



INSTRUÇÃO NORMATIVA C.I. Nº 06/2020

MANUAL DE PATRIMÔNIO

Dispõe sobre o Manual de Patrimônio do Município de Rio dos Cedros.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º. Fica instituído o Manual de controle do Patrimônio Municipal da Administração direta e indireta do Município de Rio dos Cedros nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 2º. O controle patrimonial será exercido individualmente por cada entidade contábil da Administração Pública.

Art. 3º. Os bens públicos abrangidos por este Manual são os bens móveis, imóveis e intangíveis, de que a administração pública municipal detenha a propriedade ou o domínio a qualquer título que lhe permita utilizar-se do bem tanto para a prestação de serviços como para gerar benefícios econômicos.

§1º. Consideram-se intangíveis os bens sem existência física, mas que contribuem para a prestação de serviços ou geração de benefícios econômicos, tais como as marcas, softwares, direitos sobre recursos naturais.

§2º. Os bens públicos classificam-se, segundo critério de destinação (afetação), em bens de uso especial, dominicais ou de uso comum do povo.

CAPÍTULO II DO CADASTRO

Seção I

Dos critérios para cadastramento dos bens patrimoniais

Art. 4º. Um bem somente será cadastrado quando a entidade o tiver em sua posse.

Art. 5º. Considera-se bens de natureza permanente aqueles que possuam duração estimada de, no mínimo, dois anos, devendo-se, na análise, e em cada caso concreto, considerar-se também as características de durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade, transformabilidade, finalidade, razoabilidade e economicidade.

§1º. Fica estabelecido como elemento adicional aos critérios de que trata o “caput” o valor mínimo de aquisição de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para que o bem seja cadastrado no patrimônio, salvo exceções, sendo estas exclusivamente o mobiliário.

Art. 6º. O setor de patrimônio definirá se determinado bem deve ser cadastrado como bem de natureza permanente ou ser classificado como de consumo, obedecidos os regramentos deste Manual e legitimando o uso dos critérios de avaliação quanto a características de bens de consumo.

Art. 7º. A classificação orçamentária, os documentos fiscais e o cadastramento patrimonial obedecerão a critérios distintos.

§1º. O serviço necessário à construção de um móvel será orçado e empenhado em despesa de capital tendo em vista a destinação final dos serviços. Se o serviço for necessário a uma obra, empenha-se no elemento 51, pois é o elemento específico para incorporação em imóveis.

§2º. Equipamentos ou peças não incorporáveis a imóveis, ou que possuam tempo ou taxa de depreciação diferentes do principal receberão códigos patrimoniais individuais. Caso não atendam aos critérios de incorporabilidade, serão adquiridos como consumo.

Seção II

Cadastro pelo critério do valor em conjunto

Art. 8º. Os bens que possuem as mesmas características, mesma localização no centro de custo, mesma utilização e mesmo valor unitário, podem ser cadastradas em conjunto, podendo ser apenas um código de patrimônio e no cadastro constar as quantidades, ou um intervalo de códigos que corresponda às quantidades e em determinadas situações podem ser apenas controlados por relação de carga pelo centro de custo, sem necessidade de incorporação oficial.

Seção III

Do custo para incorporação ao cadastro de patrimônio

Art. 9º. Os bens devem ser reconhecidos para efeitos de registro no Patrimônio e na Contabilidade pelo seu valor original e à vista na data da aquisição, produção ou construção.

§1º. O registro contábil dos bens deve considerar no cadastro patrimonial e no ativo todas as despesas necessárias para colocar o equipamento em funcionamento, devendo estas despesas serem empenhadas, liquidadas e pagas como despesa de capital, sendo somadas ao preço de aquisição, produção ou construção para fins de registro contábil e no setor de patrimônio.

I – Consideram-se despesas necessárias para colocar o bem em funcionamento, tais como:

- a) Fretes
- b) pessoal utilizado no serviço, se for o caso;
- c) despesas de preparação e instalação.

§2º. Os encargos financeiros da compra não devem ser incorporados ao patrimônio, sendo contabilizado como variações patrimoniais diminutivas e orçamentariamente como despesas correntes.

Seção IV

Do cadastro dos bens nas entidades contábeis

Art. 10. O Setor de Patrimônio identificará os bens com código próprio quando de sua incorporação na entidade, conforme a rotina disposta no anexo I deste manual.

§1º. O Setor de Contabilidade somente registrará um bem no ativo após este ter sido cadastrado pelo Setor de Patrimônio.

§2º. Os veículos somente estarão aptos para utilização após devidamente cadastrados no setor de patrimônio, emplacados e segurados.

Seção V

Das plaquetas de identificação

Art. 11. As plaquetas de identificação devem possuir numeração única e resistência a atritos e à ação do tempo.

§1º. O material utilizado para confecção das plaquetas poderá ser de aço, alumínio, poliéster ou etiqueta autocolante.

I - Poderá ser dispensado o uso de etiqueta nos casos em que não é possível ou conveniente afixar codificação para não prejudicar a essência do bem.

§2º. Cada bem será cadastrado e codificado uma única vez, mesmo que seja o bem baixado, a numeração jamais será utilizada por outro bem.

§3º. Os bens baixados devem permanecer com o cadastro no sistema ou em arquivos que possam ser recuperados para efeitos de análise de histórico do bem.

§4º. Os bens que se encontram acondicionados serão cadastrados em conjunto, recebendo apenas um código, sendo que o cadastro identificará os bens acessórios.

