomeação nº xxxxxxxxxxxx, ajustam entre si a transferência do bem móvel, xxxxxxxxxxxx, sob a forma de **DOAÇÃO**, nos seguintes termos:

CLÁUSULA PRIMEIRA: O DOADOR, sendo proprietário, possuidor do bem móvel acima descrito, **RESOLVE** doá-lo, em caráter definitivo, ao DONATÁRIO, sem qualquer encargo.

CLÁUSULA SEGUNDA: Os bens serão incorporados ao patrimônio do DONATÁRIO, que os aceita nas condições em que se encontram.

CLÁUSULA TERCEIRA: O DONATÁRIO **DECLARA** aceitar esta doação pelo modo em que foi feita, comprometendo-se a utilizar o bem doado exclusivamente no Serviço Público e voltada ao bem comum.

E, para firmeza e como prova de assim estarem de acordo, as partes assinam o presente instrumento de doação, em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Tracuateua, ____ de _____ de 20 ____.

FULANO DE TAL
DOADOR

PREF. MUNIC. DE TRACUATEUA, PA
DONATÁRIO

TESTEMUNHA 01:
CPF.:

TESTEMUNHA 02:
CPF.: