

MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL

Controladoria-Geral

Secretaria de
Administração



UBERABA
PREFEITURA

MUNICÍPIO DE UBERABA

MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL

1ª EDIÇÃO

Uberaba, 4 de dezembro de 2023

UBERABA/MG

GOVERNO MUNICIPAL

PREFEITA

Elisa Gonçalves de Araújo

CONTROLADORA-GERAL

Júnia Cecília Camargo de Oliveira

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

Morena Prais Alves Pinto

EQUIPE TÉCNICA

Eduardo Bernardes da Silva

Jacqueline Roméria Teodoro

Lucas Marques Silva

Luciano dos Santos Alves

Luis Carlos de Freitas

Weber Pires de Almeida

REVISÃO

Juliana Cristina da Silva

Lúcio Humberto Silva

Magmar Cardoso do Prado

Roberta Franciele Bessa Batista

2023



APRESENTAÇÃO

Este Manual tem o objetivo de instruir gestores e usuários do patrimônio público da Administração Direta do Município de Uberaba acerca da importância da gestão qualificada e responsável do acervo patrimonial com base na conceituação e estabelecimento de diretrizes operacionais.

O controle sobre os bens públicos é de extrema relevância para que o Município atenda aos princípios básicos da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência) assim como à Lei de Responsabilidade Fiscal¹ (LRF), Lei Complementar nº 101/2000, em especial no tocante à limitação no endividamento da União, Estados e Municípios.

Neste contexto, torna-se vital a associação entre as boas práticas administrativas já existentes e adotadas por outros entes federativos e aquelas advindas da inovação dos processos envolvidos na administração e operação dos bens públicos.

O presente Manual também busca orientar a Administração Pública Direta quanto aos conceitos, princípios, procedimentos e rotinas a serem adotados pelo Município de Uberaba na gestão dos bens públicos, móveis e imóveis, bem como atuar como ferramenta de melhoria na efetiva manutenção da integridade do patrimônio público

Cumprе ressaltar que, no advento de novos preceitos e normas, o Departamento Central de Gestão Patrimonial será o responsável pela atualização deste manual, mantendo-o em consonância com as inovações administrativas e propiciando aos envolvidos com o processo, direta e indiretamente, uma percepção real acerca da relevância do controle patrimonial e da responsabilização dos servidores.

¹ Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp101.htm> acesso em 15 de setembro de 2018.

SUMÁRIO

1. CONCEITOS BÁSICOS	8
1.1 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS	9
1.1.1 TITULARIDADE	9
1.1.2 DESTINAÇÃO	10
1.1.3 DISPONIBILIDADE.....	10
1.2 CARACTERÍSTICAS DOS BENS PÚBLICOS – REGIME JURÍDICO	11
1.2.1 INALIENABILIDADE	11
1.2.2 IMPENHORABILIDADE.....	11
1.2.3 IMPRESCRITIBILIDADE.....	11
1.2.4 NÃO-ONERABILIDADE	11
2. ESTRUTURA DA GESTÃO PATRIMONIAL.....	12
2.1 ORGANOGRAMA	12
2.2 ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS	12
2.2.1 DO DEPARTAMENTO CENTRAL DE GESTÃO PATRIMONIAL.....	12
2.2.2 DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO.....	12
2.2.3 DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO.....	13
2.2.4 DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO.....	13
3. GESTÃO MOBILIÁRIA	14
3.1 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS MÓVEIS	14
3.1.1 BENS TANGÍVEIS	14
3.1.2 BENS INTANGÍVEIS.....	14
3.1.3 BENS PERMANENTES.....	15
3.1.4 BENS DE CONSUMO	16
3.2 ORIGEM DO BEM MÓVEL.....	16
3.2.1 TIPOS DE INGRESSO	17
3.2.2 INCORPORAÇÃO DO BEM MÓVEL.....	18
3.3 ASPECTOS GERAIS DO CONTROLE DO ACERVO PATRIMONIAL.....	19
3.3.1 CONTROLE FÍSICO DOS BENS.....	19
3.3.2 RECEBIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS	19
3.3.3 REGISTRO PATRIMONIAL.....	20
3.3.4 PROCEDIMENTOS QUANTO A FORMA DE AFIXAÇÃO DAS PLAQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO	21

3.3.5	UTILIZAÇÃO DE BENS PERMANENTES PARTICULARES.....	22
3.4	RESPONSABILIDADE E RESPONSABILIZAÇÃO EM RELAÇÃO AOS BENS MÓVEIS	22
3.4.1	UNIDADE GESTORA/LOCAL FÍSICO/RESPONSÁVEL.....	22
3.4.2	USUÁRIO DO BEM	23
3.4.3	TERMO DE RESPONSABILIDADE (TR).....	24
3.4.4	EXONERAÇÃO DO RESPONSÁVEL	24
3.4.5	MOVIMENTAÇÃO DO BEM	25
3.4.5.1	SOLICITAÇÃO PARA MOVIMENTAÇÃO	25
3.4.5.2	TIPOS DE MOVIMENTAÇÃO.....	25
3.5	DESFAZIMENTO/DESINCORPORAÇÃO DOS BENS	26
3.5.1	CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO	26
3.5.1.1	ETAPAS DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO	26
3.5.1.2	COMISSÃO DE DESFAZIMENTO	27
3.5.1.3	ATRIBUIÇÕES NO PROCESSO DE DESFAZIMENTO.....	27
3.5.2	FORMAS DE DESFAZIMENTO (BAIXA PATRIMONIAL).....	28
3.5.2.1	BAIXA POR INSERVIBILIDADE	28
3.5.2.2	BAIXA POR TRANSFERÊNCIA	28
3.5.2.3	BAIXA POR ALIENAÇÃO.....	28
3.5.2.4	BAIXA POR DOAÇÃO	29
3.5.2.5	BAIXA POR EXTRAVIO, ROUBO, FURTO, ACIDENTE OU SINISTRO	29
3.5.2.6	BAIXA DE SEMOVENTES (FALECIMENTO)	29
3.5.3	DESCARTE DOS BENS INSERVÍVEIS (IRRECUPERÁVEIS).....	29
3.5.4	DESCARTE DE MATERIAL BÉLICO E SEGURANÇA.....	30
3.6.	ALIENAÇÃO DOS BENS.....	30
3.6.1	ALIENAÇÃO POR VENDA.....	31
3.6.2	ALIENAÇÃO POR DOAÇÃO E PERMUTA	31
3.7	INVENTÁRIO DOS BENS MÓVEIS	31
3.7.1	CARACTERÍSTICAS DO INVENTÁRIO.....	32
3.7.2	TIPOS DE INVENTÁRIO	32
3.7.3	LEVANTAMENTO FÍSICO DOS BENS	33
3.7.4	COMISSÃO INVENTARIANTE	34
3.7.4.1	COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO	34
	CICLO DO INVENTÁRIO GERAL.....	35
3.8	DEPRECIAÇÃO DOS BENS	35
3.8.1	VIDA ÚTIL.....	36
3.8.2	VALOR RESIDUAL.....	36

3.8.3	TABELA DE DEPRECIACÃO E VIDA ÚTIL.....	36
3.8.4	MÉTODO DE DEPRECIACÃO.....	37
3.9	REAVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS	38
3.9.1	PROCEDIMENTOS INICIAIS PARA REAVALIAÇÃO	38
3.9.2	METODOLOGIA DE REAVALIAÇÃO.....	38
4.	GESTÃO IMOBILIÁRIA	40
4.1	ORIGEM DO BEM IMÓVEL.....	42
4.2	TIPOS DE INGRESSO DO BEM IMÓVEL	43
4.2.1	COMPRA	43
4.2.2	DESAPROPRIAÇÃO	43
4.2.3	DOAÇÃO	44
4.2.4	PERMUTA	45
4.2.5	USUCAPIÃO	45
4.2.6	DAÇÃO EM PAGAMENTO/ADJUDICAÇÃO.....	46
4.3	ALIENAÇÃO DE BEM IMÓVEL	46
4.3.1	DOAÇÃO	47
4.3.2	VENDA	47
4.3.3	PERMUTA	47
4.3.4	INVESTIDURA.....	48
4.3.5	DAÇÃO EM PAGAMENTO	48
4.4	DISPONIBILIZAÇÃO DE USO DO BEM IMÓVEL	49
4.4.1	COMODATO.....	49
4.4.2	CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO	49
4.4.3	AUTORIZAÇÃO DE USO.....	50
4.4.4	PERMISSÃO DE USO.....	50
4.4.5	CONCESSÃO DE USO.....	50
4.4.6	CESSÃO DE USO.....	50
4.5	LOCAÇÃO DE BEM IMÓVEL	51
5.	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	52
6.	ANEXOS	53
	TABELA CLASSIFICAÇÃO PATRIMONIAL.....	53
	TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DE BEM PARTICULAR	55
	MODELO TERMO DE RESPONSABILIDADE	56
	MODELO PADRÃO PARA TERMOS DE MOVIMENTAÇÃO E BAIXA DE BENS	57
7.	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	58

1. CONCEITOS BÁSICOS

- **Bens públicos**

São bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público interno segundo o art. 98 do Código Civil, que dispõe: “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”.

- **Pessoas Jurídicas de Direito Público Interno**

Nos termos do art. 41 do Código Civil, são pessoas jurídicas de direito interno a União, os Estados, o Distrito Federal, os Territórios, os Municípios, as autarquias, inclusive as associações públicas e as demais entidades de caráter público criadas por lei.

- **Patrimônio público**

Segundo a NBC 16.2² - patrimônio público é definido como o conjunto de direitos e bens, tangíveis (possuem forma física, ex.: móveis, imóveis) ou intangíveis (não possuem forma física, ex.: direitos autorais, marcas), onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações.

- **Gestão patrimonial**

Compreende o gerenciamento do acervo patrimonial, com foco no controle, fiscalização, aquisição e destinação dos bens que estão à disposição da Administração Pública para a consecução de seus objetivos. Busca, por fim, garantir a preservação e segurança do bem público durante toda sua vida útil e vida útil econômica³.

- **Bens imóveis**

O Código Civil, em seu art. 79 estabelece que “São bens imóveis o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente”, sendo, também, considerados imóveis para os efeitos legais os direitos reais sobre imóveis e as ações que os asseguram, bem como o direito à sucessão aberta. (art. 89)

² Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – Patrimônio e Sistemas Contábeis – aplicadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

³ Vida útil compreende o período máximo de utilização de um bem e vida útil econômica compreende o período em que ele é capaz de gerar benefícios ao menor custo possível.

- **Bens Móveis**

Segundo o art. 82 do Código Civil “São móveis os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social”, também sendo considerados móveis para os efeitos legais as energias que tenham valor econômico, os direitos reais sobre objetos móveis e as ações correspondentes e os direitos pessoais de caráter patrimonial e respectivas ações.

- **Órgão público**

O art. 1º, §2º, I da Lei nº 9.784/99 define órgão como sendo “a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta”.

Ainda, Celso Antônio Bandeira de Mello, complementa a definição entendendo Órgãos Públicos como unidades abstratas que sintetizam os vários círculos de atribuições de poderes funcionais de Estado, repartidos no interior da personalidade estatal e expressados por meio dos agentes (ex. servidores) neles providos.

Compreendem, por exemplo, as secretarias que compõem a Administração Direta do Município.

- **Unidade Gestora**

Compreende as diversas unidades da estrutura organizacional dos Órgãos do Poder Executivo Municipal, como as Superintendências, Diretorias e Departamentos.

- **Local físico**

Trata-se do fracionamento de uma localização e inclui os setores, salas, anexos, seções e seus respectivos espaços físicos. Em regra geral, os bens serão vinculados ao local físico.

- **Responsável**

Pessoa Física ou Jurídica que, a qualquer título, seja depositário, responsável, encarregado, ou outra forma que resulte em responsabilidade, pela guarda, depósito ou uso de Patrimônio Público do Município de Uberaba.

1.1 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS

Os bens públicos classificam-se quanto a Titularidade, Disponibilidade e Destinação.

1.1.1 TITULARIDADE

- **Federais** – São os bens pertencentes à União e estão enumerados no art. 20 da Constituição Federal.

- **Estaduais/Distritais** – São os bens pertencentes aos Estados e ao Distrito Federal. Esses estão expressos no art. 26 da Constituição Federal.
- **Municipais** – São os bens de propriedade dos Municípios. Apesar de não haver previsão constitucional expressa, os bens de sua propriedade incluem os que já lhe pertenciam, os bens adquiridos por desapropriação, compra, doação etc. ou que passaram a integrar o acervo por força de legislação específica, como ocorre com as áreas públicas provenientes da aprovação de loteamentos.