§5º. A etiqueta contendo o código de patrimônio dos bens imóveis será afixada na matrícula do referido bem.

Seção VI

Da localização dos bens em centros de custos

Art. 12. Todos os bens cadastrados devem ser identificados quanto à sua localização física em um centro de custo.

Parágrafo único. Toda movimentação, incorporação ou desincorporação de bens nos centros de custos somente poderá ser realizada após informação formal ao setor de patrimônio.

CAPÍTULO III

DAS CONFERÊNCIAS DOS BENS E INVENTÁRIOS

Art. 13. Inventário é a contagem, identificação e comparação entre a existência física de bens e seus registros quanto às características, localização, responsabilidade e forma de utilização, com a finalidade de conciliar informações, corrigir erros, evitar fraudes e desperdícios, bem como adequar procedimentos de controles internos.

§1º. O inventário será anual e realizado, preferencialmente, por comissão designada para esta finalidade, sendo permitida justificadamente a sua terceirização. O inventário pode ser geral anual ou rotativo.

§2º. No caso de o inventário ser realizado por comissão designada para esta finalidade, este será realizado por servidores não identificados com os controles patrimoniais, contabilidade ou controle interno, com vistas a preservar a segregação de funções e segurança das informações.

Art. 14. Os inventários obedecerão ao plano de inventários para o ano, onde conste o local, data, prazo e extensão dos inventários.

Parágrafo único. A cada inventário a comissão registrará em formulário próprio:

I – Código do bem (se tiver)

II - as condições de uso (fora de uso, em uso);

III - estado de conservação (ótimo, bom, ruim e inservível);

(a) Para todos os bens considerados inservíveis é imprescindível que seja enviada a solicitação de baixa, constando o motivo da baixa, ao Setor de Patrimônio, que procederá ao recolhimento do bem e encaminhamento ao depósito.

IV - localização;

V - características do bem;

VI – responsável;

Art. 15. O resultado do inventário deve ser objeto de ata e relatório final, que explicitará todas as divergências entre os registros cadastrais e a existência física dos bens móveis e imóveis, apontando os bens não localizados e os não registrados. Na ata deverá constar descrição das atividades desenvolvidas, metodologia utilizada, dentre outras informações consideradas importantes.

Art. 16. O Relatório de inventário será disponibilizado ao Setor de Patrimônio e à Unidade de Controle Interno em via digital e impressa, devidamente assinado pela comissão.

Parágrafo único. A Unidade de Controle Interno verificará a correção dos registros efetuados pelo Setor de Patrimônio e providenciará na apuração das responsabilidades, conforme o caso.

CAPÍTULO IV

DA RESPONSABILIDADE PELOS BENS

Seção I

Do Termo de Responsabilidade

Art. 17. O termo de responsabilidade é a afirmação do agente público de que ele zelará pelo uso, guarda e conservação dos bens, respondendo pela negligência, imperícia ou imprudência.

§1º. O Termo de Responsabilidade será assinado pelo servidor que utiliza o bem ou seu chefe imediato.

§2º. Os superiores hierárquicos ao servidor responsável pelos bens são corresponsáveis pelos mesmos bens, seguindo-se essa corresponsabilidade até o Chefe do Poder.

Seção II

Da transferência de responsabilidade de bens

Art. 18. A transferência é a modalidade de movimentação com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade, de um responsável para outro, ou ainda movimentação externa. Ressaltando que a movimentação sempre deve ser precedida de documento oficial solicitando a transferência.

Art. 19. A cada alteração, permanente ou provisória, de local de trabalho do servidor, de chefia, de secretário ou alteração no comando do Órgão deve ser precedido de alteração pela responsabilidade dos bens. Ressaltando que o setor cedente e o receptor devem ambos manter um histórico conciso de seus bens, e informar ao setor de Patrimônio quando há necessidade de transferência.

Parágrafo único. Na Transferência deve-se conferir os dados cadastrados fisicamente com o bem transferido, sob pena de o adquirente arcar com a responsabilidade por danos causados ao bem, mesmo antes de tê-lo em sua posse.

CAPÍTULO V

DOS PROCESSOS RELATIVOS AOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 20. Processos são movimentações de bens entre setores e pessoas, de origem interna ou externa à administração.

Parágrafo único. São processos que envolvem os bens patrimoniais:

- I - aquisição;
- II - transferência externa;
- III - transferência interna;
- IV - doação;
- V - baixa;
- VI - alienação;
- VII - desapropriação;
- VIII - recebimento de bens em doação;
- IX - produção de bens móveis;
- X - construção de bens Imóveis;
- XI - permuta;
- XII - recebimento de bens em dação em pagamento;
- XIII- usucapião;
- XIV - Bens móveis recebidos em cessão de uso
- XV - bens imóveis recebidos em cessão de uso
- XVI - concessão de uso
- XVII - autorização, permissão ou cessão de uso;

CAPÍTULO VI

BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS VINCULADOS

Art. 21. Os bens adquiridos com recursos vinculados da Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE e às Ações e Serviços Públicos de Saúde - ASPS, são vinculados a estas atividades enquanto necessários aos serviços destas áreas.

Parágrafo único. Nada impede a transferência de um bem que se tornou inservível para a sua utilização original a outra unidade que se utiliza de outras fontes de recursos.

CAPÍTULO VII

AVALIAÇÃO INICIAL

Art. 22. A avaliação inicial dos bens móveis e imóveis será realizada por comissão especial designada pela Administração de cada entidade.

