



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES

Ano XXIX Nº 4346  
23 de setembro de 2024

ÓRGÃO INFORMATIVO CRIADO PELA LEI MUNICIPAL Nº 292 DE 18/04/1995

## 2º ATO DE APOSTILAMENTO

DISPENSA DE LICITAÇÃO (D. O. 4346 de 23/09/2024)

Chefe do Poder Executivo acolhe na íntegra o parecer da Consultoria Jurídica e ratifica a Dispensa de Licitação na forma do Art. 75, da Lei 14.133/2021:

Empresa: 54510593 RAQUEL GONÇALVES LUIZ  
Processo: 7536/2024 – Assessoria de Divulgação e Eventos  
Objeto: Aquisição de Placas em Aço Inox  
Valor: R\$ 5.985,00  
Fundamentação: Art.75, VIII, da Lei 14.133/2021

ATA REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO 134/2023

## 1º DISTRITO

O Prefeito Municipal de Paty do Alferes, no uso de suas atribuições legais, com supedâneo no § 8º do Art. 65 da Lei n.º 8.666/93, determina o apostilamento à Ata Registro Preços do Pregão 134/2023 para reajuste de preço do combustível óleo diesel S10, com início em 20 de setembro de 2024, da empresa **AUTO POSTO MARIOMAR**, determinado pelo Governo Federal, reajustando o valor unitário de R\$6,92(seis reais e noventa e dois centavos) para R\$ 6,97(seis reais e noventa e sete centavos), e óleo Diesel S 500 de R\$ 6,72( seis reais e setenta e dois centavos) para R\$6,77( seis reais e setenta e sete centavos) tudo conforme os pareceres e instruções constantes do processo 8891/2023, que serviram de base e fundação para a decisão.

Paty do Alferes, 20 de setembro de 2024.

REGISTRO DE PREÇOS (D. O. 4346 de 23/09/2024)

Chefe do Poder Executivo acolhe na íntegra o parecer da Consultoria Jurídica e ratifica o Registro de Preços na forma do Art.15, II, da Lei 8666/93 e Decreto Municipal nº. 3776/2013

Empresa: OBRA DECOR DE PATY DO ALFERES LTDA – ME  
Processo: 7923/2024 - Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social  
Objeto: Aquisição de Materiais de Construção  
Valor: R\$ 3.737,88  
Fundamentação: Art.15, II, da Lei 8666/93 e Decreto Municipal nº. 3776/2013

Empresa: ADEMIR A COSTA ME  
Processo: 7923/2024 - Fundo Municipal de Assistência Social  
Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios  
Valor: R\$ 891,82  
Fundamentação: Art.15, II, da Lei 8666/93 e Decreto Municipal nº. 3776/2013

Empresa: ADEMIR A COSTA ME  
Processo: 7937/2024 - Fundo Municipal de Educação  
Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios  
Valor: R\$ 2.273,00  
Fundamentação: Art.15, II, da Lei 8666/93 e Decreto Municipal nº. 3776/2013

Empresa: O C TINTAS E FERRAGENS LTDA  
Processo: 1798/2024 – Secretaria de Obras e Serviços Públicos  
Objeto: Aquisição de Material Elétrico  
Valor: R\$ 18.773,00  
Fundamentação: Art.15, II, da Lei 8666/93 e Decreto Municipal nº. 3776/2013

Empresa: REDANTEC BRAGA EXTINTORES PROJETOS E INSTALAÇÕES LTDA  
Processo: 5224/2024 – Secretaria de Administração  
Objeto: Recargas de Extintores  
Valor: R\$ 868,00  
Fundamentação: Art.15, II, da Lei 8666/93 e Decreto Municipal nº. 3776/2013

Empresa: SOARES & BOZZI COMÉRCIO DE GÁS E TRANSPORTE LTDA  
Processo: 8209/2024 – Fundo Municipal de Assistência Social  
Objeto: Aquisição de gás de cozinha  
Valor: R\$ 4.671,00  
Fundamentação: Art. 40, II, da Lei 14.133/21 e Decreto Municipal nº. 8.368/2024

MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES  
EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO  
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO LEGISLATIVO Nº 804 DE 23 DE SETEMBRO DE 2024.

EMENTA: AUTORIZA A PARTICIPAÇÃO DOS VEREADORES QUE MENCIONA À CIDADE DE BRASÍLIA, CAPITAL FEDERAL, EM VIAGEM DE REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO.

AUTOR: MESA DIRETORA

A CÂMARA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES aprovou e eu promulgo o seguinte,

DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º - Fica constituída uma representação do Município na cidade de Brasília, Capital Federal, em caráter oficial, composta pelos Vereadores **Eduardo de Sant'Ana Mariotti, Heliomar Velloso do Nascimento e Orozino Antonio Batista Filho**.

Art. 2º - A viagem de que trata este Decreto Legislativo terá início do dia 07 a 11 de outubro de 2024.

Art. 3º - Os Vereadores receberão 04 (quatro) diárias de alimentação e pousada, conforme dispõe a Lei nº 2.799 de 10 de setembro de 2021, a título indenizatório.

Art. 4º - As despesas decorrentes do presente Decreto Legislativo correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementando-se, se necessário.

Art. 5º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Vereador Oswaldo F. de Barros Filho, 23 de setembro de 2024.

Juarez de Medeiros Pereira  
Presidente-INTERINO

Edson da Silva Almeida  
1º Secretário-INTERINO

Denilson da Costa Nogueira  
2º Secretário-INTERINO



MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES - PODER LEGISLATIVO  
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL  
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL  
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL  
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 2º Quadrimestre / 2024

RGF - ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")

R\$1,00

Table with columns: DESPESA COM PESSOAL, LIQUIDADAS (09/2023 to 08/2024), TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES), INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS. Rows include: DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I), Pessoal Ativo, Pessoal Inativo e Pensionistas, DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II), and DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III).

CHEFE DO PODER LEGISLATIVO : ROMULO ROSA DE CARVALHO  
SIGFIS - Versão 2024

23 setembro 2024 11:24:18

Continua (1 / 2)

Kanna Duarte de Souza  
Diretora de Orçamento e Finanças  
CRC/RJ 12156141-6  
Matrícula nº 02401

Silvana de Oliveira Viana  
Diretora de Orçamento e Finanças  
Matrícula nº 01201

Silvia Aparecida Fraga Fagundes  
Diretora de Controle Interno  
CRC/RJ 1082120-3  
Matrícula nº 02501

Romulo Rosa de Carvalho  
Presidente

PODER EXECUTIVO-PREFEITO:EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO-VICE PREFEITO: ARLINDO ROSA DE AZEVEDO-Chefe de Gabinete:PEDRO PAULO TORRES DE ANDRADE-Secretário de Governo: ARTHUR MARQUES FERNANDES LISBOA-Secretário de Obras e Serviços Públicos: ANDRE BALBINO DE MELO - Secretária de Turismo: JULIANA ALVES MASSI-Secretária de Cultura e Economia Criativa: DOLORES REGINA DA SILVA LUSTOSA-Secretário de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovação: sem titular da pasta -Secretária de Saúde: FABIANA CERQUEIRA DA SILVA ABREU -Secretário de Meio Ambiente: ANDRÉ DANTAS MARTINS -Secretário de Educação: DAVID DE MELLO SILVA-Secretário de Fazenda: CLAUDIO LUIZ DA SILVA LIMA -Secretário de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural: DIONE DE BARROS BORGES -Secretário de Planejamento: GILVACIR VIDAL DRAIA-Secretária de Administração: LINDAURA CRISTINA TRINDADE NOBRE-Secretária de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Habitação: JEANNE MARISETE TEIXEIRA BERNARDES -Secretário de Ordem Pública: RENATO JOSÉ DE MATTOS FERNANDES -Secretário de Esportes e Lazer: JOÃO CARLOS BATISTA TAVARES - Procurador Geral do Município: MARCELO BASBUS MOURÃO-Controlador Geral: JÚLIO CEZAR DUARTE DE CARVALHO

PODER LEGISLATIVO-Presidente: ROMULO ROSA DE CARVALHO - Vice Presidente: JUAREZ DE MEDEIROS PEREIRA -1º Secretário: HELIOMAR VELLOSO DO NASCIMENTO-2º Secretário: EDSON DA SILVA ALMEIDA - Vereadores: DENILSON DA COSTA NOGUEIRA, EDUARDO DE SANT'ANA MARIOTTI, JULIO AVELINO OLIVEIRA DE MOURA JUNIOR, SERGIO MURILIO ROSA DA SILVA, OROZINO ANTONIO BATISTA FILHO, PEDRO HENRIQUE ALVES PEREIRA, WILSON ROSA DE SOUZA-Procurador Jurídico: IVAN TADEU MOREIRA ESTEVES JUNIOR - Diretora de Compras e Planejamento: LUCIMAR PECORARO MARQUES -Diretora de Orçamento e Finanças: SILVANA DE OLIVEIRA VIANNA-Diretor Geral: JULIO CESAR DE CARVALHO ABREU-Diretora de Controle Interno: SILVIA APARECIDA F. FAGUNDES - Diretor de Administração Patrimonial e Tecnologia da Informação: CHARLES LOUIS NASCIMENTO DUMARD



EXPEDIENTE  
Diário Oficial do Município  
de Paty do Alferes

Órgão informativo criado pela Lei Municipal nº 292  
de 18 de abril de 1995.  
Editado, diagramado e arte-finalizado  
na Divisão de Divulgação e Eventos-DIDEV-PMPA  
e disponibilizado no site oficial da  
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes.

