



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

DECRETO MUNICIPAL Nº. 066/2025, de 03 de junho de 2025.

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA QUE
DISPÕE SOBRE O MANUAL DE GESTÃO
DE PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO DE
IBATIBA/ES.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBATIBA/ES, no uso de suas atribuições legais, especialmente os poderes que lhes são conferidos pela Lei Orgânica do Município:

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o termo da Instrução Normativa relativa ao Manual de Gestão de Patrimônio - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 003/2025, que estabelece as disposições para a gestão dos bens da administração pública municipal.

Parágrafo único - A instrução Normativa constante deste artigo compõe o presente Decreto sendo parte integrante do mesmo.

Art. 2º - As unidades abrangidas pelas instruções Normativas aprovadas neste Decreto deverão implementar as normas e procedimentos.

Art. 3º - Caberá à unidade responsável a divulgação da instrução normativa aprovada.

Art. 4º - Compete à Controladoria Interna do Município dirimir sobre eventuais dúvidas de interpretação e execução deste Decreto.

Art. 5º - Este Decreto e a Instrução Normativa que o compõe entram em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Cumpra-se, registre-se e publique-se.

Gabinete do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Ibatiba, aos três dias do mês de junho de dois e vinte e cinco. (03/06/2025).

LUIS CARLOS PANCOTI

Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Elaborado por: Departamento de Patrimônio, Protocolo e Arquivo

Aprovado por: Controladoria Geral do Município / Prefeito Municipal

ASSUNTO: MANUAL DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Versão: 01

Aprovação em: 03/06/2025

Ato de aprovação: DECRETO Nº. 066/2025

Unidade Responsável: Departamento de
Patrimônio, Protocolo e Arquivo.

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE IBATIBA/ES**

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO MUNICIPAL

MANUAL DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO

1º EDIÇÃO - MANUAL PATRIMÔNIO MUNICIPAL

**IBATIBA/ES, 03 JUNHO
DE 2025.**



APRESENTAÇÃO:

O Manual de Gestão de Patrimônio que estamos apresentando tem como objetivo reavaliar os fluxos, rotinas e procedimentos ligados à gestão do patrimônio do Município de Ibatiba e traz conceitos, regras e normas, numa busca por padronização de ações.

Toda a obra está pautada com vistas à observância do caput do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, no qual se faz alusão aos princípios que devem ser observados pela Administração Pública no tocante à execução de atos administrativos.

Os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficácia e eficiência são os imediatamente atendidos quando da elaboração deste manual, no entanto, estamos certos de que a transparência, a efetividade e o controle também são atributos que podem ser facilmente identificados nesta obra.

Os capítulos estão distribuídos de maneira didática. Esta afirmação pode ser observada através do detalhamento e conceituação dos procedimentos que hoje são adotados para a gestão patrimonial do município de Ibatiba.

No primeiro capítulo, a introdução transcorre numa breve discussão acerca da evolução do controle de bens patrimoniais por parte do poder público, logo em seguida, no segundo capítulo, apresentamos os conceitos básicos da gestão de patrimônio e no terceiro capítulo mostramos as ferramentas e instrumentos que o município de Ibatiba adota para a gestão patrimonial.

O quarto capítulo traz as atribuições, competências e responsabilidades de cada ente que compõe a estrutura organizacional da gestão patrimonial do município, deixando claro, ainda, a legislação que ampara a apuração de responsabilidades, quando do mau uso e gestão dos bens patrimoniais.

O quinto capítulo mostra as formas de aquisição de bens patrimoniais pelo município, e o capítulo sexto complementa estas informações com os procedimentos que são adotados para que ocorra de fato o tombamento de um bem.

A movimentação é assunto do capítulo sete, no qual encontraremos conceitos relacionados aos tipos de movimentação de bens tanto fora quanto dentro do âmbito da prefeitura.

No capítulo oito serão apresentadas as formas de desincorporação de bens do patrimônio do município, tema nomeado como baixa.

O capítulo nove é destinado às orientações que devem ser observadas quando da realização de inventários e os capítulos dez, onze e doze estão destinados às informações complementares a este trabalho.