Art. 23. A data de corte para efeitos da primeira avaliação a valores de mercado ou a valor justo, para efeitos do início da depreciação, **ficará a ser definida por ato formal definido pela comissão de avaliação.**

§2º. Após a avaliação inicial adotar-se-á o método de custo para a avaliação dos bens.

§3º. A avaliação inicial somente começará após o levantamento de inventário, onde serão reclassificados os bens que estiverem apontados de forma incorreta.

§4º. Caso a avaliação seja realizada por empresa contratada, mediante profissionais especializados, a avaliação será entregue por meio de laudo patrimonial.

§4º. Para efeitos de avaliação inicial e obtenção do valor contábil do bem:

I - os valores históricos de aquisição dos bens serão atualizados mediante pesquisa, durante o período da avaliação, do valor de mercado atual do bem, podendo ser pesquisa por meio eletrônico ou através de orçamento de valor adquirido no mercado. Caso, em pesquisa, não seja localizado bem de iguais características, adotar-se-á valor de bem com características similares.

II – sobre o valor atualizado serão aplicados os seguintes redutores de acordo com a avaliação sobre o estado de conservação destes, verificado no inventário:

- a) 80% ótimo;
- b) 50% bom;
- c) 20% ruim;
- d) 0% inservível.

Seção I

Do Laudo de Avaliação Patrimonial

Os laudos de avaliação deverão ser entregues em forma de relatórios impressos e por via digital, devidamente numerados e assinados por profissional qualificado, responsável pela sua emissão (contador, administrador, etc) e por representante legal da empresa.

Deverão expressar de forma clara, objetiva e de fácil interpretação as informações neles contidas, sendo que deverá constar:

- Localização do bem (fundo/fundação/secretaria);
- Nº Cadastro
- Especificação dos bens;
- Estado de conservação (conforme inventário);
- Valor de mercado (obtido por pesquisa em meio eletrônico ou orçamento);
- Valor avaliado do bem (com os cálculos efetuados);

A contratada deverá entregar também, como justificativa ao valor de mercado estabelecido para os bens, as pesquisas realizadas (orçamento, meio eletrônico etc) para chegar ao valor estabelecido.

CAPÍTULO VIII

DEPRECIÇÃO

Art. 24. Para efeitos de depreciação mensal será utilizado o método de quotas constantes.

Parágrafo único. A depreciação cessa quando o valor contábil é igual ao valor residual.

Art. 25. A depreciação será apurada pelo setor de patrimônio individualmente por bem patrimonial e informada à Contabilidade conforme as contas contábeis do PCASP – Plano de

contas Aplicado ao Setor Público e, adicionalmente, quando houver, para o sistema de custos, individualizada por centros de custos.

Art. 26. Fica definido como tabela de depreciação de bens móveis e imóveis a constante no anexo único do Decreto 3.113, de 21 de setembro 2020.

Parágrafo único. Para os bens adquiridos usados fica estabelecido o percentual de 50% do período de vida útil definido para os bens novos, permanecendo, quanto ao valor residual, o mesmo percentual previsto do Decreto 3.113, de 21 de setembro 2020.

Art. 27. O registro da depreciação começa a ocorrer a partir do momento em que os bens estiverem incorporados no patrimônio, conferidos com a documentação que lhe deu origem, proporcional aos dias do mês.

§1º. Os bens retirados temporariamente do uso para manutenção, ou tornam-se obsoletos, não têm cessados os efeitos da depreciação.

§2º. É obrigatório o registro mensal da depreciação pelo setor de patrimônio e pela Contabilidade em razão da aplicação integral ao setor público do princípio contábil da competência.

CAPÍTULO IX

BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 28. Baixa patrimonial é o procedimento de baixa de bens do controle analítico do patrimônio, bem como do controle sintético contábil do ativo imobilizado.

Art. 29. A baixa patrimonial pode ser total ou parcial e ocorrerá quando da perda do domínio por parte da Administração.

Art. 30. Somente podem ser baixados:

I - os bens imprestáveis, ou seja, aqueles que não são mais bens por perderem a capacidade de uso em condições normais.

II – os bens alienados por quaisquer modalidades;

III – bens que foram extraviados após processo de apuração de responsabilidade.

IV – pela transferência ou doação do Poder Legislativo para o Executivo, ou de entidade da administração indireta para o Executivo, administração direta.

V – pela transformação em bem de uso comum do povo.

Art. 31. A baixa patrimonial é precedida de solicitação de baixa, onde constem os motivos da baixa.

§1º. Quando a motivação para a baixa for a alienação haverá documento fiscal, registros públicos, termo de cessão ou contrato que comprovem a operação.

§2º. Em sendo a motivação para a baixa o sinistro, furto ou roubo, o documento que embasa o registro é o boletim de ocorrência.

§3º. Sendo a baixa motivada pela transformação do bem em uso comum do povo, a modificação na matrícula do bem é o documento hábil.

§4º. Quando a baixa for motivada por ajuste patrimonial, sendo que o bem não encontra-se mais disponível para avaliação o instrumento legal que embasará a baixa é o Decreto municipal.

Art. 32. Em qualquer das hipóteses que ocasione a baixa, esta será lançada no sistema, alterando a situação do bem, mantendo seu cadastro.