Rua Cel. Manoel Bernardes, 157, Centro  
Paty do Alferes-RJ - CEP 26.950-000  
(24)2485-1234  
www.patydoalferes.rj.gov.br  
assessoria@patydoalferes.rj.gov.br



## MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES - PODER LEGISLATIVO

## RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

## DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL

## ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERÍODO DE REFERÊNCIA : 2º Quadrimestre / 2024

RGF - ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")

R\$1,00

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	186.108.650,43	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF)	0,00	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16 da CF)	0,00	
(-) Transferências da União relativas à remuneração dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias (CF, art. 198, §11)	0,00	
(-) Outras Deduções Constitucionais ou Legais	0,00	
<b>RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (V)</b>	<b>186.108.650,43</b>	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VI) = (III a + III b)	4.262.832,77	2,29
LIMITE MÁXIMO (VII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	11.166.519,02	6,00
LIMITE PRUDENCIAL (VIII) = (0,95 x IX) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	10.608.193,06	5,70
LIMITE DE ALERTA (IX) = (0,90 x IX) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	10.049.867,11	5,40

CHEFE DO PODER LEGISLATIVO : ROMULO ROSA DE CARVALHO  
SIGFIS - Versão 2024

23 setembro 2024 11:24:18

(2/2)

  
**Karina Duarte de Souza**  
 Chefe de Gabinete  
 CRC/RJ 121561-1/4  
 Matrícula nº 02401

  
**Silvana de Oliveira Viana**  
 Diretora de Orçamento e Finanças  
 Matrícula nº 01201

  
**Silvia Aparecida Fraga Fagundes**  
 Diretora de Controle Interno  
 CRC/RJ 108212/0-3  
 Matrícula nº 02501

  
**Romulo Rosa de Carvalho**  
 Presidente

## DECRETO LEGISLATIVO N° 805 DE 23 DE SETEMBRO DE 2024.

EMENTA: **AUTORIZA A PARTICIPAÇÃO DOS VEREADORES QUE MENCIONA À CIDADE DE BRASÍLIA, CAPITAL FEDERAL, EM VIAGEM DE REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO.**

AUTOR: **MESA DIRETORA**

A CÂMARA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES aprovou e eu promulgo o seguinte,

## DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º - Fica constituída uma representação do Município na cidade de Brasília, Capital Federal, em caráter oficial, composta pelos Vereadores **Wilson Rosa do Nascimento, Denilson da Costa Nogueira e Pedro Henrique Alves Pereira.**

Art. 2º - A viagem de que trata este Decreto Legislativo terá início do dia 28 de outubro a 01 de novembro de 2024.

Art. 3º - Os Vereadores receberão 04 (quatro) diárias de alimentação e pousada, conforme dispõe a Lei nº 2.799 de 10 de setembro de 2021, a título indenizatório.

Art. 4º - As despesas decorrentes do presente Decreto Legislativo correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementando-se, se necessário.

Art. 5º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Vereador Oswaldo F. de Barros Filho, 23 de setembro de 2024.

**Juarez de Medeiros Pereira**  
 Presidente-INTERINO

**Heliomar Velloso do Nascimento**  
 1º Secretário

**Edson da Silva Almeida**  
 2º Secretário

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Aprovo a Prestação de Contas relativa à concessão de adiantamento em nome de **MARIA LUCIA DE JESUS BARBOSA**, de acordo com a documentação constante do procedimento administrativo n.º 5657/2024, conforme parecer do Contabilidade.

Em, 23/09/2024.

Publique-se.

**EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO**  
 Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA  
COMISSÃO DE ANÁLISE DE DEFESA PRÉVIAATA DA 21ª SESSÃO- 21/2024  
(ANEXO ÚNICO)

Aos seis dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte quatro, às 09:00 horas, de modo remoto, reuniram-se os membros titulares da “CADEP” – Comissão de Análise de Defesa Prévia, sob a presidência do Sr. Fernando Camargo o qual convocou a Sra. Gilmara Barbosa de Oliveira, para secretariá-lo, reunir dados e redigir a presente ATA, iniciando os trabalhos e passou-se a análise dos autos que se seguem:

**PROCESSOPMPA/0099/2024**, para o qual foi **deferido** provimento, voto unânime, de conformidade com o relatório e o voto do (a) relator(a);

**PROCESSOPMPA/0106/2024**, para o qual foi **deferido** provimento, voto unânime, de conformidade com o relatório e o voto do (a) relator(a);

**PROCESSOPMPA/0109/2024**, para o qual foi **indeferido** provimento, voto unânime, de conformidade com o relatório e o voto do (a) relator(a);

**PROCESSOPMPA/0110/2024**, para o qual foi **deferido** provimento, voto unânime, de conformidade com o relatório e o voto do (a) relator(a);

**PROCESSOPMPA/0103/2024**, para o qual foi **indeferido** provimento, voto unânime, de conformidade com o relatório e o voto do (a) relator(a);

**PROCESSOPMPA/0102/2024**, para o qual foi **deferido** provimento, voto unânime, de conformidade com o relatório e o voto do (a) relator(a).

Nada mais havendo a tratar, o Sr. Presidente suspendeu a sessão pelo tempo necessário para que fosse lavrada esta ata. Reaberta a sessão, foi esta ata lida e, achada conforme, vai assinada por mim Sra. Gilmara Barbosa de Oliveira \_\_\_\_\_, que redigi e lavrei, e por todos os membros presentes, Sr. Eduardo D'Ávila Rezende \_\_\_\_\_ e, também, pelo Presidente Sr. Fernando Camargo \_\_\_\_\_, o qual, às 10:41h a deu por encerrada.

ANEXE-SE UMA VIA DESTA AO LIVRO DE ATAS E PUBLIQUE-SE.

SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA  
COMISSÃO DE ANÁLISE DE DEFESA PRÉVIAATA DA 22ª SESSÃO- 22/2024  
(ANEXO ÚNICO)

Aos treze dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte quatro, às 09:00 horas, de modo remoto, reuniram-se os membros titulares da “CADEP” – Comissão de Análise de Defesa Prévia, sob a presidência do Sr. Fernando Camargo o qual convocou a Sra. Gilmara Barbosa de Oliveira, para secretariá-lo, reunir dados e redigir a presente ATA, iniciando os trabalhos e passou-se a análise dos autos que se seguem:

**PROCESSOPMPA/0111/2024**, para o qual foi **deferido** provimento, voto unânime, de conformidade com o relatório e o voto do (a) relator(a);

**PROCESSOPMPA/0119/2024**, para o qual foi **deferido** provimento, voto unânime, de conformidade com o relatório e o voto do (a) relator(a);

**PROCESSOPMPA/0115/2024**, para o qual foi **deferido** provimento, voto unânime, de conformidade com o relatório e o voto do (a) relator(a);

**PROCESSOPMPA/0105/2024**, para o qual foi **deferido** provimento, voto unânime, de conformidade com o relatório e o voto do (a) relator(a);

**PROCESSOPMPA/0113/2024**, para o qual foi **deferido** provimento, voto unânime, de conformidade com o relatório e o voto do (a) relator(a);

**PROCESSOPMPA/0112/2024**, para o qual foi **deferido** provimento, voto unânime, de conformidade com o relatório e o voto do (a) relator(a).

Nada mais havendo a tratar, o Sr. Presidente suspendeu a sessão pelo tempo necessário para que fosse lavrada esta ata. Reaberta a sessão, foi esta ata lida e, achada conforme, vai assinada por mim Sra. Gilmara Barbosa de Oliveira \_\_\_\_\_, que redigi e lavrei, e por todos os membros presentes, Sr. Eduardo D'Ávila Rezende \_\_\_\_\_ e, também, pelo Presidente Sr. Fernando Camargo \_\_\_\_\_, o qual, às 10:28h a deu por encerrada.

ANEXE-SE UMA VIA DESTA AO LIVRO DE ATAS E PUBLIQUE-SE.

SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA  
COMISSÃO DE ANÁLISE DE DEFESA PRÉVIAATA DA 23ª SESSÃO- 23/2024  
(ANEXO ÚNICO)

Aos vinte dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte quatro, às 09:00 horas, de modo remoto, reuniram-se os membros titulares da “CADEP” – Comissão de Análise de Defesa Prévia, sob a presidência do Sr. Fernando Camargo o qual convocou a Sra. Gilmara Barbosa de Oliveira, para secretariá-lo, reunir dados e redigir a presente ATA, iniciando os trabalhos e passou-se a análise dos autos que se seguem:

**PROCESSOPMPA/0116/2024**, para o qual foi **deferido** provimento, voto unânime, de conformidade com o relatório e o voto do (a) relator(a);

**PROCESSOPMPA/0117/2024**, para o qual foi **deferido** provimento, voto unânime, de conformidade com o relatório e o voto do (a) relator(a);

**PROCESSOPMPA/0114/2024**, para o qual foi **deferido** provimento, voto unânime, de conformidade com o relatório e o voto do (a) relator(a);

**PROCESSOPMPA/0107/2024**, para o qual foi **deferido** provimento, voto unânime, de conformidade com o relatório e o voto do (a) relator(a);

**PROCESSOPMPA/0108/2024**, para o qual foi **indeferido** provimento, voto unânime, de conformidade com o relatório e o voto do (a) relator(a);

**PROCESSOPMPA/0104/2024**, para o qual foi **indeferido** provimento, voto unânime, de conformidade com o relatório e o voto do (a) relator(a).

Nada mais havendo a tratar, o Sr. Presidente suspendeu a sessão pelo tempo necessário para que fosse lavrada esta ata. Reaberta a sessão, foi esta ata lida e, achada conforme, vai assinada por mim Sra. Gilmara Barbosa de Oliveira \_\_\_\_\_, que redigi e lavrei, e por todos os membros presentes, Sr. Eduardo D'Ávila Rezende \_\_\_\_\_ e, também, pelo Presidente Sr. Fernando Camargo \_\_\_\_\_, o qual, às 10:44h a deu por encerrada.

ANEXE-SE UMA VIA DESTA AO LIVRO DE ATAS E PUBLIQUE-SE.

ATO DE APOSTILAMENTO DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIACONTRATO 037/2024

O Prefeito Municipal de Paty do Alferes, no uso de suas atribuições legais, com supedâneo no Art. 61 da Lei n.º 8.666/93, determina o Apostilamento ao **Contrato 037/2024**, cujo objeto é a **REVITALIZAÇÃO DA PRAÇA GEORGE JACOB ABDUE – CENTRO – PATY DO ALFERES - RJ**, da empresa **INTEGRAL CONSTRUÇÃO CIVIL DE MIGUEL PEREIRA LTDA**, incluindo a **Dotação Orçamentária 1721 – 3449051000000**, conforme solicitação da Secretara de Planejamento, com documentação apresentada às folhas 629 do processo 11262/23.

Paty do Alferes, 23 de setembro de 2024.

MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES  
EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO  
PREFEITO MUNICIPAL

**CONTRATO Nº 240/2024**

O Município de Paty do Alferes, torna público que assinou o **Contrato nº 240/2024**, celebrado com **TOTTAL SOLUÇÕES E SERVIÇOS LTDA**, tendo como objeto o **FORNECIMENTO DE GASES E AR COMPRIMIDO MEDICINAIS, COM CESSÃO DE CILINDRO EM COMODATO NEM ATENDIMENTO AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no valor total de R\$ 157.999,60( cento e cinquenta e sete mil, novecentos e noventa e nove reais e sessenta centavos), tendo prazo de vigência de 12(doze)meses a partir da data de sua assinatura.

Paty do Alferes, 19 de setembro de 2024.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO  
Prefeito Municipal

**COMUNICADO****AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA 042/2024**

O Município de Paty do Alferes torna público que fará realizar a Dispensa de Licitação, com critério de julgamento de menor preço global, na hipótese do art. 75, inciso II nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis.