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	5
2. CONCEITOS BÁSICOS.....	5
3. CONTROLE PATRIMONIAL.....	7
4. ESTRUTURA, ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA GESTÃO DO PATRIMÔNIO	8
5. ENTRADA DE BENS NO ACERVO PATRIMONIAL E INCORPORAÇÃO DE BENS	10
6. TOMBAMENTO.....	11
7. MOVIMENTAÇÃO.....	13
8. BAIXA	16
9. INVENTARIO	20
10. GLOSSÁRIO	23
11. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	23
ANEXOS	24



1. INTRODUÇÃO:

A Administração Pública passou a conviver com normas e leis mais rígidas a partir da vigência da Constituição de 1988. Sendo assim, ficou mais evidente o controle financeiro, orçamentário e contábil, bem como o patrimonial.

Considerando as diretrizes do Governo Federal, os municípios passaram a valer-se de políticas mais intensivas e rigorosas de controle, dentre as quais a adoção de Sistema Integrado de Administração Financeira e a maior obediência ao que preceitua a legislação vigente.

Devido a tais mudanças, os órgãos municipais estão melhor aparelhados, tanto do ponto de vista administrativo quanto tecnológico, e têm atuado de forma mais rigorosa na fiscalização do uso e conservação do patrimônio público.

O projeto de *Organização do Sistema Central de Patrimônio do Município*, sob a coordenação da Secretaria de Administração juntamente com o setor de almoxarifado e patrimônio deste Município, tem por objeto reavaliar fluxos, rotinas e procedimentos próprios da área, bem como a publicação do Manual de Normas e Procedimentos, proporcionando a melhoria de desempenho das pessoas envolvidas com o Sistema de Patrimônio nos diversos setores da Prefeitura Municipal de Ibatiba – PMI, visando mantê-las atualizadas com as modificações vigentes e favorecer a racionalização de suas atividades.

Com o fito de assegurar um melhor gerenciamento do Sistema de Patrimônio faz-se necessária a permanente atualização deste, recorrendo a procedimentos e rotinas operacionais de controle.

Este documento apresenta conceitos e princípios que devem ser incorporados para uma gestão patrimonial adequada. O conhecimento desses conceitos e princípios permitirá compreender a importância do controle patrimonial.

2. CONCEITOS BÁSICOS:

2.1. Patrimônio Público

O Conselho Nacional do Ministério Público define Patrimônio Público como o “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 coletivas”.

2.2. Classificação dos Bens

Neste manual, os bens patrimoniais recebem uma classificação pertinente ao domínio por parte do ente público municipal, de acordo com a natureza e estado físico do bem.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

2.2.1 Quanto ao domínio

2.2.1.1 Bens Próprios Contabilizados: são aqueles para os quais deve ser gerado um número de tombamento e incorporado ao patrimônio da Prefeitura, tendo este sido obtido por modalidades de aquisição como compra por empenho, doação, permuta, adjudicação, dentre outros.

2.2.1.2 Bens de Terceiros: são aqueles recebidos em comodato, empréstimo, ou locação e que não compõem o acervo patrimonial do Município de Ibatiba.

2.2.2 Quanto à natureza

Bens Tangíveis: bens que possuem uma existência física, podendo ser tocados e medidos.

Bens Móveis: são bens permanentes e de consumo.

Bens permanentes: são aqueles que, em razão de seu uso corrente, têm durabilidade e utilização superior a dois anos, conforme artigo 15 § 2º da Lei nº 4.320 de 1964 e portaria STN nº 448/02.

Bens de consumo: são aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem sua identidade física em dois anos e/ou têm sua utilização limitada a esse período, conforme Lei nº 4320/64 e portaria STN nº 448/02.

Bens Imóveis: são bens vinculados ao terreno, que não podem ser retirados sem destruição ou dano. Não podem ser transportados, por estarem agregados ao solo ou por comporem bens imobilizados.

Bens Intangíveis: são constituídos por patrimônio não mensurável fisicamente, como linhas telefônicas, marcas e patentes.

2.2.3 Quanto ao estado físico dos bens

2.2.3.1 Bens servíveis

São bens móveis ou imóveis que integram o acervo patrimonial da Prefeitura, os quais são de uso indispensável à prestação do serviço público.

De acordo com a sistemática adotada no estabelecimento do status de cada bem dentro do sistema eletrônico de patrimônio, os bens servíveis, para fins de inventário, anualmente podem ainda ser classificados como novo, bom ou ótimo, a depender do estado de conservação destes bens.