ANEXO I
DAS ROTINAS

BENS MÓVEIS

I. INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS

A) ATRAVÉS DE ORDEM DE COMPRA

- (1) A Requisição/Pedido das Secretarias, contendo descrição do destino de cada bem móvel, características, detalhamento, quantidade e outras informações necessárias para aquisição do bem, devem ser enviadas ao Setor de Compras para emissão da ordem de compra;
- (2) O Setor de Compras encaminhará a Ordem de Compra ao Setor de Contabilidade para seu devido empenhamento;
- (3) Após o recebimento da nota fiscal, entregue com o bem ao seu destinatário, encaminhar a referida nota ao Setor de Contabilidade.
- (4) O Setor de Contabilidade irá liquidar a nota fiscal e o sistema da IPM encaminhará diretamente para o módulo do Patrimônio pelo acesso: Consultas > Itens a Incorporar para a então correta incorporação do bem ao Patrimônio Municipal.
- (5) O setor de Patrimônio fará os devidos registros em sistema informatizado; o responsável pelo bem afixará tarjeta com número de incorporação no bem, sendo que o responsável pelo Patrimônio coletará a assinatura no Termo de Responsabilidade do servidor ou de seu superior hierárquico, que ficará com a guarda do referido bem.

B) ATRAVÉS DE DOAÇÕES SEM ÔNUS

- (1) Termo de Doação;
- (2) Laudo de avaliação do bem (elaborado pela Comissão Especial de Fiscalização e Controle de bens móveis inservíveis, e reavaliação de bens imóveis) ou valor constante na nota fiscal, se houver;
- (3) O Setor de Patrimônio irá solicitar ao Chefe do Poder Executivo a expedição de um Decreto de aceitação, ou irá solicitar competente ato administrativo, onde deverá constar a não onerosidade do bem, o seu estado, a quantidade e o valor;

(4) Após a expedição e recebimento do Decreto ou do competente ato administrativo, o Setor de Patrimônio incorpora o bem através dos devidos registros em sistema informatizado, afixará tarjeta com número de incorporação no bem e coletará a assinatura no Termo de Responsabilidade do servidor ou de seu superior hierárquico, que ficará com a guarda do referido bem;

(5) Após conferência feita pelo Setor de Patrimônio, constatando o cumprimento dos itens anteriores, far-se-á o arquivamento da documentação;

C) ATRAVÉS DE DOAÇÃO COM ÔNUS

(1) Termo de Doação;

(2) Laudo de avaliação do bem (elaborado pela Comissão Especial de Fiscalização e Controle de bens móveis inservíveis, e reavaliação de bens imóveis) ou valor constante na nota fiscal, se houver;

(3) O setor de Patrimônio irá solicitar ao Chefe do Poder Executivo a expedição de uma lei de autorização/aceitação, onde deverá constar a onerosidade do bem, o seu estado, a quantidade e o valor;

(4) Após a expedição e recebimento da Lei, o Setor de Patrimônio incorpora o bem através dos devidos registros em sistema informatizado, afixará tarjeta com número de incorporação no bem e coletará a assinatura no Termo de Responsabilidade do servidor ou de seu superior hierárquico, que ficará com a guarda do referido bem;

(5) Após conferência feita pelo Setor de Patrimônio, constando o cumprimento dos itens anteriores, far-se-á o arquivamento da documentação;

II. BAIXA DE BENS MÓVEIS

A) BAIXA DE BENS INSERVÍVEIS

(1) Secretarias/Setores/Departamentos que possuem bens inservíveis formalizam requerimento ao Setor de Patrimônio solicitando a baixa;

(2) O setor de Patrimônio faz a baixa dos bens inservíveis através dos devidos registros em sistema informatizado;

(3) Após conferência feita pelo Setor de Patrimônio, constando o referido na solicitação de baixa, far-se-á o arquivamento da documentação.

(4) Recolhimento do bem e encaminhamento ao depósito.

B) BAIXAS DE BENS FURTADOS

- (1) Secretarias/Setores/Departamentos que tiveram bens furtados formalizam requerimento ao Setor de Patrimônio, juntamente com o boletim de ocorrência, solicitando a baixa;
- (2) O setor de Patrimônio irá solicitar, através da Procuradoria Geral do Município, mediante encaminhamento do processo de baixa, a instauração de sindicância ou processo administrativo;
- (3) Entrega do relatório final da comissão de sindicância ao Setor de Patrimônio;
- (5) O Setor de Patrimônio irá solicitar, através da Procuradoria Geral do Município, a expedição de Decreto de Baixa dos Bens;
- (4) Após o recebimento de Decreto, o Setor de Patrimônio faz a baixa dos bens através dos devidos registros em sistema informatizado;
- (5) Após conferência feita pelo Setor de Patrimônio, constando o cumprimento dos itens anteriores, far-se-á o arquivamento da documentação;

C) BAIXA DE BENS OCIOSOS (Reaproveitados por outros setores)

- (1) Secretarias/Setores/Departamentos formulam requerimento ao Setor de Patrimônio solicitando o desligamento de bem em perfeito estado de uso de sua responsabilidade, em virtude de não estar sendo utilizado;
- (2) Setor de Patrimônio faz os devidos registros no cadastro de tomo do bem ocioso em sistema informatizado;
- (3) Encaminhamento ao depósito (Antiga Escola Servino Mengarda) para posterior transferência;
- (4) Se o bem for encaminhado para utilização em outro local, deve-se lavrar Termo de Transferência do bem e posteriormente novo Termo de Responsabilidade, indicando a localização do bem, e o seu responsável;
- (5) Bens não reaproveitados serão considerados inservíveis.