**OBJETO: AQUISIÇÃO DE TESTE DE UREASE, PARA O PERÍODO DE 04 (QUATRO) MESES, EM ATENDIMENTO AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE SAÚDE.**

Nos termos do § 3º do artigo 75 da Lei 14.133/2021, a Prefeitura Municipal manifesta interesse em receber propostas adicionais, até a data constante neste aviso, de eventuais empresas interessadas.

As propostas deverão ser entregue na Divisão de Licitações e Contratos, sito a Rua Coronel Manoel Bernardes, nº 157, 3º andar, sala 316 – Centro – Paty do Alferes/RJ – CEP: 26.950-000, no horário de 12h às 18h, em dias úteis ou pelo e-mail: [dilicon@patydoalferes.rj.gov.br](mailto:dilicon@patydoalferes.rj.gov.br) até a data e horário limite e atender todas as exigências e especificações constantes no Termo de Referência.

**Data de início de recebimento de propostas:** 24/09/2024 às 12hs

**Data de fim de recebimento de propostas:** 26/09/2024 às 18hs

**Data e hora da abertura das propostas apresentadas:**

27/09/2024 às 10hs

**Edital disponível na íntegra no site oficial do Município:**  
[www.patydoalferes.rj.gov.br](http://www.patydoalferes.rj.gov.br).

Informações pelo telefone: (24) 98167-0062, na sala da Divisão de Licitações e Contratos, à Rua Coronel Manoel Bernardes, n.º 157, 3º andar, sala 316 – Centro – Paty do Alferes, no horário 12 as 18 horas e pelo e-mail [dilicon@patydoalferes.rj.gov.br](mailto:dilicon@patydoalferes.rj.gov.br).

Paty do Alferes, 23 de setembro de 2024.

**DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**PORTARIA Nº 265/2024 - ADM**

**A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO** no uso de suas atribuições legais e

Considerando o disposto no artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 8.500, de 29 de abril de 2024.

Considerando o memorando nº 052/SAPEDRU/2024 de 23/09/2024.

**RESOLVE:**

Art. 1º – Designar o s Servidores **FERNANDO LIMA DE ABREU**, matrícula nº 2151/01, CPF XXX.160.XXX-XX e **MAYARA TIMÓTEO BARBOSA DA SILVA**, matrícula nº 1778/002, CPF XXX.321.XXX-XX com observância da legislação vigente, para atuar em como Fiscais, no Contrato nº 236/2024, que tem por objeto **FORNECIMENTO E ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL DIESEL S-10**.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 23 de Setembro de 2024.

LINDAURA CRISTINA TRINDADE NOBRE  
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA Nº 266/2024 - ADM**

**A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO** no uso de suas atribuições legais e

Considerando o disposto no artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 8.500, de 29 de abril de 2024.

Considerando o memorando nº 089/2024/SMOSP de 23/09/2024.

**RESOLVE:**

Art. 1º – Designar os Servidores **JOÃO GABRIEL LISBÔA MACHADO**, matrícula nº 2078/01, CPF XXX.192.XXX-XX e **SEBASTIÃO D'ÁVILA DOS SANTOS**, matrícula 677/01, CPF XXX.892.XXX-XX, com observância da legislação vigente, para atuarem como Fiscais, no Contrato nº 239/2024, que tem por objeto **FORNECIMENTO E ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL GASOLINA COMUM PARA ATENDER A SECRETARIA DE OBRAS, visando atender a frota da Secretaria no Segundo Distrito**.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 23 de Setembro de 2024.

LINDAURA CRISTINA TRINDADE NOBRE  
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA N° 267/2024 - ADM**

**A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO** no uso de suas atribuições legais e

Considerando o disposto no artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 8.500, de 29 de abril de 2024.

Considerando o memorando nº 090/2024/SMOSP de 23/09/2024.

**RESOLVE:**

Art. 1º – Designar os Servidores **JOÃO GABRIEL LISBÔA MACHADO**, matrícula nº 2078/01, CPF XXX.192.XXX-XX e **SEBASTIÃO D'ÁVILA DOS SANTOS**, matrícula 677/01, CPF XXX.892.XXX-XX, com observância da legislação vigente, para atuarem como Fiscais, no Contrato nº 238/2024, que tem por objeto **FORNECIMENTO E ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL DIESEL S-10 PARA ATENDER A SECRETARIA DE OBRAS, visando atender a frota da Secretaria no Segundo Distrito.**

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 23 de Setembro de 2024.

**LINDAURA CRISTINA TRINDADE NOBRE**  
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA N° 570/2024 – G. P.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES**, no uso de suas atribuições legais e;

**CONSIDERANDO** a manifestação de concordância da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes quanto ao exercício da servidora **JANE MERI MOTTA SOARES** no Município de Vassouras;

**CONSIDERANDO** a manifestação de concordância da Prefeitura Municipal de Vassouras quanto ao exercício da servidora **NEUZA MARIA CASSOLA DA SILVA GOMES** no Município de Paty do Alferes;

**CONSIDERANDO** a declaração expressa das servidoras quanto ao exercício de forma recíproca e em condição de permuta nos Municípios, cuja declaração faz parte integrante dos assentamentos funcionais de cada uma em seus respectivos Órgãos;

**CONSIDERANDO** que a Prefeitura Municipal de Paty do Alferes e a Prefeitura Municipal de Vassouras estarão regularmente efetuando o pagamento da remuneração de ambas as servidoras, com o correto recolhimento ao Regime Próprio de Previdência Social;

**CONSIDERANDO** o contido no Processo N° 7560/2021, de 22/11/2021;

**CONSIDERANDO** o contido no Termo Aditivo ao Convênio nº 017/2021;

**RESOLVE:**

Art. 1º – **PRORROGAR** os exercícios em permuta das servidoras **JANE MERI MOTTA SOARES**, matrícula nº 1015/01, ocupante do cargo de **PROFESSORA ORIENTADORA PEDAGÓGICA**, pertencente ao quadro de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, com exercício na Prefeitura Municipal de Vassouras, e **NEUZA MARIA CASSOLA DA SILVA GOMES**, matrícula nº 101.549-4, **ORIENTADORA PEDAGÓGICA**, pertencente ao quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Vassouras, com exercício na Prefeitura Municipal de Paty do Alferes.

Art. 2º – A prorrogação da permuta de que trata o artigo 1º desta Portaria não gera compensação financeira para as servidoras, nem para as Prefeituras, sendo que

estas assumem integralmente a remuneração individualizada, bem como o correto recolhimento do valor devido a título de previdência ao regime próprio de previdência dos respectivos Municípios.

Art. 3º – As Prefeituras deverão, mensalmente, encaminhar o relatório de frequência, bem como todas as anotações pertinentes às servidoras para fins de registro em seus assentamentos funcionais, que servirão, inclusive, no caso de estágio probatório, para avaliação de desempenho, na forma da legislação em vigor, e, no caso de desenvolvimento funcional, para progressão ou promoção de acordo com o estabelecido em seus respectivos Planos de Carreiras e Vencimentos.

Art. 4º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 16 de setembro de 2023 até 14 de setembro de 2025.

Paty do Alferes, 24 de julho de 2024.

**EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**DECLARAÇÃO**

Declaramos, sob as penas da lei e para fins de prova e arquivamento junto aos nossos assentamentos funcionais, que manifestamos expressa concordância com o teor da Portaria N° 570/2024, de 24 de julho do ano em curso, que prorroga a **PERMUTA** das servidoras abaixo, entre a Prefeitura Municipal de Paty do Alferes e a Prefeitura Municipal de Vassouras.

Paty do Alferes, 24 de julho de 2024.

**JANE MERI MOTTA SOARES**

**NEUZA MARIA CASSOLA DA SILVA GOMES**

REPUBLICADA POR MOTIVO DE CORREÇÃO

**PORTARIA N° 619/2024 – G.P.**

**O PREFEITO DE PATY DO ALFERES**, no uso de suas atribuições legais;

**CONSIDERANDO** o número insuficiente de servidores motoristas para atender as diversas secretarias;

**CONSIDERANDO** a necessidade de autorização para condução de veículos oficiais por servidores;

**CONSIDERANDO** o contido no Memorando N° 089/2024, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, de 9 de setembro de 2024;

**RESOLVE:**

Art. 1º - **AUTORIZAR** o servidor **WAGNER CARVALHO RODRIGUES**, matrícula nº 2094/01, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS A**, a dirigir veículos oficiais da **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**, de categorias compatíveis com as quais possui habilitação, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, em havendo insuficiência de servidores motoristas efetivos.

Art. 2º - É vedado o uso do veículo para transporte de passageiros, atribuição exclusiva dos servidores motoristas efetivos.

Art. 3º - O uso indevido do veículo oficial implicará no imediato cancelamento desta autorização e na sujeição do servidor às sanções disciplinares cabíveis.

Parágrafo único - Caberá ao servidor a responsabilidade administrativa, civil e penal pelas infrações decorrentes de atos por ele praticados na condução de veículo oficial.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 11 de setembro de 2024.

**EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO**  
PREFEITO MUNICIPAL

REPUBLICADA POR MOTIVO DE CORREÇÃO

Certifico nesta data, o deferimento referente ao Processo de Reurb-E, sob nº 2875/2024, imóvel: Matrícula nº: 873, Livro 3-A, Cartório do 2º Ofício de Vassouras-RJ. Requerente(s): A.B.F. e A.A.C.F., em 03/04/2024.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**RESOLUÇÃO CONJUNTA CGM/SMA Nº 001/2024.**

20 de setembro de 2024

**ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS À ADMINISTRAÇÃO, MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS, IMÓVEIS E INTANGÍVEIS DO MUNICÍPIO DE PATY DE ALFERES - RJ.**

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO e a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 1.035, de 11 de dezembro de 2003;

**CONSIDERANDO** a edição do Decreto Municipal nº 7.859, de 18 de maio de 2023 que aprovou o Regime Interno da Controladoria Geral do Município, órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Paty do Alferes;

**CONSIDERANDO** o disposto no Inciso I, do Art. 14, do Decreto Municipal nº 7.859, de 18 de maio de 2023;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares quanto ao Patrimônio;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer procedimentos relativos à administração, movimentação e controle dos bens patrimoniais, móveis, imóveis e intangíveis, no tocante a identificação, guarda, movimentação, baixa de bens e unificar o gerenciamento do patrimônio municipal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de um efetivo e eficaz controle dos bens patrimoniais do Município.