1.1.2 DESTINAÇÃO

- **Bens de uso comum do povo** - São aqueles que, por determinação legal ou por sua natureza, podem ser utilizados por qualquer pessoa, são bens com destinação pública específica (afetados)⁴, ou seja, são bens de uso geral, gratuito e coletivo, que podem ser aproveitados por todos os indivíduos. É o exemplo das ruas, praças e seus equipamentos. No entanto, uma contraprestação (remuneração) por parte da Administração Pública pode ser exigida, tal como as situações de cobrança de estacionamento rotativo em áreas públicas.
- **Bens de uso especial** - São aqueles destinados à execução dos serviços públicos, ou seja, os vinculados ao exercício de alguma atividade administrativa (afetados). Ex.: escolas, postos de saúde e repartições públicas. Do mesmo modo os móveis, veículos oficiais e equipamentos que os guarnecem.
- **Bens dominicais** - Também chamados de Dominiais, são todos aqueles destituídos de qualquer destinação pública específica, ou seja, não são destinados ao uso coletivo, nem se encontram afetados a um serviço administrativo. O Poder Público exerce poderes de proprietário como se particular fosse. Os bens dominicais podem ser utilizados para obtenção de receitas. Ex.: imóveis leiloados pelo Município.

1.1.3 DISPONIBILIDADE

- **Indisponíveis por natureza** - Bens em que o Município possui o dever de conservá-los não podendo aliená-los ou descaracterizá-los. Ex.: bens de uso comum.
- **Indisponíveis** – Bens suscetíveis à avaliação econômica, mesmo sendo indisponíveis. São indisponíveis, entretanto, porque estão afetados a alguma destinação pública exercida ou oferecida pelo Município.
- **Disponíveis** - Bens que podem ser alienados pela Administração Pública, observadas

as determinações fixadas em lei. Ex.: bens dominicais.

1.2 CARACTERÍSTICAS DOS BENS PÚBLICOS – REGIME JURÍDICO

1.2.1 INALIENABILIDADE

Impossibilita a alienação⁵. Ressalta-se que essa condição não é absoluta. Então vejamos os arts. 100 e 101 do Código Civil de 2002: “Art. 100 Os bens públicos de uso comum do povo e os de uso especial são inalienáveis, enquanto conservarem a sua qualificação, na forma que a lei determinar”. “Art. 101 Os bens públicos dominicais (aqueles desafetados de destinação pública) podem ser alienados, observadas as exigências da lei”.

1.2.2 IMPENHORABILIDADE

Se o poder público for condenado por medida judicial a realizar uma obrigação de pagamento e não a cumpre, não poderá sofrer penhora⁶, pois a penhora não se aplica aos bens públicos de qualquer espécie. O pagamento dos credores será feito por meio do regime de precatórios, conforme previsto no art. 100 da CF/88. A impenhorabilidade resguarda o caráter público desses ativos, garantindo que permaneçam disponíveis para atender às necessidades da coletividade.

1.2.3 IMPRESCRITIBILIDADE

Característica pela qual um bem público não pode ser adquirido por meio de usucapião⁷. A norma constitucional da imprescritibilidade é absoluta, conforme estabelecido no art. 183, §3º da Constituição Federal. Além disso, o Código Civil de 2002, em seu art. 102, deixa claro que os bens públicos não estão sujeitos à usucapião.

1.2.4 NÃO-ONERABILIDADE

Característica pela qual um bem público não pode ser onerado, ou seja, entregue em garantia a um determinado credor no caso de inadimplemento de uma obrigação. Por exemplo, um município não pode utilizar um bem público, como um prédio municipal, como garantia para obter um empréstimo.

⁴ O ato de afetação significa dar destinação pública a um bem que não tinha tal destinação. E a desafetação é retirar a destinação pública do bem.

⁵ Fato jurídico que consiste na transferência de propriedade de um bem móvel ou imóvel.

⁶ Medida judicial, de natureza constritiva que recai sobre o patrimônio do devedor para satisfação do credor, quando a obrigação não é cumprida.

⁷ Instituto jurídico que permite àquele que possua determinado bem, sobre certas condições e durante tempo certo, a aquisição da propriedade.

2. ESTRUTURA DA GESTÃO PATRIMONIAL

2.1 ORGANOGRAMA



2.2 ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

2.2.1 DO DEPARTAMENTO CENTRAL DE GESTÃO PATRIMONIAL

Compete ao Departamento Central de Gestão Patrimonial, vinculado à Diretoria Central de Patrimônio e Suprimentos da Secretaria de Administração, por meio das Seções de Patrimônio Mobiliário, Patrimônio Imobiliário e Fiscalização do Patrimônio Imobiliário a unificação das ações de gestão do patrimônio móvel e imóvel, dividindo com Órgãos, Unidades Gestoras e Locais Físicos (setores responsáveis pela carga patrimonial⁸) a responsabilidade pelo controle dos bens imóveis e móveis alocados em cada um.

2.2.2 DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

1. Executar as atividades relacionadas ao recebimento, classificação, tombamento, registro, controle, guarda, proteção, conservação, cadastro, distribuição, transferência, doação, inventário e baixa dos bens móveis pertencentes ao Município;

⁸ É a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de um bem patrimonial, ou seja, é a pessoa diretamente responsável pelo bem. Tal carga é registrada através da assinatura do Termo de Responsabilidade.

2. Manter atualizado o cadastro e demais documentos relativos aos bens móveis;
3. Executar o inventário anual dos bens móveis;
4. Acompanhar a movimentação do material permanente distribuído às diversas secretarias e demais órgãos da administração direta, as transferências internas ou externas, recolhimentos dentre outros;
5. Emitir Termo de Responsabilidade (TR) pela guarda dos bens móveis e submetê-los a assinatura do responsável;
6. Promover e submeter ao Departamento Central de Gestão Patrimonial o levantamento dos bens móveis sujeitos a alienação;
7. Executar a baixa dos bens móveis objetos de alienação;
8. Efetuar, periodicamente, a conferência e reavaliação da totalidade dos bens móveis pertencentes ao patrimônio do Município.

2.2.3 DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

1. Executar as atividades relacionadas com o recebimento, registro, cadastramento, proteção, conservação, legalização e inventário dos bens imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal, bem como, a regulamentação das edificações e suas respectivas averbações junto aos Cartórios de Registro de Imóveis;
2. Efetuar o controle dos bens imóveis nas situações de aprovação de loteamentos, retificação de áreas, desmembramentos, parcelamentos, remembramentos, desapropriações, dações em pagamento, alienações, formação de condomínios e conjuntos habitacionais;
3. Manter os valores patrimoniais dos imóveis públicos sempre atualizados;
4. Controlar as áreas doadas em relação ao objetivo a que se destinam, assim como o cumprimento dos prazos para construção, conforme as normas expressas nas leis de doação e a consequente reversão dos imóveis ao patrimônio público municipal, no caso das entidades donatárias deixarem de cumprir os prazos prescritos nas mesmas;

2.2.4 DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

1. Fiscalizar, periodicamente, as propriedades do município com o intuito de evitar que as mesmas sejam ocupadas indevidamente;

2. Controlar a construção de prédios nas áreas públicas com a finalidade de impedir o surgimento de edificações clandestinas;
3. Comprovar, através de trabalhos de campo e quando solicitado, a veracidade dos fatos referente à situação das áreas doadas, cujas entidades favorecidas deixarem de cumprir cláusulas expressas nas leis de doação;
4. Contatar o Departamento de Posturas, informando-o nos casos de invasão de áreas públicas e/ou construção de muros, cercas, calçadas, prédios ou qualquer outra edificação nas mesmas, que estejam fora das normas legais.

A centralização da gestão patrimonial é muito importante e permite:

- Uniformizar as ações de controle, correção e responsabilização;
- Evitar os desperdícios e a duplicidade de trabalho;
- Qualificar o processo de tomada de decisão;
- Reduzir os custos operacionais de administração.

3. GESTÃO MOBILIÁRIA

As operações de controle do acervo mobiliário do Município, coordenadas pelo Departamento Central de Gestão Patrimonial, são de responsabilidade da Seção de Patrimônio Mobiliário.

3.1 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS MÓVEIS

3.1.1 BENS TANGÍVEIS

Também denominados de Materiais ou Corpóreos, são bens que constituem forma física, existem concretamente, podem ser tocados e movimentados a exemplo de veículos, utensílios, construções, dinheiro etc.

3.1.2 BENS INTANGÍVEIS

Também denominados imateriais ou incorpóreos, são aqueles bens que não possuem forma física, não existem concretamente, não podem ser tocados ou transportados. É o caso dos direitos de exploração dos serviços públicos, marcas, softwares etc.

3.1.3 BENS PERMANENTES

São bens que possuem durabilidade, ou seja, vida útil mínima de 02 (dois) anos. Segundo o Art. 15, §2º da Lei 4.320 de 1964, não perdem sua identidade física em função do seu uso no período, mesmo que sejam incorporados a outro bem e são capazes de gerar expectativa de benefícios futuros. Classificam-se em:

- **Servíveis** - São aqueles bens que estão em condição de uso pela Administração Pública e são essenciais para a prestação adequada dos serviços públicos.
- **Inservíveis** - São aqueles que não possuem mais utilidade, ou seja, é o bem que não possui mais funcionalidade na unidade ou local físico que o detém, podendo ser alienado⁹. O Decreto Lei nº 9.373 (BRASIL, 2018, art. 3) considera inservíveis economicamente ou por suas características bens ociosos, antieconômicos, irrecuperáveis e recuperáveis;
- **Ociosos** - Bem em perfeita condição de uso, mas não aproveitado no local de origem;
- **Antieconômicos** – Bem que não é usado em função do seu desgaste prematuro ou obsolescência¹⁰, e, cuja recuperação ou manutenção seja maior que 50% do seu valor de mercado;
- **Irrecuperáveis** - Bem não mais utilizado para o fim a que se destina em função da perda de suas características ou que o valor de recuperação seja 50% maior que seu valor de mercado ou que a análise de seu custo e benefício demonstre que a recuperação é injustificável;
- **Recuperáveis** - Bem móvel que não possui condições de uso e cujo custo de sua recuperação seja de até 50% do seu valor de mercado ou que a análise de seu custo e benefício demonstre que a recuperação é justificável;
- **Outras formas de classificação** – com base em seu estado de conservação o bem pode ser classificado em: ótimo, bom, regular ou péssimo.

⁹ Atendidos os requisitos: Interesse público; Avaliação Prévia; Licitação que será dispensada em hipóteses específicas. Sendo a autorização legislativa não necessária.

¹⁰ Característica do bem obsoleto (em desuso, ultrapassado).

3.1.4 BENS DE CONSUMO

São bens que, em razão de seu uso corrente, se acabam ou perdem sua identidade física ou tem sua utilização limitada. O art. 3º, da Portaria nº 448 de 2002, da Secretaria Nacional do Tesouro – MF estabelece cinco critérios, também denominados de condições excludentes para bem permanente, sendo classificado como bem de consumo aquele que atender a, pelo menos, um dos critérios a seguir:

- **Durabilidade** - Quando, em uso normal, perde ou tem suas condições de funcionamento reduzidas, no prazo máximo de 02 (dois) anos.
- **Fragilidade** - Possui estrutura sujeita à modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade.
- **Perecibilidade** - Quando sujeito a alterações, físicas ou químicas, deteriora-se ou perde suas características normais.
- **Incorporabilidade** - Quando incorporado a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal.
- **Transformabilidade** - Quando adquirido para fins de transformação.

Alguns bens móveis levantam dúvidas sobre sua classificação. Nesses casos, é importante considerar certas características para classificá-los adequadamente de acordo com seu tipo e forma de uso. É o caso, por exemplo, de um considerado permanente, porém utilizado em um local onde pode se deteriorar rapidamente, perdendo suas características sofrendo modificações físicas ou químicas. Isso o torna perecível, e ele deve ser classificado como um bem de consumo, com uma vida útil máxima de 2 (dois) anos.

3.2 ORIGEM DO BEM MÓVEL

A origem de um bem móvel é efetuada por meio de documento que fundamente tal procedimento e possibilite o seu ingresso ao acervo patrimonial.

A aquisição de bens ocorre quando o Município tem a posse do bem, passando a registrá-lo no seu patrimônio por meio de nota fiscal/empenho, termo de doação e termo de ajustamento de conduta. O processo de inclusão permitirá ao Município o controle do bem durante toda a sua vida útil.