D) DOAÇÃO A TERCEIROS

- (1) A Secretaria competente e a parte interessada no recebimento do bem formalizam documento ao Gabinete solicitando a doação do bem ao terceiro;

- (2) O Gabinete analisa e emite parecer favorável ou não a doação;
- (3) Em caso de parecer desfavorável, a resposta é encaminhada a Secretaria que solicitou a doação, que informará a outra parte interessada;
- (4) Em caso de parecer favorável, a resposta é encaminhada ao Setor de Patrimônio, que irá providenciar a avaliação do(s) bem(ns) elaborado pela Comissão Especial de Fiscalização e Controle de bens móveis inservíveis, e a reavaliação de bens imóveis;
- (5) O Setor de Patrimônio irá solicitar à Procuradoria Geral de Município, o encaminhamento de projeto de lei específica de doação. Junto a solicitação, o setor de Patrimônio deverá encaminhar a avaliação do(s) bem(ns) elaborado pela Comissão Especial de Fiscalização e Controle de bens móveis inservíveis, e a reavaliação de bens imóveis;
- (6) Em caso de não aprovação da Lei, o setor de Patrimônio deve ser informado, para arquivar o processo. O referido setor encaminhada a resposta a Secretaria que solicitou a doação, que informará a outra parte interessada;
- (6) Em caso de aprovação da Lei, será expedido respectivo Ato Administrativo com todas as especificações da doação (beneficiário, valor unitário, quantidade, etc.);
- (7) Lei e Ato Administrativo devem ser encaminhados ao Setor de Patrimônio.
- (8) Caso o bem ainda não tenha sido baixado no sistema, o setor de Patrimônio faz os devidos registros no cadastro de tombo do bem doado em sistema informatizado;

E) LEILÃO

- (1) O Setor de Patrimônio irá solicitar, através da Procuradoria Geral do Município, a expedição de Decreto de baixa dos bens para leiloar, além da Portaria de Nomeação da Comissão do Leilão ou do Leiloeiro;
- (2) No mínimo uma vez por ano, após a juntada de certa quantidade de bens inservíveis, o Setor de Patrimônio irá solicitar, junto ao Setor de Licitações, a expedição de Edital para realização de leilão;
- (3) Para a expedição de Edital, o Setor de Patrimônio deverá encaminhar, além da solicitação (requisição), os seguintes documentos ao Setor de Licitação:
- I – Cópia da portaria da Comissão do Patrimônio;
 - II – Cópia dos Decretos de baixa dos bens a serem leiloados;
 - III - Termo de Avaliação de Bens Móveis emitido e assinado pela Comissão do Patrimônio, de acordo com o artigo 53 da Lei Federal 8.666/93, e demais alterações;
 - IV – Informação referente às contas para depósito e outras informações relacionadas a pagamento, que deverão ser verificadas junto à tesouraria do município.

V – Demais documentos complementares, se houver, tais como: cópia de documentos dos bens, entre outros;

(4) Abertura de processo de cadastramento no sistema informatizado de todos os documentos e etapas do processo, feitos pelo Setor de Licitações;

(5) O setor de Licitações realiza as publicações, conforme artigo 21 da Lei Federal nº 8.666/93, e demais alterações, para juntar ao processo:

Art. 21. **Os avisos contendo os resumos dos editais** das concorrências, das tomadas de preços, dos concursos e **dos leilões, embora realizados no local da repartição interessada, deverão ser publicados com antecedência, no mínimo, por uma vez:** (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994) (grifos nossos)

[...]

II - no **Diário Oficial do Estado**, ou do Distrito Federal quando se tratar, respectivamente, de **licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Estadual ou Municipal, ou do Distrito Federal**; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994) (grifos nossos)

III - **em sítio eletrônico oficial do respectivo ente federativo, facultado aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, alternativamente, a utilização de sítio eletrônico oficial da União, conforme regulamento do Poder Executivo federal.** (Redação dada pela Medida Provisória nº 896, de 2019). (grifos nossos)

(7) O Setor de Licitações deve juntar ao Processo Parecer Jurídico;

(8) O Setor de Licitação deve providenciar o credenciamento do(s) interessado(s) ou seu(s) representante(s) legal(is), conforme exigências do Edital; além de juntar ao processo físico, ata de habilitação (assinada pelos licitantes presentes e pela comissão); documentos de habilitação (certidões negativas conforme edital – cópia do CPF e RG), ata dos lances/propostas (assinada pelos licitantes presentes e pela comissão), quadro comparativo + vencedores finais do QCP, ata de julgamento, ata de homologação e adjudicação (assinada pela autoridade competente), comprovantes de pagamento, requisição/autorização do ordenador ou Decreto, e demais documentos pertinentes ao Leilão assinados pela comissão e/ou pela autoridade superior;

(9) Relatório do Leilão (elaborado e assinado pelo Leiloeiro) também deve ser juntado ao processo físico pelo Setor de Licitações.

(10) Entrega do relatório do Leilão (elaborado e assinado pelo Leiloeiro) e auto de leilão público devidamente assinado pelo leiloeiro no Setor de Patrimônio.

(11) A liberação/transferência do bem leiloado somente irá acontecer após a comprovação dos respectivos pagamentos (do bem e do leiloeiro, através da apresentação de comprovante de pagamento e confirmação do depósito pela tesouraria, e da apresentação da nota de venda em leilão, devidamente assinada pelo leiloeiro) e apresentação de documento de identificação, ou procuração pública (com firma de ambos reconhecida em cartório).