RESOLVEM:

Art. 1º. Instituir o Manual de Gestão Patrimonial da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes na forma e condições seguintes:

**1. APRESENTAÇÃO****2. CONCEITO DE PATRIMÔNIO E PATRIMÔNIO PÚBLICO****3. OUTROS CONCEITOS UTILIZADOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA****4. BENS PÚBLICOS****4.1. Classificação e Definição dos Bens Públicos**

4.1.1. Bens de Uso Comum do Povo

4.1.2. Bens de Uso Especial

4.1.3. Bens Dominicais (ou Dominiais)

**5. GESTÃO PATRIMONIAL E A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL****5.1. Responsabilidades pela Gestão dos Bens Públicos****6. DAS ATRIBUIÇÕES DOS RESPONSÁVEIS****6.1. Atribuições do Titular da Unidade Gestora****6.2. Atribuições do Gestor do Setor de Patrimônio****6.3. Atribuições do Coordenador de Patrimônio****6.4. Atribuições do Encarregado da Unidade e do Agente Patrimonial****6.5. Responsabilidades dos Usuários no Uso de Bens Públicos****7. AVALIAÇÃO DOS COMPONENTES PATRIMONIAIS****8. GESTÃO DOS BENS PÚBLICOS DE NATUREZA PERMANENTE****8.1. Ingresso, Recebimento, Aceite dos Bens e Demais Procedimentos**

8.1.1. O Ingresso de Bens Móveis

8.1.2. Recebimento de Bens Móveis

8.1.3. Recebimento de Bens Imóveis

8.1.4. Incorporação ou Tombamento

8.1.5. Movimentação

8.1.6. Inventário

8.1.7. Desfazimento e Baixa

8.1.7.1. Baixa

8.1.7.2. Do Processo de Desfazimento

**9. DEPRECIACÃO DE BENS PATRIMONIAIS****9.1. Valor Depreciável e Período de Depreciação****10. SINDICÂNCIA****11. PRESTAÇÃO DE CONTAS****12. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 2º. O MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES, na forma e condições apresentadas é parte integrante desta RESOLUÇÃO CONJUNTA.

Art. 3º. Esta Resolução Conjunta entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 20 de setembro de 2024

Júlio Cezar Duarte de Carvalho  
Controlador Geral do MunicípioLindaura Cristina Trindade Nobre  
Secretária Municipal de Administração

# MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES

Este Manual é parte integrante da Resolução Conjunta  
CGM/SMA nº 001/2024 de 20 de setembro de 2024

**1. APRESENTAÇÃO**

Este MANUAL instituído pela Resolução Conjunta CGM/SMA nº 001/2024, e parte integrante da mesma, tem o objetivo de normatizar e trazer as diretrizes para atuação dos responsáveis pelos bens patrimoniais e uma melhor organização e controle do patrimônio do Município de Paty do Alferes, definindo de forma clara e objetiva os conceitos com relação aos bens patrimoniais e as atribuições dos responsáveis.

Define as atribuições para o controle do Patrimônio em uso nas Secretarias pelos servidores nomeados pelo Secretário (titulares e suplentes) para acompanhamento da movimentação dos bens e elaboração do Inventário ao final do exercício ou de acordo com a necessidade e em prazo a ser definido pela Divisão de Patrimônio, utilizando como fonte de consulta para elaboração do MANUAL a legislação em vigência que se aplica ao patrimônio público.

Procuramos sintetizar as informações de forma que os servidores possam conhecer e desempenhar suas atribuições com segurança e tempestivamente apresentando à Divisão de Patrimônio, os relatórios e as informações necessárias ao acompanhamento da movimentação e a formalização da Prestação de Contas dos Responsáveis por Bens Patrimoniais ao final de cada exercício conforme determinam a Resolução TCE/RJ nº 277/2017.

Controladoria Geral do Município

Secretaria Municipal de Administração - Divisão de Patrimônio

## SUMÁRIO

## 13. APRESENTAÇÃO

## 14. CONCEITO DE PATRIMÔNIO E PATRIMÔNIO PÚBLICO

## 15. OUTROS CONCEITOS UTILIZADOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

## 16. BENS PÚBLICOS

## 4.2. Classificação e Definição dos Bens Públicos

- 4.1.1. Bens de Uso Comum do Povo
- 4.1.2. Bens de Uso Especial
- 4.1.3. Bens Dominicais (ou Dominiais)

## 17. GESTÃO PATRIMONIAL E A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

## 5.2. Responsabilidades pela Gestão dos Bens Públicos

## 18. DAS ATRIBUIÇÕES DOS RESPONSÁVEIS

- 6.6. Atribuições do Titular da Unidade Gestora
- 6.7. Atribuições do Gestor do Setor de Patrimônio
- 6.8. Atribuições do Coordenador de Patrimônio
- 6.9. Atribuições do Encarregado da Unidade e do Agente Patrimonial
- 6.10. Responsabilidades dos Usuários no Uso de Bens Públicos

## 19. AVALIAÇÃO DOS COMPONENTES PATRIMONIAIS

## 20. GESTÃO DOS BENS PÚBLICOS DE NATUREZA PERMANENTE

## 8.2. Ingresso, Recebimento, Aceite dos Bens e Demais Procedimentos

- 8.1.1. O Ingresso de Bens Móveis
- 8.1.2. Recebimento de Bens Móveis
- 8.1.3. Recebimento de Bens Imóveis
- 8.1.4. Incorporação ou Tombamento
- 8.1.5. Movimentação
- 8.1.6. Inventário
- 8.1.7. Desfazimento e Baixa
  - 8.1.7.1. Baixa
  - 8.1.7.2. Do Processo de Desfazimento

## 21. DEPRECIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

## 9.2. Valor Depreciável e Período de Depreciação

## 22. SINDICÂNCIA

## 23. PRESTAÇÃO DE CONTAS

## 24. CONSIDERAÇÕES FINAIS

## 2. CONCEITO DE PATRIMÔNIO E PATRIMÔNIO PÚBLICO

## Patrimônio

Conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica, obtida por meio de compra, doação, ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado.

## Patrimônio Público

Conjunto de bens que pertencem ao domínio do Estado e que se institui para atender a seus próprios objetivos ou para servir à produção de utilidades indispensáveis às necessidades.

## 3. OUTROS CONCEITOS UTILIZADOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

## Alienação

É a operação de transferência do direito de propriedade do material ou bem, mediante venda, permuta ou doação. A alienação deve ser solicitada e realizada quando:

- a) os bens não atenderem mais as necessidades de serviços;
- b) os bens se tornarem inservíveis, pelo uso prolongado, ou por se tornarem obsoletos, ou seja, quando não mais deva ser utilizado, por se tornar técnica e/ou economicamente superado, a juízo da autoridade competente e com base em parecer técnico.

## Amortização

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

## Apropriação

Incorporação dos custos de um bem patrimonial fabricado ou construído pelo Município, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, por meio da verificação de seu custo de produção ou fabricação.

## Autorização de Fornecimento/Execução de Serviços

É o documento por meio do qual a Administração autoriza o contratado a fornecer um bem ou executar um serviço.

## Autorização de Uso

É o ato unilateral, discricionário e precário pelo qual a Administração consente na prática de determinada atividade individual sobre um bem. Não tem formas ou requisitos especiais, mas é obrigatório o ato escrito, podendo ser revogável a qualquer tempo.

## Baixa Patrimonial

Processo pelo qual o bem deixa de existir oficialmente no patrimônio do município.

## Bens de Consumo

São auxiliares no processo produtivo sem incorporarem ao produto/serviço: Ex: combustíveis, lubrificantes, materiais de limpeza e conservação, etc.

Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei Federal nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

## Bens imóveis

São bens que não podem ser deslocados, como: terrenos, prédios, jazidas minerais etc.

## Bens Intangíveis ou Imateriais

Não possuem substância material, embora possam ser negociados. São bens sujeitos a amortização, como patentes, direitos autorais, benfeitorias em bens arrendados (direito de duração limitada), registro de jazidas, softwares etc.

## Bens Móveis

Bens que podem ser deslocado sem alteração de sua forma, como: cadeira, mesa etc. Para os Bens Móveis existe a obrigação do controle físico e incorporação ao Patrimônio, sendo classificados como Bens Móveis Permanentes.

## Bens Móveis Permanentes

São os bens cuja vida útil tem duração mínima de 02 (dois) anos e que não perdem a identidade física em razão de sua utilização.

Podem ser classificados como servíveis e inservíveis:

a) **bens móveis permanentes servíveis:** são os bens que se encontram em perfeitas condições de uso e operação.

b) **bens móveis permanentes inservíveis:** são todos os bens que se encontram desativados, danificados ou obsoletos, podendo ser considerados ociosos, antieconômico, recuperáveis ou irrecuperáveis.

b.1) **Ociosos:** quando embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados ou utilizados.

b.2) **Recuperáveis:** quando a sua recuperação for possível e se estiver orçada em até 50% do seu valor de mercado.

b.3) **Antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

b.4) **Irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

## Carga Patrimonial

Conjunto de bens sob responsabilidade de uma unidade. A carga patrimonial é registrada através da assinatura do Termo de Responsabilidade.

## Chapeamento

É a identificação física do bem, por meio de placa, gravação ou outro meio identificável, contendo o código (número patrimonial) a ele atribuído.

## Depreciação

Redução do valor dos bens tangíveis (equipamentos, maquinários, imóveis) e bens intangíveis (patentes, marcas, software) pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

## Doação

É a entrega ou recebimento gratuito de bens mediante documentação comprobatória do bem: Termo de Doação e Nota Fiscal. Quando recebida uma doação, necessita ser incorporado ao patrimônio, quando entregue uma doação, precisa de autorização do titular do órgão, parecer legal e ser baixado do patrimônio.

**Extravio**

É o desaparecimento de um bem provocado por roubo, furto ou perda.

**Incorporação**

É o registro de bens móveis, imóveis, intangíveis ou imateriais ao patrimônio do Município e somente é efetivada após o recebimento físico dos bens e documentação comprobatória da respectiva contabilização, não sendo admitida a incorporação provisória de bens.

**Inventário**

É o levantamento e identificação de bens, visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e responsabilidade dos usuários detentores dos bens. É um instrumento de controle para verificação dos saldos de estoque dos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade, confirmando a localização e atribuição de carga de cada material permanente que irá permitir a atualização dos registros dos bens permanentes, bem como o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso, apurando a ocorrência de dano, extravio ou qualquer irregularidade. Através do inventário podem-se verificar as necessidades de manutenção e reparo e constatação de possíveis ociosidades de bens móveis, possibilitando maior racionalização e minimização de custos. O inventário pode ser: anual, inicial, por extinção ou transformação, eventual ou por transferência de responsabilidade.

**Laudo**

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

**Manutenção**

É o procedimento pelo qual se restaura um bem, antes danificado, colocando-o em condições de uso.