3.2.1 TIPOS DE INGRESSO

- **Compra**

Compreende as aquisições onerosas de bens com recursos do orçamento. A incorporação é feita por meio de documento de origem (nota fiscal e nota de empenho).

- **Doação**

Caracterizada quando um bem é doado por pessoa física ou jurídica, de natureza pública ou privada, brasileira ou não. Neste tipo de ingresso, o doador por meio de contrato, escritura pública ou termo de doação, se compromete a transferir um bem de sua propriedade ao Município (donatário).

- **Permuta**

É um negócio jurídico em que as partes se comprometem a dar um bem de sua propriedade por outro, desde que observado o interesse público.

- **Comodato**

Concessão gratuita de bem não fungível¹¹, assemelhada à locação, realizada por meio de contrato unilateral (Termo de Comodato), pelo qual o comodante¹² cede ao comodatário¹³, bem que deverá ser devolvido da mesma forma em que foi cedido em determinado período de tempo.

- **Cessão de uso**

Consiste na transferência gratuita da posse de um bem público. Constitui-se de contrato administrativo (Termo de Cessão de Uso) por tempo certo ou indeterminado e nas condições estabelecidas. A cessão de uso de bem móvel permanente ocorrerá apenas entre entes públicos.

- **Avaliação**

Trata-se de bens localizados no órgão ou entidade, sem o registro patrimonial e origem de recursos para aquisição não identificados. Estes bens passam a compor o acervo patrimonial do Município depois de devida avaliação da Comissão de Avaliação.

¹¹ São bens que não podem ser substituídos por outros da mesma espécie, qualidade e quantidade. Ex.: obra de arte.

¹² Pessoa que empresta o objeto.

¹³ Pessoa que recebe o objeto em comodato.

- **Transferência**

Caracterizada pela transferência de Local físico de forma definitiva e compreende a movimentação de bens entre órgãos da Administração Direta.

- **Empréstimo**

Ocorre quando o bem é deslocado entre órgãos da administração direta, sem que para isso seja necessária a transferência definitiva do bem para a unidade destinatária do empréstimo.

- **Dação em pagamento**

Instituto jurídico, no qual o devedor tem a possibilidade de quitar uma obrigação por meio diverso do pagamento em dinheiro. Neste caso ocorre a entrega de um bem ao Município (credor), com sua anuência, em substituição da prestação acordada. A dação em pagamento recai apenas sobre bens imóveis.

- **Semoventes**

O ingresso de semovente dar-se-á, por compra, doação ou nascimento. Quando a aquisição se der por motivo de nascimento, o responsável pela unidade deverá encaminhar o Termo de Nascimento para a Seção de Patrimônio Mobiliário.

Quando por outra forma de aquisição, a documentação devidamente atestada por responsável da unidade será também encaminhada à Seção de Patrimônio Mobiliário.

3.2.2 INCORPORAÇÃO DO BEM MÓVEL

Processo de integração do bem ao acervo patrimonial que compreende três etapas: tombamento, cadastramento e controle. A incorporação atribuirá uma conta patrimonial do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público¹⁴ a cada bem permanente recebido.

- **Tombamento do bem**

É mediante o tombamento, registro do bem, que, para cada material adquirido, gera-se um único número por registro patrimonial. O valor de aquisição especificado no documento de incorporação será considerado o valor de registro do bem.

Na hipótese do bem fazer parte de um conjunto, a identificação será realizada conforme discriminado na Nota Fiscal. Alguns bens no referido conjunto são considerados

¹⁴ É a estrutura básica da escrituração contábil, formada por um conjunto de contas, previamente estabelecido, que permite obter as informações necessárias à elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis, possibilitando a padronização de procedimentos.

periféricos (acessórios) e não serão tombados, no entanto seus valores devem ser considerados no lançamento contábil.

A Seção de Patrimônio Mobiliário é o órgão responsável pelo tombamento.

- **Cadastramento**

No Sistema de Gestão Patrimonial¹⁵ disponibilizado pela administração incluir-se-á as características físicas do bem, seus dados financeiros e de localização, permitindo, assim, sua exata identificação.

- **Controle patrimonial**

O controle é definido como um processo contábil e gerencial que permite ao gestor público por meio de relatórios contábeis consoantes às normas internacionais, obter informações relevantes e atualizadas do acervo patrimonial, ampliar a capacidade de planejamento e previsibilidade nos processos e no fim atribuir responsabilização ao usuário (agente público).

3.3 ASPECTOS GERAIS DO CONTROLE DO ACERVO PATRIMONIAL

3.3.1 CONTROLE FÍSICO DOS BENS

Para alcançar êxito no controle físico dos bens móveis, o Município criará procedimentos de controle interno relacionados ao recebimento do bem, registro patrimonial, responsabilização do usuário, movimentação, inventário e baixa.

3.3.2 RECEBIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS

Recebimento é o ato pelo qual o material adquirido é entregue ao órgão público no local previamente designado. Ressalta-se que independentemente do local de recebimento, o registro de entrada será sempre na Seção de Patrimônio Mobiliário.

Os procedimentos de recebimento compreendem a aceitação do bem, incorporação, provimento, liquidação do empenho referente às compras e doações. O recebimento dos bens obedecerá aos seguintes procedimentos de controle:

¹⁵ Trata-se de Sistema de Gestão Multifinalitário com acesso via Web, desenvolvido e fornecido ao Município pela empresa Sonner Sistemas de Informática.

- a) Os bens serão entregues ou postos à disposição da Seção de Suprimentos-SAD ou do órgão requisitante, mediante a conferência da descrição do material, quantidade, unidade de medida e valor, contidos nos documentos válidos para recebimento;
- b) Serão considerados documentos válidos para recebimento, Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura, Termo de Cessão/Doação/Comodato ou documento relativo à Permuta;
- c) O responsável pela conferência dos bens dará aceitação, ou seja, declarará no documento de incorporação que o material recebido satisfaz às especificações contratadas e informará imediatamente a Comissão de Recebimento, sempre que for identificada qualquer irregularidade;
- d) Os bens serão cadastrados no sistema de gestão patrimonial com os seguintes dados, valor e data de aquisição, data da garantia, vida útil, conta contábil, percentual de depreciação, valor residual, número do empenho e processo, número da nota fiscal, dados do fornecedor, órgão, unidade, centro de custo, localização física e indicação do responsável;
- e) O cadastro do bem será realizado apenas por servidor da Seção de Patrimônio Mobiliário, que também fixará a plaqueta (Tag) do respectivo bem e dará carimbo, em todas as notas fiscais que contenham patrimônio imobilizado;
- f) A data de registro do bem no sistema de gestão será igual à data inclusão.

3.3.3 REGISTRO PATRIMONIAL

O registro patrimonial ou tombamento acontece mediante cadastro no Sistema de Gestão do Patrimônio (Sonner®) e etiquetagem do bem, que consiste na afixação de plaquetas numéricas individualizadas. Todo e qualquer bem deverão ser tombados com ou sem afixação de plaquetas. As plaquetas de identificação do bem devem conter:

- Brasão do Município;
- Nome;
- Código de barras;
- Número de registro do bem.



O trabalho de identificação, ou seja, a afixação das plaquetas numéricas é feita exclusivamente pelos servidores lotados na Seção de Patrimônio Mobiliário. Na impossibilidade de se afixar a plaqueta de identificação no bem, caberá à Seção de Patrimônio

Mobiliário analisar as condições caso a caso. As condições mais comuns que impedem a afixação das plaquetas, seguida de exemplos são:

- **Dimensão** - Bens de pequena dimensão que não permitem a fixação das plaquetas.
Ex.: webcam.
- **Funcionalidade** - Bem que tem como característica o transporte de produtos líquidos ou gasosos, cuja reposição presume a substituição do bem. Ex.: extintor;
- **Valor cultural ou histórico** - Bens de valor artístico ou histórico imensurável que possam ser danificados pela afixação da plaqueta;
- **Acesso dificultoso** - Bens cuja localização (instalação) torne impraticável seu controle por meio de plaqueta de patrimônio. Ex.: biodigestores;

3.3.4 PROCEDIMENTOS QUANTO A FORMA DE AFIXAÇÃO DAS PLAQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO

- a) Regra geral, os bens deverão ter a plaqueta de identificação afixada preferencialmente na parte da frente em relação a quem visualiza os mesmos.



- b) As cadeiras, carteiras escolares, mesas, poltronas e afins deverão ter a plaqueta de identificação afixada em sua base.



- c) Quando o bem não dispuser de espaço na parte frontal ou em sua base caberá ao servidor responsável pelo tombamento definir o espaço mais adequado para afixação da plaqueta.



- d) Os veículos em geral deverão ter sua plaqueta de identificação afixada de forma visível na parte interna.

Nos casos em que a **fixação de plaquetas não for possível**, além da incorporação via Sistema de Gestão, o número de registro (tombo) do bem será anotado em arquivo próprio mantido pela Seção de Patrimônio Mobiliário, como forma de controle.

3.3.5 UTILIZAÇÃO DE BENS PERMANENTES PARTICULARES

A utilização de bens permanentes pessoais dentro do serviço público será permitida desde que autorizada pelo responsável pelo setor e devidamente comunicada à Seção de Patrimônio Mobiliário.

A formalização da pretendida permissão será feita por meio do Termo de Autorização Para Uso de Bem Particular (**ANEXO II**), onde o servidor proprietário do bem móvel permanente assinará uma autorização se responsabilizando por possíveis danos e eximindo a Prefeitura de responsabilidades sobre o bem.

3.4 RESPONSABILIDADE E RESPONSABILIZAÇÃO EM RELAÇÃO AOS BENS MÓVEIS

3.4.1 UNIDADE GESTORA/LOCAL FÍSICO/RESPONSÁVEL

- a) Solicitar à Seção de Patrimônio Mobiliário o tombamento nos casos de entrada de novos bens;

- b)** Receber a carga patrimonial de bens e assinar as vias do Termo de Responsabilidade emitidas pela Seção de Patrimônio Mobiliário. A assinatura do Termo pelo responsável implicará na aceitação tácita e considerar-se-á como correta a relação de bens patrimoniais, assumindo o signatário toda responsabilidade pelos bens ali descritos. Somente servidor investido em função de confiança pode se responsabilizar pela Carga Patrimonial. A Descarga Patrimonial efetiva-se com a transferência de responsabilidade pela guarda do material;
- c)** Conferir se o bem entregue possui etiqueta de identificação patrimonial afixada, caso contrário deve exigir junto à Seção de Patrimônio a sua reposição;
- d)** Manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- e)** Manter os servidores lotados na unidade, orientados sobre o dever do uso consciente do bem, do mesmo modo sobre as implicações do contrário;
- f)** Informar imediatamente à Seção de Patrimônio Mobiliário quando for identificado possível extravio, roubo ou furto de bens;
- g)** Manter em cadastro próprio, registro atualizado das movimentações;
- h)** Informar à Seção de Patrimônio Mobiliário acerca da necessidade de movimentação do bem, para que seja emitido o respectivo termo, que deverá ser assinado pela unidade de origem e a de destino do bem, e atualizado o Termo de Responsabilidade;
- i)** Informar à Seção de Patrimônio Mobiliário sobre as possíveis baixas patrimoniais;
- j)** Solicitar à Seção de Patrimônio Mobiliário o recolhimento dos bens inservíveis existentes na unidade sob sua guarda e responsabilidade;
- k)** Manter pasta física atualizada com documentação relativa à responsabilidade e movimentação de bens. Tal procedimento permite que a Controladoria Geral do Município ou Comissão de Inventário e a Seção de Patrimônio Mobiliário realizem verificações físicas ou documentais a qualquer momento, sob pena de responsabilização.

3.4.2 USUÁRIO DO BEM

De modo geral, cabe a todo e qualquer usuário de um bem público zelar pela integridade deste. O servidor público usuário, por sua vez em relação ao bem, deve agir de forma a preservar a boa conservação e a economia material, observar todas as orientações do

órgão responsável pelo bem e as recomendações de uso estabelecidas pelo fabricante do bem.

É vedada ao servidor usuário, a utilização de um bem patrimonial para fins particulares e a movimentação deste, sem a devida autorização, sob pena de sanções. É dever dos responsáveis pelos locais físicos, promover o controle patrimonial por meio da orientação, verificação e da aplicação de ações corretivas quando necessário.

Caberá à Seção de Patrimônio Mobiliário guardar e controlar, fora do Sistema de Gestão Patrimonial, por tempo indeterminado, todos os documentos relativos às movimentações.