BENS IMÓVEIS

I - INCORPORAÇÃO TERRENOS E EDIFICAÇÕES:

A) PELA DESAPROPRIAÇÃO

- (1) Planejamento nos envia os considerando da área a ser desapropriada;
- (2) O setor de Patrimônio (Imóveis) deve requerer cópia da matrícula do imóvel no competente Cartório de Registro de Imóveis;
- (3) O setor de Patrimônio (Imóveis) irá solicitar, através da Procuradoria Geral do Município, a expedição de Decreto de desapropriação;
- (4) Após o Decreto o Município tem a posse do imóvel;;
- (5) O setor de patrimônio deverá levar uma cópia do decreto para cadastro técnico atualizar a cobrança de IPTU;
- (6) O setor de Patrimônio (Imóveis) procede aos devidos registros em sistema informatizado;
- (7) O setor de Patrimônio (Imóveis) solicita avaliação do bem (realizada por comissão, pessoa ou empresa devidamente regulamentada/capacitada);
- (8) O setor de Patrimônio (Imóveis) deve encaminhar termo de acordo administrativo para colher as devidas assinaturas;
- (9) O setor de Patrimônio (Imóveis) encaminha o Termo de Acordo de demais documentos necessários a Procuradoria Geral do Município para publicação no DOM;
- (10) Encaminhamento ao Setor de Contabilidade para expedir o competente empenho, em caso de indenização;
- (11) O Setor de Contabilidade, de posse do documento hábil, encaminha a documentação à Secretaria responsável para coletas das assinaturas;
- (12) A secretaria encaminha a documentação à Tesouraria para pagamento e posterior digitalização;
- (13) A Tesouraria encaminha o empenho (e todos os documentos a ele anexos) para o Setor de Contabilidade, que fará o arquivamento da documentação.
- (14) Após pagamento a tesouraria deverá encaminhar comprovante de pagamento ao setor de patrimônio de imóveis;
- (15) Após o recebimento de comprovante de pagamento o setor de patrimônio de imóveis deverá fazer um recibo de quitação entre o Município e o proprietário desapropriado;
- (16) A Escrituração do bem desapropriado:

(17) O setor de patrimônio deverá levar Decreto e termo de acordo, junto com todas as certidões negativas, e demais documentos exigidos pelo cartório.

(18) Se houver pagamento o mesmo só será realizado no ato da assinatura da escritura.

B) PELA PERMUTA

(1) Após o Município identificar as áreas a serem permutadas deverá comunicar o setor de Patrimônio de Imóveis;

(2) O setor de Patrimônio (Imóveis) deve requerer cópia da matrícula do imóvel no competente cartório de Registro de Imóveis;

(3) O setor de Patrimônio (Imóveis) solicita avaliação do bem (realizada por comissão, pessoa ou empresa devidamente regulamentada/capacitada);

(4) Caso os valores sejam compatíveis, O setor de Patrimônio (Imóveis) irá solicitar, através da Procuradoria Geral do Município, a expedição de Lei autorizativa com entrega da avaliação, e as matrículas atualizadas dos imóveis;

(5) Após aprovação Lei, tendo o município interesse na permuta, o setor de patrimônio imóveis deverá levar a matrícula junto com a Lei de permuta ao Registro de Imóveis para fazer a desafetação do Público para privado;

(6) Para efetivar a permuta entre os imóveis o setor de patrimônio deverá levar a Lei, junto com todas certidões negativas, e demais documentos exigidos pelo cartório para fazer as escrituras;

(7) Após as assinaturas da escritura, setor de patrimônio deverá levar uma cópia da mesma para cadastro técnico atualizar, retirar ou transferir a cobrança de IPTU e proceder os registros de incorporação e baixa no sistema informatizado;

(8) Após as assinaturas da escritura, setor de patrimônio deverá proceder os devidos registros em sistema informatizado;

(9) Após as assinaturas das escrituras, setor de patrimônio deverá levar as escrituras no Registro para efetivar os registros.

C) PELA DOAÇÃO

(1) A doação só deve ocorrer quando houver interesse do Município;

(2) Após demonstração de interesse ao Município, o setor de Patrimônio (Imóveis) deve requerer cópia da matrícula do bem junto ao competente cartório de Registro de Imóveis;

(3) O setor de Patrimônio (Imóveis) irá solicitar, através da Procuradoria Geral do Município, a expedição de Lei e Decreto, justificando a aceitação do bem, a afetação e avaliação do mesmo;

(4) Para efetivar a Doação entre os imóveis o setor de patrimônio deverá levar a Lei, junto com todas certidões negativas, e demais documentos exigidos pelo cartório para fazer as escrituras;

(5) Após as assinaturas da escritura, setor de patrimônio deverá levar uma cópia da mesma para cadastro técnico atualizar, retirar ou transferir a cobrança de IPTU e proceder o registro no sistema informatizado do setor de patrimônio;

(6) Encaminhamento da lei à Contabilidade;

(7) – Após as assinaturas das escrituras, setor de patrimônio deverá levar as escrituras no Registro para efetivar os registros.