É o conjunto de cuidados técnicos indispensáveis ao funcionamento regular e permanente de máquinas, equipamentos, ferramentas e instalações.

**Movimentação de Bens**

É a transferência de um bem material do acervo patrimonial entre órgãos da Administração Direta ou para Entidades a eles vinculadas, com mudança gratuita de posse do bem e troca de responsabilidade do mesmo.

**Permissão de Uso**

É o ato negociável, com ou sem condições, gratuito ou remunerado, por tempo certo ou indeterminado, sempre modificável e revogável, unilateral, discricionário e precário, através do qual a Administração faculta ao particular a utilização individual de determinado bem, desde que, também de interesse da coletividade.

**Permissionário**

Aquele que recebeu permissão de uso ou autorização de uso de bens móveis permanentes e/ou bens imóveis, do Município.

**Reavaliação**

A adoção do valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil.

**Recebimento**

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

**Redução ao valor recuperável (*impairment*)**

Ajuste ao valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil.

**Setor de Patrimônio**

Unidade Administrativa responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente.

**Sindicância**

Conjunto de atos e diligências com que se visa a apurar alguma ocorrência, que se realiza por decisão administrativa, para apurar irregularidade no serviço público.

**Sistema Patrimonial**

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

**Tombamento**

É o processo de identificação patrimonial do bem, individualmente, caracterizado pela atribuição de um código (número) e por registro documental.

**Unidade Administrativa ou Unidade Gestora**

Todas as unidades e órgãos integrantes da estrutura da Administração Direta Municipal.

**4. BENS PÚBLICOS**

Bens Públicos são aqueles que pertencem às pessoas jurídicas de direito público interno, à administração direta ou indireta. São os bens que pertencem à uma entidade de direito público como bens pertencentes à União, ao Estado, aos Municípios.

Em sentido lato, dizem-se públicos os bens destinados ao uso e gozo do povo, como aqueles que o Estado reserva para uso próprio ou de suas instituições e serviços públicos.

**4.1. Classificação e Definição dos Bens Públicos**

Segundo o Código Civil, em seu artigo 99, classificam-se os bens públicos em:

I - os de **uso comum do povo**, tais como rios, mares, estradas, ruas e praças.

II - os de **uso especial**, tais como edifícios ou terrenos destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual, territorial ou municipal, inclusive os de suas autarquias.

III - os **dominicais (ou dominiais)**, que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades.

**4.1.1. Bens de Uso Comum do Povo**

São aqueles que se destinam ao uso da coletividade, como as praças, rodovias, jardins, parques, avenidas, pontes etc.

Os bens de uso comum do povo, também denominados de domínio público, são divididos segundo sua formação em **Naturais** e **Artificiais**.

**Naturais** - Correspondem aos bens que não absorveram ou não absorvem recursos públicos, como mares, baías, enseadas, rios, praias, lagos, ilhas etc.;

- não são contabilizados como Ativo;
- não são inventariados ou avaliados.

**Artificiais** - São aqueles bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos e, portanto, cuja existência supõe a intervenção do homem, como ruas, praças, avenidas, canais, fontes etc.;

- são contabilizados no ativo e incluídos no patrimônio da instituição;
- não podem ser alienados enquanto conservarem a qualificação de uso comum do povo;
- são impenhoráveis e imprescritíveis; e
- o uso pode ser oneroso ou gratuito, conforme estabelecido em Lei.

**4.1.2. Bens de Uso Especial**

São aqueles que se destinam à utilização por parte da Administração, tais como os prédios onde estão instaladas as repartições Municipais; os prédios escolares e os hospitalares da rede pública; os móveis, os equipamentos e os demais utensílios utilizados no serviço público.

Os bens de uso especial, também denominado de patrimônio administrativo, têm as seguintes características:

- são contabilizados no ativo;
- são inventariados e avaliados; e
- são inalienáveis quanto empregados no serviço público e enquanto conservarem esta condição.

**4.1.3. Bens Dominicais (ou Dominiais)**

São aqueles que embora pertençam às esferas públicas, não são utilizados pelo serviço público; destinam-se, geralmente, a produzir renda (por exemplo, terreno, prédio ou qualquer equipamento de propriedade do órgão público cedido a terceiros, ou até bens móveis que se tornem inservíveis).

Os bens dominicais (ou dominiais) possuem as seguintes características:

- estão sujeitos à contabilização no ativo;
- são inventariados e avaliados;
- podem ser alienados nos casos e na forma que a Lei estabelecer; e
- geram ou podem produzir (gerar) renda.

**5. GESTÃO PATRIMONIAL E A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL**

A Gestão Patrimonial compreende toda uma cadeia de atividades que se inicia no planejamento das aquisições e perpassa por todas as fases do ciclo de vida dos bens, até a sua baixa do acervo patrimonial.

O controle de bens patrimoniais públicos envolve a realização de inventários periódicos, a identificação dos responsáveis pela guarda dos bens, a criação de normas e procedimentos para a gestão desses bens, além do controle de entrada e saída dos mesmos.

A Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal – apresenta em seu artigo 44, medida destinada à preservação do patrimônio público.

Art. 44. É vedada a aplicação da receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos.

### 5.1. Responsabilidades pela Gestão dos Bens Públicos

São responsáveis pela gestão dos bens públicos nos órgãos:

- o titular da unidade gestora - Aquele que responde perante os órgãos de Controle Interno e Externo;
- o gestor do Setor de Patrimônio (ou assemelhado) - subordinado ao Titular da Unidade na condição de corresponsável, a quem cabe realizar a gestão dos bens permanentes;
- coordenador de patrimônio - subordinado ao gestor, auxilia na gestão dos bens permanentes;
- encarregado de Patrimônio- qualquer servidor investido dessa função, responsável por atuar entre os Coordenadores e os Agentes, intermediando o processo de controle dos bens da sua Secretaria;
- agente patrimonial - qualquer servidor investido dessa função, responsável pelos bens sob a sua guarda em cada unidade; e
- os usuários - qualquer servidor que utilize efetivamente o bem para o desempenho de suas atribuições.

## 6. DAS ATRIBUIÇÕES DOS RESPONSÁVEIS

### 6.1. Atribuições do Titular da Unidade Gestora

São atribuições do Titular da Unidade Gestora:

- regulamentar e estabelecer as normas internas para a gestão dos bens móveis da unidade;
- designar o gestor de bens móveis da unidade gestora, os coordenadores, encarregados e os agentes das unidades administrativas, em ato devidamente publicado em D.O.;
- tomar as medidas cabíveis para o ressarcimento dos prejuízos causados ao erário público, quando identificadas irregularidades na gestão, uso e guarda dos bens permanentes do município, na forma prevista nas normas em vigor; e
- responder pelo cumprimento dos prazos e formalidades para prestação de contas dos bens permanentes da unidade gestora.

### 6.2. Atribuições do Gestor do Setor de Patrimônio

São atribuições do Gestor do Setor de Patrimônio:

- responder pelo registro patrimonial da gestão dos bens móveis da unidade gestora;
- organizar os inventários relativos aos bens móveis existentes na unidade gestora;
- elaborar os processos de desfazimento dos bens móveis da unidade gestora;
- instruir os processos de prestações de contas dos bens móveis da unidade gestora, na forma da legislação vigente;
- promover as consistências dos saldos entre os registros efetuados e a existência física dos bens móveis à Contabilidade ou equivalente;
- orientar tecnicamente os agentes das unidades administrativas, os encarregados das subunidades e os usuários; e
- manter em arquivo organizado todos os documentos relativos à gestão dos bens móveis, à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

### 6.3. Atribuições do Coordenador de Patrimônio

São atribuições do Coordenador de Patrimônio:

- efetuar a identificação patrimonial, através de plaquetas (metálicas ou adesivas altamente colantes), fixada nos bens móveis de caráter permanente;
- extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos de planejamento, gestão e controle, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;

- extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis dos diversos centros de responsabilidade do órgão;
- extrair e encaminhar Termos de Responsabilidades às unidades gestoras, sempre que necessário;
- encaminhar às unidades de controle patrimonial os inventários de bens pertencentes ao órgão;
- registrar as transferências de bens quando ocorrer mudança física dos mesmos ou quando houver alterações do responsável;
- instruir processos de baixa dos bens móveis; e
- propor a doação e/ou alienação dos bens baixados por inservibilidade, bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando as normas legais pertinentes.

### 6.4. Atribuições do Encarregado da Unidade e do Agente Patrimonial

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

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

São competências do Encarregado da Unidade e do Agente Patrimonial:

- assumir a responsabilidade pelos bens que estão destinados ao seu uso ou do setor que está sob sua chefia ou direção;
- zelar pela conservação e correto manuseio dos bens móveis de sua subunidade;
- adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua subunidade;
- comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer movimentação dos bens sob a sua responsabilidade;
- comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados; e
- nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos, etc.), informar o nome do seu substituto ao Setor de Patrimônio para que a ele seja atribuída a responsabilidade provisória pela guarda do bem; e
- apoiar a realização de levantamentos e inventários.

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

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

Caberá ao Setor de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, quando um servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, publicando e informando ao Setor de Patrimônio, o nome do servidor que está deixando o cargo (substituído) e o nome do servidor que o sucederá (substituto).

A passagem de responsabilidade deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade, conforme modelo apresentado no ANEXO I, deste MANUAL.

O detentor da carga patrimonial se desobriga da responsabilidade pela utilização dos bens mediante a emissão do Termo de Transferência conforme modelo apresentado no ANEXO III, deste Manual.

### 6.5. Responsabilidades dos Usuários no Uso de Bens Públicos

São atribuições dos Usuários:

- conservar os bens do acervo patrimonial, ligar, operar e desligar os equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;
- manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- comunicar à chefia imediata, o mais breve possível, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da unidade gestora, providenciando, em seguida, a comunicação por escrito; e
- apoiar os servidores do Setor de Patrimônio e da Comissão de Avaliação de Bens na realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho.

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

Cabe, portanto, a todos os usuários nos diversos níveis da unidade, a responsabilidade de zelar, guardar, conservar e informar qualquer movimentação ou



irregularidade com o bem permanente, permitindo ao Setor de Patrimônio manter os seus registros atualizados.

## 7. AVALIAÇÃO DOS COMPONENTES PATRIMONIAIS

A avaliação dos componentes patrimoniais das entidades de direito público obedece às seguintes normas (art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964):

Art. 106. A avaliação dos elementos patrimoniais obedecerá às normas seguintes:

I - os débitos e créditos, bem como os títulos de renda, pelo seu valor nominal, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do balanço;

II - os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção;

III - os bens de almoxarifado, pelo preço médio ponderado das compras.