2.2.3.2 Bens inservíveis

São bens que perderam a serventia para a administração pública, por se tornarem inviáveis na utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado. Estes bens, ao adquirirem esse tipo de classificação ou status, estão aptos a serem recolhidos ao depósito e sofrerem alienação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Esses bens podem ainda ser alienados através de venda ou doação, sendo que a venda somente poderá ocorrer por leilão, o qual é realizado em média duas vezes ao ano pelo órgão responsável no Município, o Departamento de Patrimônio Público.

2.2.3.3 Bens obsoletos

São aqueles tidos como arcaicos, levando em consideração os avanços tecnológicos, razão pela qual caíram em desuso.

2.2.3.4 Bens ociosos

São aqueles que se encontram em perfeitas condições de uso, mas não estão sendo utilizados.

2.2.3.5 Bens antieconômicos

São aqueles de manutenção onerosa, ou com rendimento precário, em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro.

2.2.3.6 Bens irrecuperáveis

São aqueles que não podem mais ser utilizados para o fim a que se destinavam, devido à perda de suas características.

2.2.3.7 Outros tipos de classificação de bens

O Sistema Eletrônico de Gestão de Patrimônio traz ainda outras formas de classificar os bens quanto ao seu estado de conservação: recuperáveis, regulares, precários, ruins e danificados. Em suma, a classificação aqui apresentada, tem como objetivo auxiliar os gestores e operadores da área patrimonial no controle e monitoramento dos bens.

3. CONTROLE PATRIMONIAL:

Com o advento da Lei de Responsabilidade Fiscal e as normas de contabilidade para gestão pública, os governos mudaram o enfoque da gestão, o qual deixou de ser apenas orçamentário e passou a ser também patrimonial, exigindo assim um maior controle quantitativo e qualitativo dos bens públicos.

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários que estão à disposição da Prefeitura Municipal de Ibatiba – PMI para a realização de suas atividades.

Para a eficácia do controle patrimonial é fundamental o ajustamento constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial. Visando preservar a qualidade das informações, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a uma secretaria específica e sob a responsabilidade de um secretário(a) ou servidor(a) da PMI. A verificação dessas informações, bem como da qualidade do serviço executado pelo Setor de Patrimônio, é feita através da realização de Inventário anual. Todo o acervo patrimonial da PMI deve ser controlado, seja de bens móveis ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

imóveis, assim como todo bem não pertencente ao acervo, mas colocado à sua disposição.

3.1. Instrumentos de Controle de Patrimônio

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

3.1.1 Etiqueta de Identificação: é o instrumento de identificação física do bem contendo um número de registro patrimonial;

3.1.2 Termo de Responsabilidade: é o documento que identifica os bens por unidade dentro de um órgão, assim como o responsável por estes bens (Anexo III);

3.1.3 Termo de Cessão: é o documento que registra e controla os deslocamentos definitivos ou temporários dos bens entre as unidades administrativas de um setor ou entre secretarias da Administração Municipal, assim como as movimentações externas (Anexo II);

3.1.4 Termo de doação: é o documento utilizado para formalizar as doações de bens que são realizadas pela Prefeitura de Ibatiba, tendo sempre como receptoras instituições filantrópicas ou organizações sem fins lucrativos;

3.1.5 Termo de Baixa: este documento é emitido quando da baixa de bens. Em caso da baixa por inutilização, extravio, furto, roubo, ou qualquer outro tipo de baixa que fomente a instrução processual, este termo deve ser anexado ao processo;

4. ESTRUTURA, ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA GESTÃO DO PATRIMÔNIO:

4.1. Atribuições e Competências do setor de almoxarifado e patrimônio da Secretaria De Administração.

O Setor de Almoxarifado e Patrimônio é responsável pelo controle de todo patrimônio do município, formulando diretrizes, orientando e coordenando a gestão de bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Ibatiba.

Este setor tem competências específicas, que se encontram listadas a saber:

- Formar as políticas do Sistema Central de Administração de Almoxarifado e Patrimônio da Prefeitura Municipal de Ibatiba;
- Orientar, coordenar e estabelecer normas para o controle das atividades relativas ao patrimônio móvel e imóvel, no âmbito da Administração Municipal.
- Orientar, coordenar, estabelecer normas e controlar as atividades do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

subsistema de Patrimônio do Município;

- Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais móveis e imóveis de propriedade do Poder Executivo Municipal;
 - Promover a padronização dos materiais adquiridos pelo Município;
 - Estabelecer normas e procedimentos, visando à racionalização dos subsistemas de material e patrimônio;
 - Organizar, coordenar e controlar as atividades relativas aos bens patrimoniais do Município;
- Além destas competências, o setor de almoxarifado e patrimônio Municipal deve ainda:

Manter atualizado o banco de dados de usuários do Sistema Eletrônico de Patrimônio

- Realizar o cadastro de usuários do Sistema Eletrônico de Patrimônio;
- Autorizar o cadastro de material no Sistema Eletrônico de Patrimônio.