3.4.3 TERMO DE RESPONSABILIDADE (TR)

O termo de responsabilidade (**ANEXO III**) tem por objetivo responsabilizar os servidores diante das informações prestadas sobre determinado bem patrimonial. Estas informações compreendem danos causados, extravio, desaparecimento, dentre outras, além daquelas relativas à condição de obsoleto e de inservível do bem.

Em virtude da necessidade de controle rigoroso sobre as unidades de localização e os bens patrimoniais nelas locados, todos os bens deverão ser informados no termo de responsabilidade. Sempre que ocorrer tombamento, alteração de responsável pela guarda ou movimentação entre unidades o termo de responsabilidade deverá ser emitido.

O documento de controle será emitido pela Seção de Patrimônio Mobiliário em 02 (duas) vias, sendo uma de posse da unidade e outra que ficará com a Seção de Patrimônio.

3.4.4 EXONERAÇÃO DO RESPONSÁVEL

Na hipótese de exoneração ou rescisão contratual de servidor responsável pelos bens, o setor competente da Diretoria Central de Gestão de Pessoas deverá comunicar à Seção de Patrimônio Mobiliário, para que esta promova a devida conferência dos bens sob a responsabilidade do servidor que foi exonerado do cargo.

A conferência dos bens deve ser feita antes do acerto de contas entre a Prefeitura e o servidor.

Estando a situação **regular**, a Seção de Patrimônio Mobiliário emitirá novo termo de responsabilidade para o setor e comunicará por e-mail à mencionada Diretoria, atestando a regularidade.

Se **irregular**, a Seção de Patrimônio Mobiliário comunicará por e-mail, atestando a irregularidade e deverá proceder às providências legais junto à Controladoria, buscando o ressarcimento do dano causado ao erário.

3.4.5 MOVIMENTAÇÃO DO BEM

Processo de transferência de qualquer móvel, material ou equipamento entre unidades gestoras da Administração Direta ou destas com órgãos externos.

A movimentação pode ser do tipo:

- **Física** - Quando ocorre apenas a mudança de local dentro do próprio órgão;
- **Permanente** - Quando há a transferência entre acervos;
- **Lógica** - Relativa à transferência de responsabilidade devido à mudança de gestores;
- **Temporária** - Aquela que ocorre por tempo determinado.

Todo procedimento de movimentação deve ser avaliado e controlado pela Seção de Patrimônio Mobiliário do Departamento Central de Gestão Patrimonial. A movimentação pode ser realizada por: transferência, cessão, manutenção, retorno e reaproveitamento.

3.4.5.1 SOLICITAÇÃO PARA MOVIMENTAÇÃO

As solicitações para movimentação de bens serão realizadas via Sistema de Gestão Patrimonial (**ANEXO IV**). Caberá ao responsável pelos bens, por meio da tela de cadastro de solicitação de transferência de bens patrimoniais, informar o local de destino e a relação de bens que serão movimentados. A Seção de Patrimônio Mobiliário fará a conferência dos itens e emitirá os termos de transferência e responsabilidade.

3.4.5.2 TIPOS DE MOVIMENTAÇÃO

- a) **Transferência** - Caracteriza-se pelo deslocamento definitivo do bem. Pode ser interna quando realizada dentro do próprio órgão ou unidade gestora ou entre órgãos da Administração Direta ou externa quando a movimentação é feita para fora dos órgãos da Administração Direta. O documento a ser utilizado é o Termo de Movimentação (tipo transferência), que deverá ser emitido em 03 (três) vias, sendo uma para a unidade recebedora, outra para a unidade de origem e uma para a Seção de Patrimônio Mobiliário.

- b) Cessão** - Caracteriza-se pela cessão de uso temporária do bem por órgão da Administração Direta e Indireta. O documento elaborado será o Termo de Movimentação (tipo cessão) emitido em 03 (três) vias, sendo uma para a Seção de Patrimônio, uma para órgão cedente e outra para o órgão que recebeu o bem.
- c) Manutenção** - Ocorre quando o bem necessita de algum tipo de manutenção ou reparo dentro ou fora do setor. A movimentação deve ser acompanhada pelo servidor responsável pela guarda do bem. O Termo de Movimentação (tipo manutenção) será o documento empregado, emitido em 02 (duas) vias, sendo uma para a Seção de Patrimônio e uma para a unidade gestora ou local físico. Nenhum bem será reparado, restaurado ou revisado sem prévia consulta à Seção de Patrimônio, para averiguar a existência e vigência de garantia.
- d) Retorno** - Caracterizado pelo retorno do bem ao local de origem. A responsabilidade pela guarda do bem deverá ser atualizada (Termo de Responsabilidade).
- e) Recolhimento** - Ocorre quando o bem se torna inservível na sua localidade e retorna para a Seção de Patrimônio Mobiliário, que posteriormente poderá encaminhá-lo para outra localidade que possa usá-lo ou ainda para posterior alienação. O Termo de Movimentação de Bens Móveis (tipo recolhimento) será o documento empregado, emitido em 02 (duas) vias. O Termo de Responsabilidade deverá ser atualizado, dado que o bem relacionado está sendo encaminhado para recolhimento por ser inservível para a localidade.

3.5 DESFAZIMENTO/DESINCORPORAÇÃO DOS BENS

O desfazimento consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial, conduzido de acordo com a legislação aplicável e com autorização do responsável pela unidade gestora. A baixa de um determinado bem do acervo exclui definitivamente o registro do bem permanente do sistema de gestão patrimonial, e conseqüentemente o seu valor contábil no ativo imobilizado. O número de patrimônio de um bem baixado não poderá ser reutilizado em outro bem.

3.5.1 CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO

3.5.1.1 ETAPAS DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO

- Constituição da Comissão de Desfazimento;

- Levantamento e identificação dos bens móveis inservíveis;
- Classificação e avaliação dos bens móveis inservíveis;
- Desfazimento.

3.5.1.2 COMISSÃO DE DESFAZIMENTO

A Comissão de Desfazimento, instituída por ato do Executivo Municipal, deverá ser composta por no mínimo 03 (três) servidores efetivos. É recomendável que os agentes públicos designados possuam habilidades e conhecimento mínimos para a boa execução das atividades.

3.5.1.3 ATRIBUIÇÕES NO PROCESSO DE DESFAZIMENTO

Caberá ao responsável pelo local físico interessado na baixa do bem, mediante justificativa fundamentada, solicitar a desincorporação deste junto à Seção de Patrimônio Mobiliário.

O responsável pela unidade encaminhará à Seção de Patrimônio Mobiliário, por meio de ofício, relatório contendo a descrição completa dos bens, com o número de etiquetagem de cada bem, a quantidade e o motivo da solicitação de baixa.

Por sua vez, a referida Seção de Patrimônio, encaminhará o pedido à correspondente Comissão de Desfazimento de Bens Móveis.

A comissão deverá, após a devida avaliação, autorizar, por meio da emissão de laudo, a baixa dos bens no Sistema de Gestão Patrimonial e indicar qual será o meio de alienação para o destino destes bens patrimoniais.

Isto feito, a Seção de Patrimônio providenciará a transferência da carga patrimonial do local físico para o depósito de inservíveis localizado no Centro de Distribuição do Município, assim como a reclassificação dos bens no sistema, conforme laudo de avaliação da comissão e emitirá o Termo de Baixa de Bens, concluindo, assim, a baixa patrimonial.

Cabe ressaltar, que apenas os bens listados no laudo de avaliação poderão ser recolhidos. Só serão aceitas alterações no laudo antes da data marcada para o recolhimento, não podendo ser incluídos bens na listagem durante o recolhimento da carga patrimonial.

Do referido documento constará os seguintes dados sobre o bem:

- Número de registro;
- Descrição do bem;

- Quantidade (quando se tratar de lote de bens não etiquetados);
- Motivo e data da baixa.

Observar-se-á, no entanto, que, sendo o bem considerado inservível à unidade gestora ou local físico onde se encontra, mas estando em condições de uso, o responsável da unidade deverá, primeiramente, colocá-lo em disponibilidade.

O ato de desfazimento de um bem público deverá sempre ser motivado pela autoridade competente.

3.5.2 FORMAS DE DESFAZIMENTO (BAIXA PATRIMONIAL)

3.5.2.1 BAIXA POR INSERVIBILIDADE

Baixa que decorre da condição de inservível do bem, ou seja, aquele que não mais atende às necessidades do órgão que o possui. Classifica-se em bem:

- **Ociosos** – Aquele que mesmo em boas condições de uso, não é utilizado no local físico;
- **Recuperável** – Quando a recuperação é possível e o custo menor que 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado;
- **Antieconômico** – Possui rendimento precário devido ao desgaste ou obsolescência e sua manutenção é onerosa;
- **Irrecuperável** – aquele que perdeu suas características em razão da inviabilidade econômica para recuperá-lo.

3.5.2.2 BAIXA POR TRANSFERÊNCIA

Ocorre quando um bem móvel ou imóvel é baixado para ser incorporado em outro órgão da Administração Direta ou Indireta.

3.5.2.3 BAIXA POR ALIENAÇÃO

Ocorre quando da transferência da posse ou propriedade do bem, mediante venda ou permuta, a alienação ocorrerá por meio de processo licitatório. A modalidade permuta será permitida junto a órgãos públicos e entidades filantrópicas sem fins lucrativos.

3.5.2.4 BAIXA POR DOAÇÃO

Ocorre quando o bem tem seu direito ou posse repassada para outro que não pertença à Administração Direta, por doação. Para a realização da doação será necessária autorização expressa do executivo e abertura de processo administrativo efetivando a legalidade do ato. O documento gerado para efetivação do ato será o Termo de Doação de Bem Móvel.

3.5.2.5 BAIXA POR EXTRAVIO, ROUBO, FURTO, ACIDENTE OU SINISTRO

Ocorre quando o bem é baixado em virtude de furto, roubo, extravio, causas acidentais, e outros, devidamente acompanhado de processo de sindicância ou inquérito que, obrigatoriamente, deve ser instaurado para apurar motivo e responsabilidades.

Alguns procedimentos deverão ser considerados caso a caso:

- **Furto, roubo ou extravio de bem** - Deve-se registrar boletim de ocorrência junto à autoridade policial e notificar imediatamente a Seção de Patrimônio Mobiliário e ao Controle Interno para a devida apuração;
- **Sinistro (incêndio, acidente em automóvel oficial, etc)** – Registro junto à unidade competente da Prefeitura;
- **Dano por mau uso** – Notificação à chefia imediata do servidor, à Seção de Patrimônio Mobiliário e ao Controle Interno, para averiguação dos fatos e definição da ação corretiva.

3.5.2.6 BAIXA DE SEMOVENTES (FALECIMENTO)

Os Semoventes serão baixados mediante envio de processo à Seção de Patrimônio Mobiliário contendo a Certidão de Óbito do animal e solicitação de baixa com as informações do tombamento do mesmo. As baixas de semoventes por falecimento só serão encaminhadas para apuração nos casos de dolo/culpa.

3.5.3 DESCARTE DOS BENS INSERVÍVEIS (IRRECUPERÁVEIS)

De modo geral, o descarte dos inservíveis acontece quando o bem possui tal condição atestada pelo órgão responsável, dado a impossibilidade do reaproveitamento interno ou mesmo a doação por falta de interessados.

A responsabilidade pelo descarte é da Seção de Patrimônio Mobiliário, a formalização será feita por meio de processo administrativo.

Todas as orientações de órgãos ambientais, relativas à correta forma de acondicionamento e descarte de material inservível devem ser consideradas pelo órgão responsável, com a finalidade de atender aos parâmetros de sustentabilidade impostos pela legislação ambiental vigente. As plaquetas (Tags) de identificação patrimonial deverão ser desafixadas antecipadamente por servidores do setor de patrimônio.

Os bens inservíveis irrecuperáveis e sucateáveis, por sua condição, poderão ser doados a entidades filantrópicas e associações sem fins lucrativos com reconhecida utilidade pública, por meio de Termo de Doação ou alienados por hasta pública.

Durante o processo de baixa os bens ficarão guardados em local apropriado sob a responsabilidade do gestor da unidade gestora ou da Seção de Patrimônio Mobiliário, quando no depósito. Esses bens não poderão ser utilizados.

Os bens considerados inservíveis, irrecuperáveis e incineráveis serão destruídos em local seguro pelo órgão que estiver com a guarda ou através da Secretaria de Administração, por meio da Seção de Patrimônio Mobiliário.