§ 1º Os valores em espécie, assim como os débitos e créditos, quando em moeda estrangeira, deverão figurar ao lado das correspondentes importâncias em moeda nacional.

§ 2º As variações resultantes da conversão dos débitos, créditos e valores em espécie serão levadas à conta patrimonial.

§ 3º Poderão ser feitas reavaliações dos bens móveis e imóveis.

Assim, entende-se que o legislador buscou por meio do dispositivo legal acima descrito, prescrever uma ordem para a avaliação dos elementos patrimoniais:

- os débitos e créditos, bem como os títulos de renda, são avaliados por seu valor nominal, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do balanço;
- os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção;
- os bens de almoxarifado, pelo preço médio ponderado das compras;
- os valores em espécie, assim como os débitos e créditos, quando em moeda estrangeira, deverão figurar ao lado das correspondentes importâncias em moeda nacional; e
- os investimentos relevantes, pela equivalência patrimonial.

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

## 8. GESTÃO DOS BENS PÚBLICOS DE NATUREZA PERMANENTE

Os bens patrimoniais, por sua própria natureza, características de duração e valor, devem ser controlados fisicamente e incorporados ao patrimônio do órgão, conforme determinações na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964:

Artigo 94. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

Artigo 95. A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis.

Artigo 96. 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.

Dessa forma os entes públicos devem atentar para o correto tratamento dos Bens patrimoniais, a fim de atender adequadamente aos dispositivos legais.

Na Classificação da despesa com aquisição de material devem ser adotados alguns parâmetros para distinguir o material permanente do material de consumo e deve ser considerado permanente apenas o material cuja rotatividade não dificulta a atribuição de responsabilidade.

São parâmetros para classificação:

- durabilidade – Em uso normal, durabilidade superior a dois anos
- fragilidade – Sua estrutura não é frágil, quebradiça, deformável ou danificável com perda de identidade física e/ou funcionalidade;
- pericubilidade – Não está sujeito a modificações químicas ou físicas ou se deteriora pelo uso normal;
- incorporabilidade – Não será utilizado para constituição de outros bens,

- melhorias ou reposição de peças; e
- transformabilidade – Não foi adquirido para fins de transformação.

Quanto à identificação da classificação dos bens – se permanente ou de consumo – a serem registrados no sistema de controle de materiais em Almoxarifado, deve-se observar a categoria econômica da despesa informada na Nota de Empenho (para bens de natureza permanente deve ser “Despesas de Capital”).

Geralmente a categoria econômica aparece agrupada, fazendo parte do item orçamentário, composto de categoria econômica, grupo de despesa, modalidade de aplicação e elemento de despesa (ex.: 4.4.90.52 – investimento em materiais e equipamentos).

Para confirmar se o bem é de natureza permanente basta observar se o primeiro número do item orçamentário (categoria econômica) é igual a “4”.

A gestão do patrimônio público não envolve apenas a questão contábil, tornando-se necessário o aprofundamento da sua gestão física, dada a diversidade de condições de localização, as necessidades específicas para seu uso produtivo, sobressaindo-se assim aspectos de controle físico e funcional.

Diante de tal fato, deve-se observar que todos os bens de natureza permanente adquiridos devem ser cadastrados em sistema próprio de gerenciamento visando ao controle e à gestão dos bens patrimoniais de forma a:

- registrar as incorporações e baixas dos bens existentes;
- registrar e informar a localização dos bens;
- controlar a movimentação de bens;
- permitir a obtenção de informações gerenciais;
- registrar os responsáveis pelos bens; e
- emitir relatórios dos bens em cada centro de responsabilidade.

A gestão do patrimônio envolve as seguintes fases:

- ingresso;
- recebimento, perícia e aceite;
- tombamento ou incorporação (ou escrituração);
- movimentação;
- inventário;
- desfazimento (desincorporação, baixa);
- depreciação, reavaliação e redução ao valor recuperável; e
- prestação de contas.

### 8.1. Ingresso, Recebimento, Aceite dos Bens e Demais Procedimentos

#### 8.1.1. O Ingresso de Bens Móveis

O ingresso de bens móveis decorrerá de:

- compra – Toda aquisição remunerada nos termos da legislação vigente;
- convênio e/ou contratos – Quando tiverem período de carência, serão controlados separadamente, sendo que encerrando-se a carência, deverão ser incorporados como se adquiridos nesta data;
- doação – Transferência da posse e propriedade de forma voluntária e gratuita do bem, oriundo de terceiros (pessoa física ou jurídica) a órgãos da Administração, ou entre órgãos da Administração direta e/ou indireta. O ingresso por doação se dará mediante lavratura de Termo de doação emitido pelo doador, apresentando todos os elementos identificadores do bem (descrição, valor e data da doação e do recebimento) e Nota Fiscal do bem, se o mesmo for novo;
- adjudicação – Determinação dada por sentença judicial de entrega de bem móvel de particular para o Município para quitação de débito;
- dação em pagamento – Transferência definitiva de bens móveis pelo devedor ao erário para pagamento de débito financeiro, formalizada de acordo com legislação específica;
- produção própria – bens móveis criados, elaborados ou reaproveitados com recursos disponibilizados para esse fim. Serão valorados por planilha de custos que conste descrição, quantidade, unidade de medida, e valor com detalhamento dos insumos necessários;
- permuta – Decorre de procedimento prévio de alienação de bem móvel de acordo com a legislação vigente;
- achados – Bens localizados e ainda não incorporados resultantes de inventário. Após o encerramento do inventário, deverão ser avaliados e incorporados;
- a necessidade de avaliação decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao ente que não dispõe de documentação específica; ou
- para fins de incorporação de bens recebidos por doação, além dos valores constantes da documentação emitida pelo doador, devem ser consideradas e agregadas as despesas do recebimento da doação, se existir. Na ausência de valoração no documento de doação, o valor da incorporação será determinado pelo preço de mercado de cada bem, mediante avaliação efetuada por Comissão específica, levando-se em consideração, quando se tratar de bens usados, o estado de conservação dos mesmos.

#### 8.1.2. Recebimento de Bens Móveis



O recebimento de bens móveis no órgão dar-se-á via Almoxarifado Central para conferência dos bens quando da entrega destes, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para o órgão que o recebeu. A prova desse recebimento, para fins jurídicos, efetiva-se com a assinatura do canhoto da nota fiscal.

O processo de recebimento ocorre após emissão da Nota de Empenho pelo setor competente, que encaminhará uma via ao Almoxarifado para conferência dos bens quando da entrega destes.

Na Nota de Empenho deverá constar, dentre outras exigências previstas em lei:

- a) a descrição completa dos bens (se a relação for muito extensa, o setor de empenho deverá anexar à Nota de Empenho uma cópia de todos os bens a serem adquiridos com o devido detalhamento – descrição, quantidade, unidade, valores...);
- b) quantidade;
- c) o centro de custo requisitante;
- d) os dados do fornecedor;
- e) os dados da garantia (quando houver);

Ao dar entrada no Almoxarifado, o bem deve estar acompanhado:

- a) no caso de compra, pela Nota Fiscal correspondente;
- b) no caso de convênio, pelo Contrato entre as partes;
- c) no caso de doação, pelo Termo de Doação ou Cessão emitido pelo doador com descrição do bem, valor e data do recebimento;
- d) no caso de permuta, pelo Termo de Permuta ou outro documento que permita o registro do bem no sistema de controle de material;
- e) no caso de avaliação, pelo parecer da Comissão de Avaliação de Bens Permanentes;
- f) no caso de produção própria, por uma Guia de Produção Interna, com estimativa do custo de sua fabricação ou valor de avaliação; e
- g) no caso de dação em pagamento, documento especificando o bem, o valor, garantias, etc., de acordo com legislação específica.

Após a verificação qualitativa e quantitativa dos bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar que o bem foi devidamente aceito.

No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico, o recebedor deve solicitar ao setor competente as providências necessárias no sentido de que uma Comissão Técnica emita um parecer, a fim de declarar que o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou no contrato de aquisição.

O recebimento do bem, quando de valor relevante, deverá ser feito por uma Comissão de Recebimento e acompanhada mediante rigorosa conferência antes de atestar o documento fiscal do referido evento, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

Portanto, a aceitação ocorre quando da vistoria do material recebido por servidor habilitado, que verifica sua compatibilidade com o contrato de aquisição (ou documento equivalente), bem como as condições de entrega e, estando conforme, consigna o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal para entrega.

Geralmente este aceite é feito através de carimbo no verso no documento fiscal (com indicação da data de aceite, nome, cargo e matrícula).

Após aceite dos bens pelo Setor de Almoxarifado (ou por outros servidores, em casos específicos estabelecidos pela unidade de controle), os bens deverão ser registrados em sistema próprio de controle de materiais em Almoxarifado.

#### 8.1.3. Recebimento de Bens Imóveis

O ingresso de bens imóveis nas instituições públicas dar-se-á através de processo de aquisição, que deverá conter, no mínimo:

- a) escritura do imóvel;
- b) certidão de registro do imóvel;
- c) projeto arquitetônico, quando edificações;
- d) nota de empenho, quando adquirido por compra;
- e) termo de Doação, Cessão, Comodato ou Permuta (se for o caso); e
- f) processo de desapropriação ou usucapião, quando adquirido por este meio.

De posse do processo de aquisição do bem, o setor (ou órgão) competente para registro de imóveis procederá à inclusão em sistema específico de gerenciamento de imóveis.

São possibilidades de ingresso de bens imóveis nos órgãos:

- a) compra;
- b) construção;
- c) cessão ou doação;
- d) permuta;
- e) comodato;
- f) transferência;
- g) locação;
- h) avaliação;
- i) usucapião; e
- j) desapropriação.

#### 8.1.4 Incorporação ou Tombamento

Incorporação é um processo que inclui o cadastro e identificação do bem móvel no acervo patrimonial de órgão ou entidade e o seu registro patrimonial.

Os bens móveis, durante o processo de incorporação até a sua distribuição inicial, podem ser guardados no almoxarifado, por até 06 meses, assim como os bens móveis em manutenção e em processo de desfazimento. Esses últimos podem ser guardados se preferir, em um depósito específico para esse fim, desde que haja um servidor responsável pela guarda dos mesmos.

Quando se tratar de bem móvel obtido a título gratuito, o registro deverá ser feito pelo valor justo na data de sua aquisição, sendo que deve ser considerado o valor resultante da avaliação obtida com base em procedimento técnico realizado por Comissão designada ou contratada para esse fim ou valor do bem definido nos termos da doação.

No caso de transferências entre órgãos da administração direta e doação entre órgão da administração direta e entidade da administração indireta, o valor a atribuir deve ser o valor contábil líquido constante nos registros do órgão ou entidade de origem.