D) DAÇÃO EM PAGAMENTO

(1) O setor de Patrimônio (Imóveis) solicita avaliação do bem (realizada por comissão, pessoa ou empresa devidamente regulamentada/capacitada);

(2) O setor de Patrimônio (Imóveis) irá solicitar, através da Procuradoria Geral do Município, a expedição de **Decreto de desapropriação**;

(3) Instrumento contratual de dação em pagamento (termo de acordo);

(4) O setor de Patrimônio (Imóveis) encaminha após as assinaturas do Termo de Acordo de demais documentos necessários a Procuradoria Geral do Município para publicação no DOM;

(5) O setor de Patrimônio (Imóveis) procede os devidos registros em sistema informatizado;

(6) Para efetivar a **escrituração** do bem, o setor de patrimônio deverá levar Decreto, Termo de acordo junto com todas certidões negativas, e demais documentos exigidos pelo cartório para fazer as escrituras;

(7) O setor de Patrimônio (Imóveis) irá encaminhar o decreto, termo de acordo e demais documentos necessários ao Setor de empenhos;

(8) Setor de empenhos empenha o bem como se estivesse comprando e lança deduções dos impostos, sendo que o saldo, se existir, é repassado ao contribuinte;

BAIXA DE BENS IMÓVEIS:

A) LEILÃO:

(1) Gabinete define os terrenos a serem leiloados;

(2) O setor de Patrimônio (Imóveis) irá solicitar, através da Procuradoria Geral do Município, da Portaria de Nomeação da Comissão do Leilão ou do Leiloeiro;

- (3) Levantamento das matrículas imóveis junto ao Registro de imóveis;
- (4) O setor de Patrimônio (Imóveis) irá solicitar, através da Procuradoria Geral do Município, a expedição de Lei;
- (5) Lei vai para Câmara para aprovação;
- (6) Após aprovação é solicitada avaliação do bem, porém, a Câmara poderá solicitar a referida avaliação para aprovação do projeto de Lei;
- (7) Após aprovação Lei, tendo o município interesse em continuar com Leilão, o setor de Patrimônio imóvel deverá levar as matrículas junto com a Lei de alienação de bens ao Registro de Imóveis para fazer a desafetação do domínio Público para o privado;
- (8) O setor de Patrimônio (Imóveis) irá providenciar, em conjunto com o Setor de Licitações, a expedição de Edital;
- (9) Abertura de processo e cadastramento no sistema informatizado de todos os documentos e etapas do processo, feitos pelo Setor de Licitações;
- (10) O Setor de Licitações deve juntar ao processo comprovante das publicações, conforme art.21 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais alterações:

Art. 21. **Os avisos contendo os resumos dos editais** das concorrências, das tomadas de preços, dos concursos e **dos leilões, embora realizados no local da repartição interessada, deverão ser publicados com antecedência, no mínimo, por uma vez:** (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994) (grifos nossos)

[...]

II - no **Diário Oficial do Estado**, ou do Distrito Federal quando se tratar, respectivamente, de **licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Estadual ou Municipal, ou do Distrito Federal**; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994) (grifos nossos)

III - **em sítio eletrônico oficial do respectivo ente federativo, facultado aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, alternativamente, a utilização de sítio eletrônico oficial da União, conforme regulamento do Poder Executivo federal.** (Redação dada pela Medida Provisória nº 896, de 2019). (grifos nossos)

(11) O Setor de Licitações deve juntar ao processo, Termo de Avaliação de Bens Móveis emitido e assinado pela Comissão Especial de Fiscalização e Controle de bens móveis inservíveis, e reavaliação de bens imóveis, de acordo com o artigo 53 da Lei Federal nº 8.666/93, e demais alterações;

(12) O Setor de Licitações deve juntar ao processo Parecer Jurídico;

(13) O Setor de Licitações deve providenciar o credenciamento do(s) interessado(s) ou seu(s) representante(s) legal(s), conforme exigências do Edital; além de juntar ao processo físico ata da habilitação (assinada pelos licitantes presentes e pela comissão); documentos de habilitação (certidões negativas conforme edital – cópia CPF e RG), ata dos lances/propostas

(assinada pelos licitantes presentes e pela comissão), quadro comparativo + vencedores finais do QCP, ata de julgamento, ata de homologação e adjudicação (assinada pela autoridade competente), comprovantes de pagamento, requisição/autorização do ordenador ou Decreto, e demais documentos pertinentes ao Leilão assinados pela comissão e/ou pela autoridade superior;

(14) Relatório do Leilão (elaborado pelo Leiloeiro, com as respectivas notas de vendas) também deve ser juntado ao processo físico pelo Setor de Licitações;

(15) A liberação do bem leiloado somente irá acontecer após a apresentação do contrato administrativo assinado por ambas as partes, comprovante de pagamento e confirmação do depósito pela tesouraria, onde o Setor de Patrimônio liberará a documentação para o arrematador do imóvel onde o mesmo dará andamento no processo junto ao Cartório para fazer a escritura.

(16) Após o registro da escritura junto ao Registro de Imóveis, comprador deverá apresentar matrícula atualizada para dar baixa no cadastro do Patrimônio e o mesmo deverá encaminhar cópia para cadastro técnico para atualizar IPTU;

(17) Encaminhar o Relatório para a Contabilidade, junto com uma cópia do contrato administrativo do arrematador, para comprovar a baixa do imóvel no Patrimônio.