3.5.4 DESCARTE DE MATERIAL BÉLICO E SEGURANÇA

O descarte de equipamentos de segurança como coletes balísticos, armamento letal, não letal, de letalidade reduzida, algemas, escudos e bastões adquiridos pela Secretaria de Defesa Social – SDS é de responsabilidade da própria Secretaria e seguirá o rito legal vigente destinado ao descarte especial de armamentos e equipamentos de segurança. Caberá à SDS informar e solicitar junto à Seção de Patrimônio Mobiliário a baixa dos bens permanentes (material bélico e segurança) e à Seção de Patrimônio Mobiliário o acompanhamento do descarte.

3.6. ALIENAÇÃO DOS BENS

Processo pelo qual a posse e propriedade de um determinado bem patrimonial são transmitidas de forma onerosa ou não, mediante venda, doação ou quaisquer outras modalidades previstas em lei. A alienação dos bens da administração pública é tratada pelo Código Civil nos Arts. 98 a 103. Uma Comissão de Avaliação de bens patrimoniais deverá ser criada para proceder com a avaliação dos bens inservíveis a serem alienados, sendo que a alienação dependerá de autorização do responsável pelo órgão solicitante.

3.6.1 ALIENAÇÃO POR VENDA

Este ato de alienação dar-se-á através da modalidade licitatória de leilão e será reservado aos bens móveis inservíveis recolhidos ao depósito de inservíveis da Seção de Patrimônio Mobiliário.

3.6.2 ALIENAÇÃO POR DOAÇÃO E PERMUTA

A doação e a permuta de bens permanentes, no caso de bem móvel, será sempre subordinada à existência de interesse público devidamente justificado. 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 artigo 76, inciso II, alínea “a”, da Lei 14.133/2021, ou para órgãos da Administração Pública Estadual ou Federal.

O documento que caracteriza a doação é o Termo de Doação de Bens Móveis. Este documento deverá ser emitido em 03 (três) vias, ficando uma com a Seção de Patrimônio Mobiliário, uma com o órgão de origem e outra com a entidade recebedora do bem.

Quando um determinado órgão da Prefeitura quer doar ou trocar um item, será necessário comunicar a intenção à Seção de Patrimônio Mobiliário que solicitará à Comissão Municipal de Avaliação de Bens Móveis correspondente, apuração do valor do item e verificar se é necessário obter autorização legal. A transferência de itens permanentes só pode ocorrer entre entes públicos, incluindo aqueles que fazem parte da Administração Indireta.

São proibidas as doações em ano eleitoral, ressalvadas as transferências ocorridas entre órgãos do mesmo ente federativo, conforme dispõe a Lei das Eleições nº 9.504/1997.

3.7 INVENTÁRIO DOS BENS MÓVEIS

A Lei nº 4.320/64 (Lei das Finanças Públicas), que estabelece uma espécie de padronização para todos os entes federativos e qualquer entidade que utilize recursos públicos contemplados nos orçamentos das três esferas de governo, marca um avanço para a gestão patrimonial, definindo em seus Artigos 94 e 95, respectivamente, que, a contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis e o levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

Constata-se, então, que: o inventário é um instrumento de controle que permite o levantamento físico dos bens, correção de diferenças entre registros contábeis e levantamento, e reavaliação da gestão do Município.

3.7.1 CARACTERÍSTICAS DO INVENTÁRIO

- Poderá ser realizado a qualquer tempo, conforme as necessidades de controle ou de atendimento de legalidade;
- É proibida toda e qualquer movimentação física de bens durante a elaboração do inventário, devendo ser os órgãos e os locais físicos comunicados do impeditivo;
- Sempre que se iniciar ou concluir um mandato de Prefeito (a), o acervo patrimonial deverá ser verificado, do mesmo modo, quando da substituição do responsável de um determinado órgão, unidade gestora ou local físico;
- A elaboração é obrigatória por força legal, para todos os órgãos da Administração Pública;
- Não havendo irregularidades, o relatório será elaborado anualmente para os bens móveis;
- A responsabilidade pela elaboração fica a cargo da Comissão Inventariante;
- Na constatação do sumiço de um bem, nos casos de furto, roubo ou extravio, o servidor responsável pelo bem deverá de forma imediata comunicar o fato à Seção de Patrimônio Mobiliário e ao Controle Interno, sob pena de responsabilização por omissão, para que sejam tomadas as medidas administrativas e legais necessárias, como abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade e providenciar o registro da ocorrência junto aos órgãos de segurança (PM/GCM).

3.7.2 TIPOS DE INVENTÁRIO

- **Inventário inicial** - O inventário inicial é elaborado quando da criação de um órgão, unidade gestora ou local físico, para identificação e registro dos bens que ficarão sob sua responsabilidade. O relatório será solicitado pelo responsável da nova unidade.
- **Inventário anual** - Demonstrativo da quantidade e valor dos bens patrimoniais de todas as unidades do Município. Elaborado para atender às exigências legais, constitui-se do inventário anterior e das possíveis variações patrimoniais detectadas até 31 de dezembro de cada exercício.

- **Inventário de transferência de responsabilidade** - Destina-se à simples conferência e controle interno do local físico ou na ocorrência de mudança de responsável.
- **Inventário de extinção ou transformação** - Também denominado inventário de encerramento é elaborado quando da extinção ou transformação do órgão, unidade gestora ou local físico.
- **Inventário de verificação ou eventual** - Elaborado a qualquer tempo por decisão do responsável pelo órgão, unidade gestora, local físico ou órgão fiscalizador, ou ainda em função de alguma eventualidade como a ocorrência de extravio, acidente ou sinistro.

3.7.3 LEVANTAMENTO FÍSICO DOS BENS

Levantamento físico é o procedimento a ser realizado pela unidade gestora conjuntamente com os responsáveis pelo local físico para identificação de todos os bens permanentes existentes em cada local com ou sem registro e plaqueta.

No levantamento deve ser verificado se o bem possui afixada plaqueta e as condições desta, assim como deverá realizar uma verificação entre a descrição do material e os registros constantes no sistema de gestão patrimonial, além de verificar se existe algum bem em situação de inservível para solicitar recolhimento ao depósito do Patrimônio.

Após o levantamento, as divergências serão encaminhadas à Seção de Patrimônio Mobiliário, por meio de relatório, contendo:

- Descrição dos bens. Caso tenha sido adquirido por Convênio, indicar seu número;
- Número de registro na plaqueta ou número de identificação do bem pelo fabricante. Nas situações em que os bens móveis permanentes não tenham número de identificação patrimonial ou fabricante, estes deverão ser da mesma forma relacionados;
- Classificação do bem;
- Local onde se encontram;
- Estado de Conservação.

Sempre que for identificado, no levantamento físico dos bens objetos (bens permanentes pessoais), utilizados pelo servidor no ambiente de trabalho sem o adequado registro, deverá ser comunicado à Seção de Patrimônio Mobiliário para emissão da Certidão de Autorização de Uso de Bem Particular.

3.7.4 COMISSÃO INVENTARIANTE

A Comissão Inventariante nomeada será a encarregada pelo inventário dos bens móveis permanentes. Será composta por, no mínimo, 03 (três) servidores do quadro permanente, excluindo os lotados no setor de patrimônio do órgão inventariado.

O número de servidores deve ser suficiente para que a conclusão dos trabalhos ocorra dentro do prazo estabelecido, com a orientação de que nesta composição esteja no mínimo o responsável pela Seção de Patrimônio do Departamento Central de Gestão Patrimonial.

A referida comissão ficará constituída até o término do inventário. Os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, sem justificativa de seu responsável, ou com justificativa não aceita pela Comissão de Inventário, serão considerados extraviados e, nessa condição, serão tomadas as providências cabíveis.

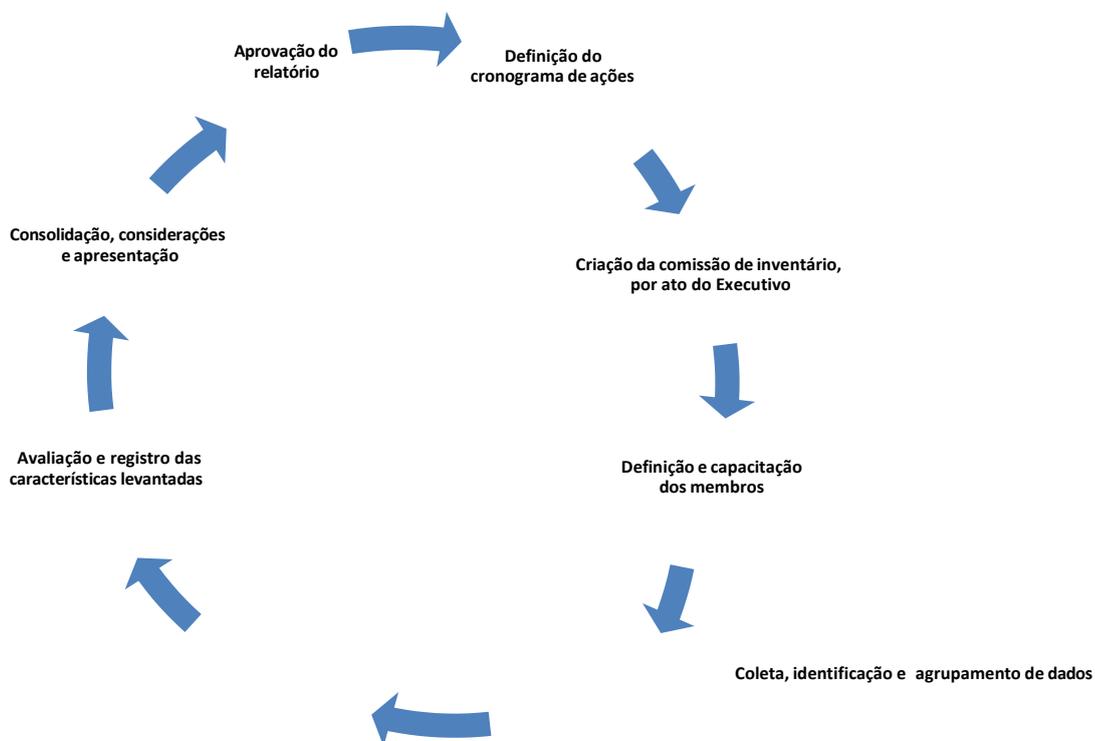
Não havendo irregularidades, o relatório será elaborado anualmente para os bens móveis com conclusão até 30 de novembro de cada exercício. A comissão de inventário emitirá documento de conformidade do controle físico dos bens, que deverá ser entregue ao Departamento de Contabilidade e ao Controle Interno.

3.7.4.1 COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO

- a)** Verificar a localização física da carga de bens sob a guarda do órgão responsável;
- b)** Classificar os bens quanto a sua disponibilidade:
 - Disponíveis: bens armazenados que aguardam requisição ou distribuição;
 - Indisponíveis: bens não utilizados por motivo de manutenção ou empréstimo;
 - Em uso: bens que estão em utilização na unidade inventariada;
 - Extraviados: bens não encontrados na unidade ou em outros órgãos.
- c)** Identificar bens pertencentes a outros setores ou departamentos;
- d)** Identificar bens permanentes eventualmente não tombados;
- e)** Identificar bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados;

- f) Registrar os bens que forem encontrados sem plaquetas de identificação;
- g) Avaliar o estado de conservação dos bens, alterando sua condição quando necessário sendo ótimo, bom, regular, novo, servível, inservível, antieconômico, precário, danificado, recuperável e irrecuperável.
- h) Emitir relatório de inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade de controle e as recomendações para corrigir as irregularidades identificadas.

CICLO DO INVENTÁRIO GERAL



3.8 DEPRECIAÇÃO DOS BENS

Com o passar dos tempos os bens vão perdendo valor financeiro em função do desgaste ou da perda de utilidade provocados pelo seu uso, ação da natureza e obsolescência.

Essa redução no valor do bem é reconhecida pela contabilidade. A apuração deve ser feita a partir do momento em que o bem estiver apto para uso até o fim de sua vida útil, ou seja, até alcançar o valor residual.

3.8.1 VIDA ÚTIL

Trata-se do período estimado, em que um determinado bem, estará em condições de uso. Ela é fixada por uma taxa de depreciação¹⁶.

Por exemplo, um bem que possui taxa de depreciação equivalente a 5% ao ano, em condições normais, perderá sua capacidade de uso, ou seja, vida útil, em 20 (vinte) anos. Ao se estimar a vida útil de um bem alguns fatores precisam ser observados, quais sejam:

- O desgaste físico proveniente do uso;
- A obsolescência tecnológica;
- A capacidade que o bem possui de gerar benefícios futuros.

3.8.2 VALOR RESIDUAL

Refere-se ao valor líquido, esperado pelo Município, no fim da vida útil econômica de um ativo, ou seja, é o valor que sobra em relação ao custo de aquisição, quando a vida útil do bem termina.