Todo bem móvel será cadastrado de forma analítica, por meio do registro individualizado com as seguintes informações:

- I - Descrição e valor do bem móvel;
- II - Características físicas;
- III - características técnicas;
- IV - Termo de garantia vinculado à emissão da nota fiscal, quando couber;
- V - Informações da apólice de seguro, quando couber.

Deve-se evitar o cadastro por lotes, conjuntos ou assemelhados, exceto quando justificado em razão da relação custo-benefício.

Todo bem móvel deverá ser identificado com o número de registro patrimonial, sequencial e não reutilizável e gravado em etiquetas, plaquetas, gravação mecânica ou pirográfica, adesiva, carimbo, pintura e afins.

§ 1º - A identificação é facultativa para bens móveis de pequeno porte, obras de arte, livros, entre outros cuja identificação possa danificar ou limitar o uso do bem móvel.

§ 2º - O número de registro deverá ser fixado em local de fácil visualização e com boa aderência, evitando-se áreas que possam curvar, dobrar ou acarretar a deterioração da plaqueta que não deve ser colada sobre área com informação do fabricante.

Para incorporação de um bem devem ser observadas as orientações do Memorando 155/2024, da Divisão de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, Anexo IV, deste Manual.

#### 8.1.5. Movimentação

Entende-se por movimentação o ato por meio do qual é efetuado o deslocamento de bens móveis, internamente nos órgãos e nas entidades. Classificando-se em:

- I - Distribuição inicial;
- II - Remanejamento;
- III - Recolhimento;
- IV - Redistribuição;
- V - Uso exclusivo.

Ao movimentar os bens móveis deverão ser emitidas as guias de distribuição inicial, de remanejamento, de recolhimento, de distribuição e a cautela.

**Distribuição inicial** é o momento em que o bem móvel adquirido começa a ser utilizado e se inicia a depreciação.

§1º - Até ser distribuído inicialmente, o gestor de bens móveis da unidade é o responsável pelos bens móveis.

§2º - O bem móvel adquirido não deve permanecer no almoxarifado de bens móveis por um período superior a 60 (sessenta dias), sem a justificativa do Ordenador de Despesa.

**Remanejamento** é a movimentação física do bem móvel, entre as unidades administrativas e/ou subunidades. No caso do remanejamento, a guia de remanejamento de bens móveis deverá ser enviada ao gestor de bens móveis da unidade gestora.

**Recolhimento** é a movimentação de bens móveis das unidades administrativas e subunidades para o gestor de bens móveis da unidade nas seguintes situações: desuso/ocioso, período de garantia ou manutenção.



**Redistribuição** é a movimentação de bens móveis que foram recolhidos e estão sob a responsabilidade do gestor de bens móveis da unidade e deverão ser novamente distribuídos para as unidades administrativas e subunidades, excetuando-se a distribuição inicial.

**Uso exclusivo** caracteriza-se quando um bem móvel é cedido para uso individual do servidor, em razão da necessidade de serviço, a exemplo de computadores portáteis, aparelhos de telefonia celular, unidades portáteis de armazenamento de dados, armamentos, animais, entre outros.

Quando o usuário solicitar o bem móvel para uso individual fora do local de trabalho deve ser emitida a cautela por meio de termo próprio, devidamente assinada pelo usuário, assim como sua respectiva baixa.

#### 8.1.6. Inventário

O inventário é o instrumento periódico de controle que tem por finalidade confirmar a existência física e a verificação dos bens móveis em uso no órgão ou entidade, de forma a possibilitar:

- I - confrontar a existência física com o saldo contábil registrado;
- II - a listagem atualizada da carga patrimonial do órgão;
- III - as condições físicas e funcionais dos bens móveis e consequentemente a necessidade de manutenção, reparos ou reposições.

Os tipos de inventários serão obrigatoriamente:

I - Anual - destinado a comprovar a quantidade e o saldo dos bens móveis da unidade gestora, em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

II - Inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens móveis sob sua responsabilidade;

III - De transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança de titularidade/responsabilidade;

IV - De extinção - realizado quando da extinção da unidade gestora, da unidade administrativa e da subunidade;

V - Eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do titular da unidade gestora ou por iniciativa dos órgãos de controle interno e externo.

O inventário deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I - Nome do órgão ou entidade;
- II - Tipo de inventário;
- III - Data de emissão do inventário;
- IV - Número patrimonial do bem móvel;
- V - Data da aquisição do bem móvel;
- VI - Natureza de Despesa e/ou conta patrimonial do bem móvel;
- VII - Valor contábil e/ou valor contábil líquido do bem móvel;
- VIII - Descrição padronizada do bem móvel; e
- IX - Estado de conservação do bem móvel.

Preferencialmente, o Inventário deverá ser ordenado por unidades administrativas e subunidades, com os respectivos subtópicos, e ao final deverá constar um somatório geral.

O estado de conservação dos bens móveis deverá observar a seguinte classificação:

I - Excelente - qualidade do bem móvel adquirido há menos de um ano e que ainda mantenha as mesmas características e condições de uso de sua aquisição;

II - Bom - qualidade do bem móvel que esteja em perfeitas condições de uso, mas com data de aquisição superior a um ano;

III - Regular - qualidade do bem móvel que esteja em condições de uso, mas que apresente avarias que não impedem sua utilização; ou

IV - Péssimo - qualidade do bem móvel que apresenta avarias que comprometem sua utilização, embora seja viável sua reforma.

Para a realização do inventário serão observadas as seguintes etapas:

I - Criação e publicação da comissão de inventário, formada por 3 (três) servidores, contendo pelo menos 1 (um) efetivo, cujas atribuições serão instruir, supervisionar o inventário e elaborar o termo de Inventário;

II - Levantamento dos bens móveis por localização ou grupo de bens móveis, realizado pelos Agentes patrimoniais de cada unidade com auxílio dos seus encarregados;

III - Registro das características e das quantidades obtidas na etapa do levantamento; e

IV - Saldo contábil dos bens móveis registrados.

As comissões de inventário poderão ser designadas em caráter permanente ou temporário, a critério da direção do órgão ou entidade.

O gestor de bens móveis da unidade gestora, através dos coordenadores, deverá consolidar os inventários enviados pelas unidades administrativas e subunidades e submetê-lo à Comissão de Inventário.

Os bens móveis não localizados no dia da verificação física, sem justificativa do seu responsável, serão considerados extraviados e, nessa condição, serão tomadas as providências cabíveis.

Concluídas as etapas da realização do inventário, deverá ser emitido pela Comissão de Inventário, o Termo de Inventário, contendo:

I - procedimento metodológico utilizado para a realização do inventário;

II - relação dos bens móveis deverá ser preferencialmente ordenada por unidades administrativas e subunidades, com os respectivos subtópicos, e ao final o somatório geral;

III - ocorrências e divergências verificadas na realização do inventário, devidamente registradas e detalhadas.

Os bens móveis de propriedade particular localizados durante o inventário deverão ser controlados separadamente e arquivado o respectivo documento que comprove a propriedade, que poderá ser uma nota fiscal ou uma declaração de posse do momento da entrada do bem no órgão ou entidade.

#### 8.1.7. Desfazimento e Baixa:

Considera-se desfazimento, a disponibilidade e a destinação dos bens móveis inservíveis, mediante transferência, alienação e baixa:

- a) o desfazimento por transferência ocorre através do deslocamento de bens móveis, com troca de posse e responsabilidade, de caráter permanente, entre órgãos da administração pública.
- b) o desfazimento por alienação decorre da transferência do direito de propriedade do bem móvel, mediante venda, permuta, doação ou qualquer outra modalidade prevista em lei, estando condicionada à avaliação prévia e procedimentos licitatórios, na modalidade leilão, nos termos dos art. 76 e 77 da Lei nº 14.133/2021

O bem móvel classificado como recuperável, em desuso, ocioso ou obsoleto deverá ser preferencialmente disponibilizado para os órgãos da administração direta e entidades da administração indireta do Poder Executivo, de acordo com a legislação vigente.

§ 1º - Não havendo interessados nos bens móveis disponíveis, poderá o titular da unidade adotar uma das seguintes formas de desfazimento abaixo elencadas, de forma justificada:

I - Doação para outros poderes ou para outros entes da Federação;

II - Venda, dentro dos moldes da Lei 14133/2021;

III - Doação para pessoa física ou jurídica de direito privado, mediante interesse social, de acordo com os termos dos art. 76 e 77 da Lei nº 14.133/2021.

§ 2º - A adoção prioritária de alguma das formas de desfazimento previstas no § 1º deverá ser previamente justificada pelo titular da unidade no processo de desfazimento.

O bem móvel classificado como irre recuperável para ser descartado como sucata ou entregue ao sistema de coleta de resíduos ou outro local mais adequado, deverá seguir as normas e procedimentos dispostas pelo item 8.1.7.2 - Do Processo de Desfazimento.

§ 1º - Considera-se sucata os bens móveis perderam sua utilidade original pelo grau de deterioração e que poderão ser reciclados e/ou vendidos como matéria-prima.



§ 2º - Considera-se descarte dos bens móveis quando da impossibilidade ou inconveniência da transferência ou alienação e considerando sua consequente inutilização.

A inutilização consiste na destruição total ou parcial do bem móvel que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ambiental ou inconveniente de qualquer natureza para a administração pública:

I - A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante presença dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada;

II - Os símbolos nacionais, armas, munições e bens móveis pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Parágrafo Único - A inutilização de bem móvel deverá ser documentada mediante Termo de Inutilização, o qual integrará o respectivo processo de desfazimento.

#### 8.1.7.1. Baixa

Baixar um bem móvel é proceder a sua exclusão do registro patrimonial. A baixa decorrerá do desfazimento, furto, roubo, extravio e ocorre em duas etapas:

I - Baixa de vida útil é o momento em que o bem móvel não é mais utilizado e fica selecionado para desfazimento. Cessa a depreciação e o bem móvel é reclassificado para uma conta transitória;

II - Baixa definitiva é o momento em que o bem móvel é excluído do cadastro patrimonial e dos registros contábeis do órgão ou entidade, gerando diminuição do saldo na conta patrimonial e a exoneração de responsabilidade do servidor pela sua guarda e conservação, o que ocorre no momento de sua retirada física do acervo;

III - Baixa de bens é atribuição e responsabilidade da Divisão de Patrimônio;

Os bens móveis baixados por furto, roubo ou extravio que venham a ser recuperados deverão ser incorporados com novo número patrimonial.

Os casos de perecimento, destruição ou avaria em razão de uso inadequado dos bens móveis ensejarão a instauração de Sindicância ou, quando for o caso, de Processo Administrativo Disciplinar, para definição de responsabilidades, conforme legislação em vigor.