B) DOAÇÃO:

(1) Levantamento da matrícula do imóvel junto ao Registro de imóveis;

(2) O setor de Patrimônio (Imóveis) irá solicitar, através da Procuradoria Geral do Município, a expedição de Lei doando, desafetando e atribuindo valor ao bem;

(3) Após aprovação da Lei, solicitar através da Procuradoria Geral do Município, a emissão de Decreto;

(4) Escrituração do bem doado pelo donatário;

(5) Após as assinaturas da escritura, fazer a baixa mediante os devidos registros em sistema informatizado;

(6) Encaminhamento da Lei à Contabilidade;

C) PERMUTA:

(1) Após o Município identificar as áreas a serem permutadas deverá comunicar o setor de Patrimônio de Imóveis;

(2) O setor de Patrimônio (Imóveis) deve requerer cópia da matrícula do imóvel no competente cartório de Registro de Imóveis;

(3) O setor de Patrimônio (Imóveis) solicita avaliação do bem (realizada por comissão, pessoa ou empresa devidamente regulamentada /capacitada);

(4) Caso os valores sejam compatíveis, o setor de Patrimônio (Imóveis) irá solicitar, através da Procuradoria Geral do Município, a expedição de Lei autorizativa com entrega da avaliação, e as matrículas atualizadas dos imóveis;

(5) Após aprovação Lei, tendo o município interesse na permuta, o setor de patrimônio imóveis deverá levar a matrícula junto com a Lei de permuta ao Registro de Imóveis para fazer a desafetação do Público para privado;

(6) Para efetivar a permuta entre os imóveis o setor de patrimônio deverá levar a Lei, junto com todas certidões negativas, e demais documentos exigidos pelo cartório para fazer as escrituras;

(7) Após as assinaturas da escritura, setor de patrimônio deverá levar uma cópia da mesma para cadastro técnico atualizar, retirar ou transferir a cobrança de IPTU e proceder os registros registro de incorporação e baixa de baixa no sistema informatizado;

(8) Após as assinaturas da escritura, setor de patrimônio deverá proceder os devidos registros em sistema informatizado;

(9) Após as assinaturas das escrituras, setor de patrimônio deverá levar as escrituras no Registro para efetivar os registros.

D) CADASTRO DE EDIFICAÇÕES:

(1) Após a homologação de Licitação envolvendo edificações, entregar cópia do contrato para o setor de Patrimônio (Imóveis), que irá cadastrar a edificação com seus respectivos responsáveis em sistema informatizado;

(2) Entrega, pelo setor de empenhos, quando da liquidação dos empenhos de edificações (obras), de cópia do empenho, ordem de compra, nota fiscal e demais documentos necessários o setor de Patrimônio (Imóveis); para efetivar registro no sistema;

(3) A Secretaria de Planejamento, Trânsito e Meio Ambiente deve entregar o(s) termo(s) provisório (s) da obra ao setor de Patrimônio (Imóveis) e à Contabilidade;

(4) Após a conclusão da edificação (obras), a Secretaria de Planejamento, Trânsito e Meio Ambiente deve entregar o termo de entrega definitivo da obra para o setor de Patrimônio (Imóveis) e à Contabilidade, para que se façam os devidos registro de conclusão no sistema.

ANEXO III
TAXAS DE DEPRECIÇÃO

Conta Contábil	Descrição das Contas	Vida útil	Valor Residual	Depreciação
1.231.102.010.000.000.000	Equipamento de processamento de dados	5	10	20%
1.231.101.010.000.000.000	Aparelhos de medição e orientação	10	10	10%
1.231.104.040.000.000.000	Instrumentos musicais e artísticos	10	10	10%
1.231.199.990.500.000.000	Máquinas e Tratores	5	10	20%
1.231.101.120.000.000.000	Equipamentos, peças e acess. para automóveis	5	10	20%
1.231.101.190.000.000.000	Máquinas, equip. e utensílios agropecuários	10	10	10%
1.231.103.020.000.000.000	Máquinas e utensílios de escritório	10	10	10%
1.231.104.020.000.000.000	Coleções e materiais bibliográficos	0	0	0
1.231.104.050.000.000.000	Equipamentos para audio, vídeo e foto	10	10	10%
1.231.105.030.000.000.000	Veículos de tração mecânica	5	10	20%
1.231.103.030.000.000.000	Mobiliário em geral	10	10	10%
1.231.101.020.000.000.000	Aparelhos e equip. de comunicação	5	10	10%
1.231.101.080.000.000.000	Máquinas e equip. gráficos	20	10	5%
1.231.101.070.000.000.000	Máquinas e equip. energéticos	10	10	10%
1.231.103.010.000.000.000	Aprelhos e utensílios domésticos	10	10	10%
1.231.101.200.000.000.000	Máquinas, equip. e utensílios rodoviários	10	10	10%
1.231.101.050.000.000.000	Equip. de proteção, segurança e socorro	10	10	10%
1.231.101.090.000.000.000	Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina	10	10	10%
1.231.101.060.000.000.000	Máquinas e equip. industriais	15	10	7%
1.231.101.040.000.000.000	Aparelhos e equip. para esportes e diversões	5	10	10%
1.231.101.210.000.000.000	Equip. hidráulicos e elétricos	10	10	10%
1.231.105.010.000.000.000	Veículos em geral	5	10	20%
1.231.101.990.000.000.000	Outras máquinas, equip. e ferramentas	10	10	10%
1.231.101.030.000.000.000	Aparelhos, equip e utensílios médico, odonto, laboratoriais e hospitalares	10	10	10%

Conta Contábil	Descrição das Contas	Vida útil	Valor Residual	Depreciação
1.232.101.030.000.000.000	Edifícios	35	30	2,85%
1.232.101.040.000.000.000	Terrenos/Glebas	35	30	2,85%
1.232.105.010.200.000.000	Ruas rodoviárias pavimentação asfáltica	40	30	2,50%
1.232.105.010.300.000.000	Ruas rodoviárias pavimentação pedras	30	25	3,33%
1.232.105.010.400.000.000	Estradas rodoviárias sem pavimento	40	20	2,50%
1.232.105.040.200.000.000	Pontes de concreto	20	20	5,00%
1.232.105.040.300.000.000	Pontes de madeira	10	20	10,00%