Compreende parte do valor que não sofre depreciação e no fim da vida útil do bem, permanecerá fixa até a baixa (desincorporação) do bem. Veja o exemplo:

Valor inicial do bem igual a R\$ 20.000,00, taxa de depreciação anual de 10% e valor residual de 10%, ou seja, valor líquido de R\$ 2.000,00, fixado respectivamente. Existe a possibilidade de que em virtude de desgaste total do bem, o valor residual seja igual a zero.

3.8.3 TABELA DE DEPRECIÇÃO E VIDA ÚTIL

Para auxílio no processo de depreciação de um bem é necessário a utilização da tabela (anexo 01), contendo grupo de bens, o prazo de vida útil, a taxa de depreciação e valor residual.

Conta contábil	Grupo de bens	Vida útil (Anos)	Taxa de depreciação (%)	Valor residual (%)
1.2.3.1.1.01.09.00	Máquinas, equipamentos e utensílios	10	10	5
1.2.3.1.1.01.01.00	Aparelhos de medição e orientação	15	10	10

Modelo tabela de depreciação e vida útil.

¹⁶ Contabilmente trata-se do registro de um percentual do valor contábil do bem, que é descontado no decorrer do tempo, conforme sua expectativa de vida útil.

3.8.4 MÉTODO DE DEPRECIAÇÃO

O modelo empregado pelos órgãos da Administração Direta do Município dar-se-á pelo método linear que consiste no uso de uma fórmula fixa para cálculo da depreciação.

Vejam os:

$$\text{Valor depreciável} = \text{custo de aquisição} - \text{valor residual}$$
$$\text{Valor da depreciação} = \text{Valor depreciável} / \text{vida útil}$$

Exemplo I

- **Custo de aquisição:** R\$ 10.000,00
- **Valor residual (10%):** R\$ 1.000,00
- **Vida útil:** 10 anos

Depreciação anual = $(10.000 - 1.000) / 10 = \text{R\$ } 900,00$. Ou seja, a cada ano esse equipamento tem uma depreciação linear de R\$ 900,00.

Exemplo II

- **Custo de aquisição:** R\$ 10.000,00
- **Valor residual:** R\$ 0
- **Vida útil:** 10 anos

Depreciação anual = $(10.000 - 0) / 10 = \text{R\$ } 1.000,00$. Nesse caso, a cada ano esse equipamento tem uma depreciação de R\$ 1.000,00.

3.9 REAVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS

A Norma Brasileira de Contabilidade – NBC T 19.6 estabelece o valor de mercado como critério para reavaliação de bens, em substituição ao princípio do registro pelo valor original. A reavaliação dos bens, se feita por perito, empresa especializada ou comissão de reavaliação nomeada por ato do executivo.

A mencionada comissão será constituída por, no mínimo, 03 (três) servidores do quadro efetivo, sendo que um dos membros deverá ser o (a) Chefe do Departamento Central de Gestão Patrimonial-SAD. A reavaliação deverá ser feita anualmente para os bens que sofrerem variações consideráveis em relação aos valores registrados e de 02 (dois) anos para os bens que não sofrerem variações relevantes no valor registrado.

3.9.1 PROCEDIMENTOS INICIAIS PARA REAVALIAÇÃO

- Desincorporação de bens de consumo;
- Baixa patrimonial e contábil dos bens móveis destruídos por uso, acidente ou extravio;
- Baixa patrimonial e transferência contábil dos bens móveis considerados inservíveis;
- Baixa patrimonial e contábil de itens doados de fato, mas ainda pendentes de regularização formal.

3.9.2 METODOLOGIA DE REAVALIAÇÃO

A administração utilizará como método de reavaliação de bens o acompanhamento a valor de mercado. A reavaliação será realizada pela comissão nomeada e se dará por meio da elaboração de Relatório de Avaliação. O relatório de reavaliação deverá conter:

- Critérios utilizados para reavaliação;
- Descrição detalhada dos bens reavaliados;
- Dados contábeis do bem (grupo contábil);
- Vida útil remanescente (definir critérios de depreciação, exaustão ou amortização);
- Valor da reavaliação;
- Data da reavaliação;
- Identificação dos responsáveis pela reavaliação.

APLICAÇÃO DA FÓRMULA DE CÁLCULO DE REAVALIAÇÃO DE BENS

$$FR = (4 \times EC + 6 \times PUV - 3 \times PUB) / 100 \Rightarrow VBR = FR \times VM$$

FR = Fatores que influenciam a reavaliação de bens móveis

EC = Estado de Conservação

PUV = Período de Vida Útil Futura (remanescente) dado pela subtração entre o período de vida útil de um bem novo do mesmo grupo contábil e o período de utilização do bem.

PUB = Período de Utilização do bem

VM = Valor de mercado de um bem novo ou similar

VBR = Valor do bem reavaliado

FATORES QUE INFLUENCIAM PARA EFEITO DE REAVALIAÇÃO

ESTADO DE CONSERVAÇÃO	PONTOS
ÓTIMO	10
BOM	8
REGULAR	5
PÉSSIMO	2

PERÍODO DE VIDA ÚTIL	PONTOS
>= 10 ANOS	10
09 ANOS	9
08 ANOS	8
07 ANOS	7
06 ANOS	6
05 ANOS	5
04 ANOS	4
03 ANOS	
02 ANOS	

PERIODO DE UTILIZAÇÃO DO BEM	PONTOS
>= 10 ANOS	10
09 ANOS	9
08 ANOS	8
07 ANOS	7
06 ANOS	6
05 ANOS	5
04 ANOS	4
03 ANOS	3
02 ANOS	2
01 ANO	1
< de 01 ANO	0

Exemplo do cálculo de reavaliação:

Um bem com valor de mercado igual a R\$ 3.000,00 e vida útil de 10 anos, em bom estado de conservação e período de utilização de 5 anos:

$$FR = (4 \times EC + 6 \times PUV - 3 \times PUB) / 100$$

$$FR = 4 \times 8 + 6 \times 5 - 3 \times 5 / 100 \Rightarrow FR = 0,47$$

$$VBR = FR \times VM$$

$$VRB = 0,47 \times 3.000,00 = R\$ 1.410,00$$

O fator de reavaliação (FR) não será aplicado sobre os veículos, uma vez que a utilização da tabela FIPE ou outra tabela semelhante já representa o valor médio de mercado do veículo.

4. GESTÃO IMOBILIÁRIA

A gestão imobiliária tal-qualmente à mobiliária é coordenada pelo Departamento Central de Gestão Patrimonial centralizada, ficando sob responsabilidade da Seção de Patrimônio Imobiliário e da Seção de Fiscalização do Patrimônio Imobiliário.

- **Bens imóveis** - São aqueles que não podem ser deslocados de um local para outro sem destruição ou significativa alteração de suas características.
- **Bens de uso comum do povo** - Bens que, por determinação legal ou por sua natureza, estão destinados ao uso coletivo. Exemplo: praças
- **Bens de uso especial** - São os envolvidos na prestação de serviços públicos, ou seja, aqueles afetados pelo desempenho de qualquer atividade administrativa. Exemplo: repartição pública.
- **Bens dominicais** - Também chamados de Dominiais são todos aqueles destituídos de qualquer destinação pública específica, ou seja, não são destinados ao uso coletivo, nem se encontram afetados a um serviço administrativo, apesar de integrarem o patrimônio da administração pública.
- **Impenhorabilidade** – Imóveis de propriedade do Município não podem ser objeto de penhora.
- **Imprescritibilidade** – Um bem público não pode ser adquirido por meio de usucapião.
- **Não-onerabilidade** – Um bem público não pode ser onerado, ou seja, entregue em garantia a um determinado credor no caso de inadimplemento de uma obrigação.
- **Inalienabilidade** – Impossibilidade de alienação. Caso dos bens de uso comum e de uso especial, enquanto conservarem a sua qualificação. Existe exceção, conforme legislação, para os dominiais.
- **Bens indisponíveis por natureza** - São aqueles que devido a sua condição, não podendo aliená-los ou onerá-los.
- **Bens patrimoniais indisponíveis** - São bens suscetíveis a avaliação econômica, mesmo sendo indisponíveis. São indisponíveis, entretanto, porque estão afetados a alguma destinação pública exercida ou oferecida pelo Município.
- **Bens disponíveis** - São bens que podem ser alienados pela Administração Pública, observadas as determinações fixadas em lei. Ex.: bens dominicais.
- **Bens imóveis em andamento** - Referem-se aos valores de bens imóveis que ainda não foram finalizados. Alguns exemplos incluem obras em andamento, estudos e projetos que envolvem limpeza do terreno, serviços topográficos, assim como benfeitorias em propriedade de terceiros.
- **Planta de valores genérica-PGV** – Documento utilizado para estabelecer o valor venal de bens imóveis e determinar a cobrança do IPTU. Elaborada pelo Município ou

instituição qualificada, considera fatores como localização, tamanho, padrão construtivo e infraestrutura urbana para cálculo. A PGV é dinâmica e pode ser atualizada periodicamente.

- **Outros bens imóveis** – Compreendem os bens imóveis em poder de terceiros como os imóveis locados por exemplo.
- **Bens imóveis de terceiros** – São bens que foram obtidos pelo Município, por meio da cessão, permissão de uso ou comodato e que têm sua propriedade vinculada a outra entidade, pública ou privada.
- **Avaliação de bem imóvel** - Mensuração inicial que considera valor de mercado de um bem imóvel e se baseia em procedimentos técnicos, características do imóvel, mercado imobiliário local e normas regulamentadoras.
- **Manutenção dos imóveis** - compreende a mudança de equipamentos, reformas e serviços executados nos imóveis públicos, com intuito de conservar sua estrutura física e evitar riscos à segurança das pessoas e bens.
- **Reavaliação de bem imóvel** - Processo de gestão do patrimônio que compreende a atribuição de novo valor a um bem imóvel após mensuração inicial, em virtude da depreciação, valorização ou desvalorização do seu valor de mercado.

4.1 ORIGEM DO BEM IMÓVEL

A incorporação de um bem imóvel ao acervo patrimonial, assim como ocorre com os bens móveis, será efetivada mediante documentação que fundamente tal processo.

Esses documentos devem incluir além da descrição detalhada do bem, as normas de uso, os direitos e obrigações das partes envolvidas, a data de vigência, quando necessário e outras informações pertinentes. Serão considerados como documentos válidos para efeito de incorporação de bens imóveis pelo Município:

- Escritura de Doação;
- Contrato de Cessão;
- Escritura de Compra;
- Contrato de Arrendamento;
- Contrato de Locação;
- Contrato de Comodato;
- Outros documentos legalmente previstos.

Os bens imóveis adquiridos pela Administração Direta são escriturados/registrados nos cartórios competentes em nome do Município de Uberaba, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 18.428.839/0001- 90.

Os imóveis próprios ou de terceiros em uso pela Administração Direta serão cadastrados no Sistema de Gestão Patrimonial gerando para cada imóvel um número de registro específico.

Por meio da tela de incorporação de bens do Sistema de Gestão Patrimonial, incluir-se-á as características físicas do bem, seus dados financeiros e de localização, permitindo assim, sua exata identificação.

As construções e benfeitorias feitas pelo Município serão incorporadas ao patrimônio municipal, mesmo que realizadas em imóveis de propriedade de terceiros. Salvo norma ou tratado em contrário.

4.2 TIPOS DE INGRESSO DO BEM IMÓVEL

4.2.1 COMPRA

Regida pelas disposições contidas na lei 14.133/21 e norma municipal em vigor, a aquisição onerosa de um bem imóvel pela Prefeitura deverá seguir algumas regras. Essas regras incluem justificar os motivos, a necessidade e o interesse público envolvidos no processo, bem como apresentar parecer técnico-jurídico da Procuradoria Geral do Município.

A documentação mínima apresentada nesta modalidade deverá conter certidão de registro do imóvel.

4.2.2 DESAPROPRIAÇÃO

Trata-se da transferência compulsória de uma propriedade particular para o domínio público ou de um bem público de uma entidade pública de nível inferior para uma entidade pública de nível superior. As desapropriações na esfera municipal serão regidas pela legislação nacional apropriada e tratadas internamente de acordo com os estatutos locais.

A desapropriação é um ato extremo e só pode ser realizado em circunstâncias específicas, mediante o cumprimento de requisitos legais que justifiquem essa intervenção estatal, como:

- **(Utilidade pública, necessidade pública) ou interesse social** - Quando a desapropriação respectivamente objetiva: a realização de obras públicas ou atividades que impactam o interesse coletivo, como construção de estradas, escolas, infraestrutura urbana, entre outras; a urgência de aprovação, caso contrário os danos

à coletividade podem ser irreparáveis; a tangibilidade de finalidades sociais em benefício da coletividade.