4.2 . Responsabilidades do Servidor Público Municipal com o Patrimônio

É obrigação de todo servidor zelar pela boa conservação dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda ou uso. O mesmo será responsabilizado pelo desaparecimento de um bem que lhe tenha sido confiado, assim como por qualquer dano que causar ou para o qual contribuir, por ação ou omissão;

Nenhum servidor poderá movimentar um bem patrimonial sem a devida autorização do Chefe de Patrimônio Municipal, sendo vedada a utilização de qualquer bem patrimonial do Município para fins particulares;

Os servidores responsáveis pela utilização dos bens patrimoniais deverão atentar para o uso de equipamentos, levando em conta as recomendações do fabricante, de forma a evitar o mau funcionamento e o sucateamento precoce dos mesmos.

Qualquer prejuízo ao patrimônio do Município, decorrente de dolo ou culpa do servidor, poderá importar, além da reposição do bem, na aplicação de penalidades disciplinares, se for o caso, conforme disposto na Lei Orgânica Municipal de Ibatiba/ES, Capítulo III, Dos Bens do Município, art. 12 ao 22.

5. ENTRADA DE BENS NO ACERVO PATRIMONIAL E INCORPORAÇÃO DE BENS:



5.1. Entrada de bens no acervo patrimonial

É o registro de bens ao acervo patrimonial, através do cadastro destes no Sistema Eletrônico de Patrimônio, sendo a origem dos bens comprovada por meio de documentos como nota fiscal, nota de empenho, termo de doação ou cessão, termo ou documento que comprove a permuta de bens, dentre outros.

5.2. Tipos de entrada – origem dos bens, forma de aquisição:

Adjudicação

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

Bens patrimoniais antigos

São bens que já estão sendo utilizados como próprios do município de Ibatiba, mas dos quais se desconhece a origem ou inexistem documentos que comprovem a sua origem.

Compensatória

É a incorporação de um bem diretamente ou cuja verba de aquisição é proveniente de pagamento de multas ou dívidas perante as quais o município de Ibatiba é credor.

Compra com empenho

É a incorporação de um bem de acordo com os critérios estabelecidos em instrumentos legais que regem o assunto;

Doação

É a incorporação de um bem doado por terceiros à Prefeitura Municipal de Ibatiba, em caráter definitivo. A doação deve ser acompanhada de termo, no qual esteja especificado o sujeito doador, as características e o estado físico do bem doado, bem como o órgão ou instituição recebedor da doação e o valor do bem.

Empenhos de exercícios anteriores

Esta opção de entrada está relacionada ao cadastro de bens adquiridos através de notas de empenho de exercícios anteriores.

Vale salientar que a liquidação (recebimento) do bem ocorreu também em exercícios anteriores. Neste sentido, a entrada do bem está condicionada à nota de empenho.

Permuta



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

É a incorporação ao acervo patrimonial de um bem que tenha sido permutado com entidade para além do âmbito do Município, em decorrência de troca. A esta entrada está sempre associada uma baixa de bens por permuta.

Retificação de empenhos

Esta opção é utilizada para cadastrar novamente um bem que tenha entrado no sistema com valor errado. Para que ocorra esta retificação, o bem deverá ser baixado como cadastro indevido.

5.3. Incorporação de bens

Este procedimento é utilizado quando existe a necessidade de reunir bens já tombados. A este procedimento podemos citar como exemplo, uma unidade de CD-ROM que deve ser incorporado em um microcomputador.

Representa-se a inclusão, edição ou exclusão de registros que formalizam a incorporação de um bem a outro principal.

6. TOMBAMENTO:

É o ato de destinação de numeração ao bem. O bem, logo após tombado, deve adquirir marcação física (quando necessário e possível), ou seja, ter afixada uma plaqueta, sendo o número de tombamento único e intransferível, e mesmo com a exclusão de um determinado bem, a numeração não poderá ser reutilizada.