Na hipótese de furto, roubo, extravio, sinistro ou desaparecimento de bens móveis, o servidor deve comunicar, por escrito, o fato a seu superior imediato para abertura de Boletim de Ocorrência e apuração dos fatos, na forma da legislação vigente.

#### 8.1.7.2. Do Processo de Desfazimento

A constatação e a declaração de disponibilidade do bem móvel são da iniciativa do gestor de bens móveis da unidade gestora, que a formalizará por meio de processo administrativo, devidamente justificado, dirigido ao titular da unidade gestora, contendo os seguintes elementos:

I - Listagem descritiva dos bens móveis;

II - Termo de vistoria e baixa de vida útil elaborado pela comissão de vistoria e baixa de vida útil.

A comissão de vistoria e baixa de vida útil deverá ser formada por três servidores, sendo um efetivo e um servidor devidamente habilitado, designado pelo Titular da unidade gestora, publicado em D.O., ou ainda por empresa especializada contratada, nesta última hipótese, apenas no caso de não existir, na administração, servidores em condições de avaliar determinado bem móvel em razão de sua especificidade.

Compete à comissão de vistoria e baixa de vida útil:

I - Avaliar o bem móvel que, eventualmente, seja posto em disponibilidade e estabelecer a sua classificação definitiva dentre as previstas neste manual

II - Opinar de modo justificado, pela forma de desfazimento

III - Emitir relatório conclusivo sobre a vistoria realizada, que constará do Termo de Vistoria e Baixa de Vida Útil.

Do Termo de Vistoria e Baixa de Vida Útil, a ser elaborado pela comissão de vistoria, constará em atendimento à legislação vigente, ao menos:

I - Descrição dos bens móveis relacionados, com a menção à sua especificação técnica, se houver;

II - Avaliação financeira dos bens móveis objetos da vistoria, cujo valor servirá de base para eventual procedimento licitatório da venda;

III - Opinião justificada acerca da destinação final do bem móvel;

O processo de desfazimento deverá ser autorizado pelo Titular da unidade ou autoridade por ele delegada.

A baixa definitiva ocorrerá depois de concluído o processo administrativo.

## 9. DEPRECIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos a depreciação sistemática durante esse período. A depreciação tem como característica fundamental a redução do valor do bem e se inicia a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso. A causa que influencia a redução do valor é a existência de duração limitada, prazo legal ou contratualmente limitado.

A depreciação é o declínio do potencial de geração de serviços por ativos de longa duração, ocasionada pelos seguintes fatores:

- deterioração física;
- desgastes com uso; e
- obsolescência

Os ativos imobilizados estão sujeitos à depreciação no decorrer da sua vida útil. A manutenção adequada desses ativos não interfere na aplicação da depreciação. A apuração da depreciação deve ser feita mensalmente, a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso, ou seja, quando está no local e em condição de funcionamento na forma pretendida pela administração.

A depreciação cessa quando do término de vida útil do ativo ou quando ele é desreconhecido. Ao final da vida útil, o valor contábil do ativo será igual ao seu valor residual, ou na falta deste, igual a zero.

A partir desse momento, o bem somente poderá ser depreciado se houver uma reavaliação, acompanhada de uma análise técnica que defina o seu tempo de vida útil restante.

A depreciação deverá ser realizada segundo as normas contidas no MCASP Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, observando que o referido Manual é frequentemente atualizado e deve ser utilizado a edição mais atual.

Também deve-se verificar que, no caso dos imóveis, somente a parcela correspondente à construção deve ser depreciada, não se depreciando o terreno.

A depreciação não cessa quando o ativo se torna ocioso ou é retirado temporariamente de uso.

Em função de suas características, alguns itens do ativo não deverão ser depreciados. Como exemplos de bens que não se encontram sujeitos à depreciação têm-se os terrenos e os bens de natureza cultural.

A estimativa da vida útil econômica do item do ativo é definida conforme alguns fatores:

- desgaste físico, pelo uso ou não;
- geração de benefícios futuros;
- limites legais e contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo; e
- obsolescência tecnológica.

### 9.1. Valor Depreciável e Período de Depreciação

O valor depreciável de um ativo deve ser alocado de forma sistemática ao longo da sua vida útil estimada, sendo determinado após a dedução de seu valor residual. Na prática, observa-se que o valor residual de um ativo é usualmente insignificante e imaterial na determinação do valor depreciável.

$$\text{Valor depreciável} = \text{valor contábil bruto} - \text{valor residual}$$

São exemplos de bens depreciáveis:

- edifícios e construções (a partir da conclusão e/ou início de utilização, o valor da edificação deve ser destacado do valor do terreno);
- os bens imóveis utilizados como estabelecimento;
- os bens móveis utilizados nas atividades operacionais, instalados em estabelecimento, inclusive aparelhos e equipamentos elétricos, eletrônicos e de informática;
- os veículos do tipo caminhão, caminhonete de cabine simples ou utilitária;
- os veículos de passeio, ônibus e motocicletas;
- tratores e Máquinas Agrícolas e de Obras;



São exemplos de bens não depreciáveis:

- terrenos rurais e urbanos;
- bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros, os quais normalmente aumentam de valor com o tempo;
- bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente de vida útil indeterminada;
- animais que se destinam à exposição e à preservação.

## 10. SINDICÂNCIA

A qualquer tempo, constatadas subtrações, desvios e roubos, quaisquer irregularidades nos bens móveis permanentes nas dependências de qualquer unidade da Prefeitura, o fato deverá ser apurado imediatamente pelo órgão responsável por meio de sindicância.

## 11. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Anualmente, a Divisão de Patrimônio e a Contabilidade apresentarão relatórios que identifiquem a movimentação patrimonial e contábil dos bens, acompanhado do Balanço Patrimonial, nos moldes da Deliberação TCE/RJ nº277/2017, aplicável aos Bens Patrimoniais e Bens em Almoxarifado.

Parágrafo Único- Além da apresentação anual da prestação de contas, deverá também ser apresentada ao término da gestão do responsável pela Divisão de Patrimônio ou a qualquer momento em que houver necessidade de se averiguar a consonância entre os valores registrados contabilmente e os valores apresentados nos registros patrimoniais.

## 12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Manual padroniza e orienta os procedimentos patrimoniais, mostrando a responsabilidade dos servidores pelos bens à sua disposição, trazendo diretrizes para um desenvolvimento adequado dos servidores para o cuidado com os bens públicos que auxiliam nos trabalhos e no desenvolvimento de suas funções diárias.

Material elaborado e revisado pela Controladoria Geral do Município e Divisão de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes.

São parte integrante deste Manual os anexos abaixo:

### Anexo I - TERMO DE BAIXA

### Anexo II - TERMO DE RESPONSABILIDADE

### Anexo III - TERMO DE TRANSFERÊNCIA

### Anexo IV – Memorando 155/2024 – Divisão de Patrimônio

#### Anexo I

(Identificação da instituição onde o bem se encontra)

#### TERMO DE ENCAMINHAMENTO

Encaminho o bem patrimonial da instituição acima identificada.

Relação do(s) bem(s) e justificativa do encaminhamento:

Identificação do Bem Número Patrimonial	Especificação do Patrimônio Descrição do Bem

Justificativa para o encaminhamento:

Sem mais para o momento, segue o bem acima identificado devidamente justificado.

Paty de Alferes - RJ, xx de xxx de 20xx.

\_\_\_\_\_  
Nome do responsável)  
(carimbo do responsável e/ou instituição)

#### Anexo II

(Identificação da instituição onde o bem se encontra)

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, \_\_\_\_\_ (cargo que exerce) portador do CPF nº: xxxxxxxx, servidor público do Município de Paty de Alferes - RJ, comprometo-me pela guarda do(s) bem(s) abaixo relacionado(s), obrigando-me a responder pela posse perante o Município e a zelar pela sua conservação.

Em caso de transferência para outro setor, extravio ou ocorrência semelhante, comprometo-me a informar imediatamente à Divisão de Patrimônio.

Declaro que conferi o(s) bem(s) e que o(s) mesmo(s) se encontra(m) em perfeitas condições de uso.

Dados do(s) bem(s):

Identificação do Bem Número Patrimonial	Especificação do Patrimônio Descrição do Bem	Lotação do Bem

Paty de Alferes - RJ, (xx) de (mês) de 20xx

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável  
(carimbo do responsável e/ou instituição)

#### Anexo III

(Identificação da instituição onde o bem se encontra)

#### TERMO DE TRANSFERÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_ (cargo e matrícula), portador do CPF nº: xxxxxxxx, servidor público do Município de Paty de Alferes - RJ, comunico à Divisão de Patrimônio, a transferência do(s) bem(s) abaixo relacionado(s), passando a responsabilidade pela posse para \_\_\_\_\_ (cargo e matrícula), portador do CPF nº: xxxxxxxx, servidor público do Município de Paty de Alferes - RJ.

Declaro que conferi o(s) bem(s) e que o(s) mesmo(s) se encontra(m) em perfeitas condições de uso.

Dados do(s) bem(s):

Identificação do Bem Número Patrimonial	Especificação do Patrimônio Descrição do Bem	Nova Lotação

Paty de Alferes - RJ, (xx) de (mês) de 20xx

\_\_\_\_\_  
Responsável pela transferência  
(carimbo do Responsável e/ou  
instituição)

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Recebimento  
(carimbo do Responsável e/ou  
instituição)



## Anexo IV

## MEMORANDO: 155/2024

Paty do Alferes, 31 de Julho de 2024

DA: Divisão de Patrimônio/Secretaria Municipal de Administração

PARA: Todas as Secretarias

Considerando que todos os procedimentos relacionados ao Inventário Geral Municipal foram finalizados,

Considerando que todos os bens permanentes adquiridos durante o inventário já foram tombados,

Solicitamos a partir de 01 de agosto de 2024, o retorno da rotina de incorporação de bens, de acordo com a legislação em vigor, que consiste em:

Todos os processos de aquisição de bens permanentes devem ser enviados à Divisão de Patrimônio logo após o recebimento dos bens com as Notas Fiscais atestadas, antes da liquidação e pagamento.

Nenhum empenho referente à aquisição de bem patrimonial deverá ser liquidado sem que a Divisão de Patrimônio tenha efetuado a incorporação do mesmo, devendo a Divisão de Patrimônio atuar ao processo relatório comprovando a devida incorporação.

Raphael Soares de Medeiros Pereira  
Divisão de Serviços Gerais, Almoarifado, Arquivo, Protocolo e Patrimônio

Lindaura Cristina Trindade Nobre  
Secretaria Municipal de Administração