- **Declaração formal** - O Município deve emitir declaração formal que justifique a necessidade de desapropriação, indicando o motivo, a finalidade e a área a ser desapropriada.
- **Processo legal** - um procedimento legal adequado deve ser seguido para garantir ao expropriado o direito à ampla defesa e ao contraditório, oportunizando-lhe contestar o despejo e apresentar documentos que possam influenciar o processo.
- **Justa indenização** - o expropriado tem direito a uma indenização prévia, justa e em dinheiro, conforme estabelece o art. 5º da CF/88, correspondente ao valor de mercado do imóvel. O montante indenizatório deve abranger além do valor do terreno, as benfeitorias e deficiências causadas pela desapropriação. A regra geral é que a indenização seja paga em dinheiro. No entanto, em alguns casos específicos, como quando o governo precisa tomar posse de áreas para melhorias urbanísticas, é possível que a indenização seja feita com títulos da dívida pública.

Antes de se iniciar os procedimentos legais necessários para desapropriação, o órgão envolvido deve entrar em contato com o Departamento Central de Gestão Patrimonial, por meio da Seção de Patrimônio Imobiliário, para verificar se há propriedades disponíveis pertencentes ao Município que atendam às suas necessidades. Isso inclui considerar a localização, a descrição física e a finalidade informada.

4.2.3 DOAÇÃO

A aquisição de bens imóveis por doação ocorre quando o Município recebe o bem por mera vontade de terceiros e de forma não onerosa.

O Município pode aceitar doações de bens imóveis advindos de entidades públicas ou privadas, ou ainda de particular. A doação pode ocorrer por meio de lei específica ou de acordo com o estabelecido pelo Art. 538 do Código Civil. O documento que formaliza a transação é a Escritura Pública de Doação. Quando se tratar de outro ente público, é necessário providenciar lei de doação.

As doações advindas do processo de parcelamento do solo urbano e aprovação dos condomínios urbanísticos no Município de Uberaba terão seus percentuais de áreas que compõem o patrimônio público, vinculados às diretrizes estabelecidas pelo Plano Diretor do Município.

No caso dos loteamentos, a doação compulsória dessas áreas públicas, destinadas a equipamentos públicos e comunitários, áreas verdes e APP respeitará os parâmetros definidos pela legislação vigente.

A formalização do processo será por registro de imóveis.

4.2.4 PERMUTA

Permuta compreende a transação na qual duas partes concordam em trocar propriedades ou ativos, geralmente imóveis ou outros bens. Essa permutação pode ocorrer entre pessoas físicas, empresas ou entidades governamentais e ocorre quando ambas as partes acreditam que o valor dos bens envolvidos na transação é equivalente.

No caso da permuta de bens imóveis do Município, é necessário ter autorização legislativa, concordância expressa do Prefeito (a) e parecer da Procuradoria Geral do Município.

A aquisição de bens imóveis pelo Município, por meio de permuta, ocorrerá quando houver um interesse predominante da Administração Pública, devidamente justificado.

Cabe ao órgão envolvido na permuta formular requerimento ao Departamento Central de Gestão Patrimonial, por meio da Seção de Patrimônio Imobiliário, contendo justificativas, e matrícula atualizada do imóvel objeto da permuta.

Este tipo de aquisição exige licitação na modalidade leilão, exceto em casos específicos e estabelecidos no inciso I, “c” do artigo 76, da Lei Federal nº 14.133/21, e que o valor da transação seja compatível com o valor do imóvel que o município está alienando.

A formalização da permuta se dará por meio de escritura registrada no cartório competente.

4.2.5 USUCAPIÃO

A usucapião é uma ação judicial que visa obter o reconhecimento, pelo Poder Público, da aquisição da propriedade de um imóvel por um particular, através da posse prolongada e pacífica ao longo do tempo.

No caso da Administração Pública, o órgão responsável pela posse do imóvel irá requerer a usucapião por meio de processo administrativo, esse processo deve comprovar a posse do imóvel pelo Município e será encaminhado à Procuradoria Geral do Município para tomar as medidas judiciais necessárias. É importante anexar ao processo histórico do imóvel e quaisquer outros documentos solicitados pela Procuradoria.

O novo Código Civil prevê a possibilidade da usucapião extrajudicial, tal seja requerida junto a Cartório de Registro de Imóveis. As diretrizes são estabelecidas pelo Provimento N° 65 de 14 de dezembro de 2017.

As espécies de usucapião definidas pela legislação são:

- **Comum extraordinária** - art. 1.238 do Código Civil;
- **Comum ordinária** - art. 1.242 do Código Civil;
- **Especial Urbana** - art.1.240 do Código Civil, art. 183 da CF/88 e art. 9º do Estatuto das Cidades - Lei Federal n. 10.257, de 10 de julho de 2001;
- **Especial Rural** - art. 1.239 do Código Civil e art. 191 da CF ;
- **Coletiva** - art. 10 da Lei n. 10.257, de 10 de julho de 2001 – Estatuto das Cidades;

4.2.6 DAÇÃO EM PAGAMENTO/ADJUDICAÇÃO

- **Dação em pagamento**

Instituto jurídico, no qual o devedor tem a possibilidade de extinguir uma obrigação tributária por meio diverso do pagamento em dinheiro. Neste caso ocorre a entrega de um bem imóvel ao Município (credor), com sua anuência, em substituição da prestação acordada. Essa forma de pagamento está prevista no inciso XI do artigo 156 do Código Tributário Nacional.

- **Adjudicação**

A adjudicação é um relevante procedimento jurídico pelo qual ocorre a transferência de propriedade ou direitos sobre um bem, por meio de uma decisão judicial, isso pode ocorrer, por exemplo, em casos de execução de dívidas.

Antes de aceitar a adjudicação, pode ser necessário realizar uma vistoria ou avaliação do imóvel. Essa vistoria consiste em analisar o estado atual do imóvel e documentá-lo com um relatório e fotos.

4.3 ALIENAÇÃO DE BEM IMÓVEL

A alienação de ativos imobiliários pertencentes à municipalidade é restrita aos bens dominiais e não alcança os de uso comum, ou de uso especial, enquanto mantiverem vínculo de afetação ao interesse público, além desta condição a alienação está sujeita a certos requisitos, incluindo a verificação da disponibilidade do imóvel, a existência de um interesse

¹⁷ Pessoas jurídicas de direito público interno, como: União, Estados, Municípios, Distrito Federal, autarquias e fundações públicas.

público devidamente fundamentado, a realização de uma avaliação prévia, concorrência e a obtenção de autorização legislativa.

O Código Civil dedica um Capítulo específico aos bens públicos (arts. 98 a 103), onde são tratadas as disposições relacionadas à alienação desses bens. Somente quando a escritura ou outro documento válido for registrado no Cartório de Registro Geral de Imóveis competente, a transferência de propriedade se torna definitiva, conforme determinação do Art. 1.245 do Código Civil.

4.3.1 DOAÇÃO

A Lei 14.133/2021 estabelece as regras para a doação de bens públicos imóveis pela administração pública. Então vejamos o que determina o art. 76, alínea b: “Doação, permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo, ressalvado o disposto nas alíneas “f”, “g” e “h”.

Essa doação dependerá da existência do devido interesse público justificado pela Autoridade Pública competente, com parecer técnico-jurídico da Procuradoria Geral do Município, aprovação do Executivo Municipal e, por fim, autorização legislativa.

4.3.2 VENDA

O Art. 76 da Lei 14.133/21 estabelece que a venda de um bem imóvel pelo Município ocorrerá por meio de procedimento licitatório, na modalidade leilão, ficando dispensado quando a venda ocorrer para outro órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer esfera de governo. Essa modalidade de licitação será aplicada quando o imóvel estiver disponível e ficar devidamente comprovado o interesse público em aliená-lo. Além da disponibilidade do bem, alguns requisitos adicionais são exigidos como:

- Avaliação prévia do bem imóvel;
- Autorização expressa do (a) Prefeito (a);
- Autorização do Legislativo.

4.3.3 PERMUTA

O conceito de permuta já mencionado refere-se ao tipo de negócio jurídico em que as partes se comprometem a dar um bem de sua propriedade por outro, desde que observado o interesse público.

No caso dos bens imóveis, compreende, a transação entre entidades que envolve a

troca de uma ou mais propriedades imobiliárias por outra ou outras propriedades imobiliárias, levando em consideração a equivalência entre os valores de avaliação.

O interessado na permuta formalizará requerimento devidamente justificado à Prefeitura, contendo ainda a matrícula atualizada do bem imóvel objeto da permuta e a avaliação prévia.

A permuta será efetivada com escrituração e registro no serviço cartorário competente.

4.3.4 INVESTIDURA

A alienação por investidura compreende a transferência de bens imóveis aos proprietários confinantes às áreas remanescentes ou resultantes de obra pública. São áreas que se tornam inapropriadas para a utilização pelo Município, dado suas dimensões diminutas, formatos irregulares ou localização prejudicada. Conforme Artigo 76, inciso I, §5º da lei 14.133/21 a investidura ocorrerá “por preço que não seja inferior ao da avaliação nem superior a 50% (cinquenta por cento) do valor máximo permitido para dispensa de licitação de bens e serviços previsto nesta Lei”. O valor da investidura será fixado mediante laudo de avaliação elaborado para tal finalidade.

O processo de investidura poderá ser formalizado pela própria Administração, ou a pedido do proprietário de imóvel lindeiro. Será necessária a autorização do legislativo e a concordância expressa do (a) Prefeito (a).

Nas situações em que a área pública possuir mais de um imóvel confinante, a alienação se dará por meio de procedimento licitatório modalidade leilão.

4.3.5 DAÇÃO EM PAGAMENTO

Forma de alienação que ocorrerá em algumas situações onde a administração direta figure como devedora e o credor aceite receber bem público como forma de extinção do débito. Para que ocorra a dação em pagamento de bem imóvel será necessário:

- Justificado interesse público;
- Haver disponibilidade do bem;
- Manifestação da Procuradoria Geral do Município;
- Autorização por parte do legislativo e do executivo.

A dação será efetivada por Escritura Pública de dação em pagamento. Caberá obrigatoriamente ao adquirente do bem, o registro da referida escritura pública junto ao

Cartório de Registro de Imóveis e apresentar a documentação comprobatória ao DCGP, no prazo de 90 (noventa) dias. O processo será finalizado com a comunicação da transação à Secretaria de Fazenda para conhecimento e demais providências pertinentes.

4.4 DISPONIBILIZAÇÃO DE USO DO BEM IMÓVEL

A disponibilização de bens públicos pela Administração Direta estará sujeita a existência de interesse público. Existem várias maneiras pelas quais os particulares podem utilizar esses bens, como comodato, concessão de direito real de uso, autorização, permissão, cessão de uso e concessão. Essas formas de uso podem ocorrer de maneira onerosa ou gratuita, por um período de tempo determinado ou indeterminado, através de um ato ou contrato administrativo.

4.4.1 COMODATO

Ocorre quando um bem imóvel é cedido de forma gratuita, por meio do contrato de comodato que se assemelha a um contrato de locação. No caso do comodato existe apenas a transferência da posse e não do domínio sobre o bem imóvel, ou seja, o comodante emprestará ao comodatário, que por sua vez deverá devolvê-lo nas mesmas condições que recebera após determinado período.

4.4.2 CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO

A concessão de uso real é expressamente regulada pelo Decreto-lei nº 271, de 28.2.1967. Trata-se de um contrato administrativo entre o Município e o particular, ou ainda entre o Município e outros entes públicos, para que este possa utilizar um bem público de forma privativa e com finalidade específica. É o exemplo dos terminais rodoviários.

A formalização desse modo de disponibilização, que pode ser onerosa ou gratuita com duração determinada ou indeterminada, será feita por meio de Lei autorizativa e contrato administrativo denominado Contrato de Concessão de Direito Real de Uso.

A concessão seguirá normas que estabelecerão direitos e responsabilidades para ambas as partes. Neste contexto não possuirá caráter precário¹⁸ ou discricionário¹⁹, garantindo a primazia do interesse público.

¹⁸ Situações em que um determinado ato ou contrato pode ser revogado ou rescindido a qualquer momento, sem a necessidade de justificativa específica, são geralmente temporárias e não conferem direitos duradouros ou permanentes aos envolvidos.

¹⁹ Permite ao agente público, dentro de limites estabelecidos por lei, baseado no juízo de conveniência e oportunidade, liberdade de agir da maneira que melhor atenda ao interesse público.

4.4.3 AUTORIZAÇÃO DE USO

A autorização de uso é um ato administrativo que envolve a escolha discricionária da Administração Direta, não necessitando de maiores formalidades por ser transitória.

Portanto é um ato unilateral, normalmente sem custos, em que a Prefeitura concede a terceiros o direito de utilizar um imóvel público por um curto período.

Após a análise se aprovado o pedido, a administração emitirá então a Autorização de Uso, que obrigatoriamente informará data, horário e condições para utilização, destacando sobretudo, que o particular será responsável por quaisquer danos causados a móveis ou imóveis públicos durante o uso, cabendo ressarcimento aos cofres públicos dos valores necessários à reparação.

4.4.4 PERMISSÃO DE USO

A permissão de uso é um ato administrativo precário, negociável, que pode ser gratuito ou envolver custos, pelo qual o Município denominado permitente consente que um particular, denominado permissionário (pessoa física ou jurídica), por tempo certo ou indeterminado, utilize um bem público.

4.4.5 CONCESSÃO DE USO

Contrato administrativo entre o setor público e um particular para uso exclusivo de um bem público com finalidade específica. Tem caráter contratual podendo ser gratuito ou oneroso, por tempo determinado ou indeterminado. A concessão dependerá de autorização legislativa e de processo licitatório para o contrato.

Por se tratar de contrato com regras fixas, não cabe precariedade nem discricionariedade do ato.

A concessão de uso apresenta alguns elementos que claramente a diferencia da permissão e da autorização de uso, como a forma jurídica: a concessão de uso é formalizada por contrato administrativo, ao passo que a autorização e a permissão se formalizam por atos administrativos. Outro aspecto de diferenciação é a bilateralidade da concessão, enquanto que na permissão e autorização remonta o aspecto da unilateralidade (CARVALHO FILHO, 2014, p. 1195).

4.4.6 CESSÃO DE USO

A cessão de uso é a transferência gratuita ou com condições especiais de posse entre entidades públicas federais, estaduais e municipais, por um período determinado. É um ato

de colaboração entre diferentes órgãos públicos.

A cessão de uso de bens imóveis ocorre dentro da Administração Direta do Município, sem custos, quando é conveniente e atende aos interesses dos órgãos envolvidos. A cessão é formalizada por meio de um Termo de Cessão de Uso celebrado entre o órgão cedente²¹ e o órgão cessionário²².

O Termo de Cessão de Uso deve ser acompanhado de um relatório de vistoria do imóvel feito pelo órgão que cede, contendo informações sobre o estado de conservação, características e fotos.

Ao encerrar a cessão de uso, por meio do Termo de Devolução de Imóvel, o cessionário deve devolver o imóvel nas mesmas condições em que o recebeu, conforme o relatório de vistoria inicial.

4.5 LOCAÇÃO DE BEM IMÓVEL

A locação é um contrato em que o locador cede ao locatário (no caso, o Município) o uso do objeto locado, após avaliação. É um contrato bilateral, oneroso e contínuo. A locação de imóvel requer licitação e laudo de avaliação, que deve ser incluído no processo de locação. O imóvel locado pela Administração Direta será isento do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) e do pagamento da Taxa de Coleta de Resíduos Sólidos e Urbanos (TCRSU). É responsabilidade da Secretaria / Órgão locatário informar anualmente a Secretaria da Fazenda acerca dos imóveis que estão sendo objeto de locação, com o intuito de possibilitar a aplicação da isenção do IPTU e da TCRSU.

Essa obrigação visa além da correta gestão dos imóveis locados pelo órgão público, garantir a correta aplicação das isenções fiscais devidas aos imóveis locados pelo referido órgão ou secretaria. Antes de iniciar qualquer procedimento, é recomendável consultar o Departamento de Patrimônio, por meio da Seção de Patrimônio Imobiliário, para averiguar se há imóveis disponíveis no patrimônio do Município, caso não haja será emitida a Certidão de Indisponibilidade de Bem Imóvel.

²⁰ Eliminação ou perda do direito.

²¹ Órgão ou entidade pública que faz a cessão, aquele que cede o bem.

²² Órgão ou entidade pública a quem se faz a cessão, aquele que recebe o bem.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Manual de Gestão Patrimonial estabelece um conjunto de diretrizes e regras que deverão ser seguidas por todos os órgãos da Administração Pública Municipal.

O objetivo deste documento é promover uma gestão mais eficiente, eficaz e em conformidade com as normas. Ele fornece orientações para a administração dos bens públicos, trazendo clareza e direcionamento.

Ao Departamento Central de Gestão Patrimonial, por meio das Seções de Patrimônio Mobiliário, Imobiliário e Fiscalização Imobiliária, caberá manter o controle efetivo sobre as ações que envolvem a gestão do acervo patrimonial, acompanhar toda vida útil dos bens e orientar os servidores acerca da correta utilização e conservação dos bens públicos, além de conscientizá-los das consequências que recaem sobre o usuário do bem, em caso de irregularidades e danos causados ao mesmo.

Todos os temas aqui abordados deverão ser regularmente revisados pela Secretaria de Administração-SAD, por meio do Departamento Central de Gestão Patrimonial, buscando a atualização normativa e a inovação quando do surgimento de novas práticas relacionadas à gestão de bens públicos.

6. ANEXOS

ANEXO 1

TABELA CLASSIFICAÇÃO PATRIMONIAL

TABELA CLASSIFICAÇÃO PATRIMONIAL				
CÓDIGO REDUZIDO	CÓDIGO COMPLETO	CONTA	VIDA ÚTIL (ANOS)	VALOR RESIDUAL
44905201	1.2.3.1.1.05.05	AERONAVES	10	10%
44905202	1.2.3.1.1.01.01	APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	15	10%
44905203	1.2.3.1.1.01.02	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	10	20%
44905204	1.2.3.1.1.01.03	APARELHOS, EQUIP. E UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONT., LAB. E HOSP.	15	20%
44905205	1.2.3.1.1.01.04	APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES	10	10%
44905206	1.2.3.1.1.03.01	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	10	10%
44905207	1.2.3.1.1.09.00	ARMAMENTOS	20	15%
44905208	1.2.3.1.1.04.02	COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	10	0
44905209	1.2.3.1.1.04.03	DISCOTECAS E FILMOTECAS	05	10%
44905210	1.2.3.1.1.05.06	EMBARCAÇÕES		
44905211	1.2.3.1.1.01.17	EQUIPAMENTOS DE MANOBRAS E PATRULHAMENTO	20	10%
44905212	1.2.3.1.1.01.05	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	10	10%
44905213	1.2.3.1.1.04.04	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	20	10%
44905214	1.2.3.1.1.01.06	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	20	10%
44905215	1.2.3.1.1.01.07	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	10	10%
44905216	1.2.3.1.1.01.08	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	15	10%
44905217	1.2.3.1.1.04.05	EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	10	10%

44905218	1.2.3.1.1.01.99	OUTRAS MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	10	10%
44905219	1.2.3.1.1.02.01	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	05	10%
44905220	1.2.3.1.1.03.02	MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	10	10%
44905221	1.2.3.1.1.01.09	MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	10	10%
44905222	1.2.3.1.1.01.21	EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	10	10%
44905223	1.2.3.1.1.01.19	MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS AGROPECUÁRIOS	10	10%
44905223	1.2.3.1.1.01.20	MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS RODOVIÁRIOS	10	10%
44905224	1.2.3.1.1.03.03	MOBILIÁRIO EM GERAL	10	10%
44905225	1.2.3.1.1.04.06	OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA EXPOSIÇÃO		
44905226	1.2.3.1.1.01.10	EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	10	10%
44905227	1.2.3.1.1.05.01	VEÍCULOS EM GERAL	15	10%
44905228	1.2.3.1.1.05.02	VEÍCULOS FERROVIÁRIOS	30	10%
44905229	Adaptar em outras contas	PEÇAS INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	10	10%
44905230	1.2.3.1.1.05.03	VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA	15	10%
44905231	1.2.3.1.1.05.04	CARROS DE COMBATE	30	10%
44905232	1.2.3.1.1.01.14	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS AERONÁUTICOS		
44905233	1.2.3.1.1.01.15	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS DE PROTEÇÃO AO VOO	30	10%
44905234	1.2.3.1.1.01/.12	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	5	10%
44905235	1.2.3.1.1.01.16	EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	15	10%
44905236	1.2.3.1.1.01.18	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E VIGILÂNCIA AMBIENTAL	20	10%
44905299	1.2.3.1.1.99.99.02	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	10	10%

ANEXO 2

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DE BEM PARTICULAR



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO CENTRAL DE GESTÃO PATRIMONIAL
Seção de Patrimônio Mobiliário

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DE BEM PARTICULAR

Eu, _____, servidor(a) público(a) municipal, matrícula nº _____ ocupante do cargo de _____, da Prefeitura Municipal de Uberaba, solicito, pelo presente Termo, a autorização para o uso do(s) bem(s) móvel(s) de minha propriedade relacionado(s) abaixo, para utilização especificamente no(a) _____, por prazo indeterminado. Assumo a responsabilidade por qualquer prejuízo, dano ou incidente, incluindo furto e roubo, que possam ocorrer isentando a Prefeitura Municipal de Uberaba de qualquer responsabilidade. Comprometo-me informar a Seção de Patrimônio Mobiliário de forma escrita, assim que for feita a retirada do bem móvel, seja por minha vontade ou da chefia, para finalização deste Termo.

Cientes de minhas obrigações datam e assinam este Termo.

De acordo:

Nome - Matrícula

Responsável pelo setor

Chefe da Seção de Patrimônio Mobiliário

Relação de bens:

Bem _____ Descrição _____

ANEXO 3

MODELO TERMO DE RESPONSABILIDADE



UBERABA
PREFEITURA
Juntas por uma
nova história

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Termo de Responsabilidade

Código Mov.:	Data:	Ato:		
Histórico:				
Local:				
Endereço:				
Código Red.	Descrição do bem	Estado de Conservação	Status	Valor Atual

Total de Bens: Valor Total: R\$

Responsável Patrimônio:

XXX

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. As Aplicações deste termo obedecem, em especial, ao disposto no artigo 70, parágrafo único, da Constituição Federal.

XXX

Assinatura Municipal

ANEXO 4

MODELO PADRÃO PARA TERMOS DE MOVIMENTAÇÃO E BAIXA DE BENS



UBERABA
PREFEITURA
Juntas por uma
nova história

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Termo de

TIPO DE MOVIMENTAÇÃO OU BAIXA

Código Mov.:	Data:	Ato:		
Histórico:				
Local:				
Endereço:				
Código Red.	Descrição do bem	Estado de Conservação	Status	Valor Atual

Total de Bens: Valor Total: R\$

Responsável Patrimônio:

XXX

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE CONFORME
O TIPO DE MOVIMENTAÇÃO OU BAIXA**

XXX

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL, NBC T 16, Patrimônio e Sistemas Contábeis – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público. Disponível em: <www.cfc.org.br> Acesso em: 05 set. 2022.

BRASIL. **Lei nº 10.406**, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2002/L10406compilada.htm>. Acesso em: 11 out. 2022.

BRASIL. **Lei nº 14.133**, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm>. Acesso em: 03/08/23.

BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm>. Acesso em: 11 out. 2022.

BRASIL. **Lei nº 9.504**, de 30 de setembro de 1997. Estabelece normas para as eleições. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 01 out. 1997. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9504.htm>. Acesso em: 24 fev. 2023.

BRASIL. **Constituição 1988**. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Presidência da República Disponível em: <Constituição (planalto.gov.br)>. Acesso em: 05 mai. 2023.

BRASIL, **Lei Complementar Nº. 101**, de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, Disponível em: <www.tesouro.fazenda.gov.br>. Acesso em: 16 de setembro de 2022.

ALEXANDRE, Ricardo; DEUS João. **Direito administrativo**. 3. ed. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: MÉTODO, 2017.

BARBOSA, Diogo Duarte. **Manual de Controle Patrimonial Nas Entidades Públicas** 1. ed. Brasília: Ed. Gestão Pública; 2013. 244 p.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. – 28. ed. rev., ampl. e atual. até 31-12-2014. – São Paulo: Atlas, 2015.

MARINELA, Fernanda. Manual de Direito Administrativo. Vol. Único. 15ª Ed. rev., atual., ampl – Salvador: JusPodivm, 2021.

Controladoria-Geral

Secretaria de
Administração



UBERABA
PREFEITURA