O tombamento deve ser feito, preferencialmente, na entrada física do bem (nos casos de bem móvel) na unidade contábil do cadastramento. A fixação de placas para marcação física deve estar em local visível.

Sendo a marcação impossível, por inconveniência física ou de funcionamento ou por emplacamento desfavorável (caso o custo seja maior que o valor do bem ou sua troca), o controle será feito à parte, cabendo à unidade gestora marcar o objeto e exercer controle diferenciado sobre sua vida patrimonial.

6.1 Afixação de plaqueta

A plaqueta deve ser afixada, preferencialmente, logo após o processo de tombamento, sendo atividade executada sob a responsabilidade do chefe do controle de patrimônio.

Deve ser afixada em local bem visível – recomenda-se próximo à marca do bem – e de fácil acesso.

6.1.1 Tipos de plaquetas

- Metal.
- Adesivo laminado sem código de barras.
- Adesivo laminado com código de barras.

6.1.2 Número patrimonial

Todo bem componente do acervo patrimonial deve ser identificado individualmente no momento do seu tombamento. Essa identificação consiste



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

na atribuição de um número patrimonial exclusivo e deve permitir aos agentes do controle patrimonial coletar informações relativas à localização, estado de conservação, situação desse bem face ao acervo, bem como o responsável por sua guarda e conservação. A numeração de novos bens será feita pelo próprio Sistema Eletrônico de Patrimônio.

6.2. Regras de tombamento

6.2.1 Entrada ou Registro do Bem no Sistema Eletrônico de Patrimônio
Os bens adquiridos deverão ser registrados no sistema eletrônico de patrimônio de acordo com o valor do documento comprobatório de aquisição, os projetados ou fabricados por encomenda deverão ser registrados somando-se o valor de aquisição do material e o valor do serviço de fabricação.

Todos os bens adquiridos deverão ser contabilizados pela data do ateste do recebimento do mesmo.

6.2.2 Bens nos quais não será afixada plaqueta

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

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

6.2.3 Bens de terceiros

Todo bem que não tem a titularidade da administração pública municipal e que está sendo utilizado por esta, pode ser considerado de terceiros.

Caso qualquer servidor utilize, por iniciativa própria, bem de sua propriedade particular (como equipamentos, móveis ou materiais) no ambiente de trabalho da administração pública, deverá comunicar imediatamente ao(a) Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio. A finalidade é possibilitar a lavratura do Termo de Reconhecimento de Bem Particular em Uso no Ambiente Público, o qual será devidamente assinado pelo servidor proprietário e pelo(a) Chefe de Patrimônio, assegurando a identificação, a responsabilidade e os limites de uso do referido bem enquanto permanecer nas dependências da instituição.

6.2.4 Classificação de Bens: Critérios de Consumo e Permanência

Para a classificação dos bens adquiridos pelo Município de Ibatiba/ES, seguimos as orientações estabelecidas pela Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional. Essa normativa define os critérios para distinguir material de consumo e material permanente. Considera-se material de consumo aquele que, em razão do uso constante, perde sua identidade física e tem sua durabilidade limitada a menos de dois anos. Já o material permanente é aquele que, em geral, não se desgasta com o uso contínuo e possui durabilidade superior a dois anos, devendo, portanto,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

ser objeto de registro patrimonial (tombamento) conforme os procedimentos estabelecidos.

7. MOVIMENTAÇÃO:

É todo procedimento onde os bens patrimoniais incorporados no Sistema são transferidos de responsabilidade ou movimentados fisicamente, seja dentro do próprio setor ou entre secretarias. Isso engloba todos os procedimentos de distribuição ou remanejamento, transferência permanente ou temporária, saída provisória, dentre outros, durante o período de vida patrimonial.

7.1. Tipos de movimentação

7.1.1 Transferência Interna: É a transferência de patrimônio realizada dentro do setor ou entre secretarias. São dois os tipos:

- Transferência Permanente: O bem é transferido de um setor para outro em caráter definitivo. Ainda que o bem esteja sendo cedido a pedido de outro órgão, a operação não pode ser conceituada como doação, devendo ser registrada como transferência permanente.
- Transferência Temporária: O bem é transferido com prazo para retorno. Este tipo de transferência pode ser considerado como sinônimo de empréstimo, no entanto, por ser interna, deve ser classificada como transferência temporária. Sempre que houver transferência interna entre setores ou entre secretarias, a recebedora receberá um comunicado informando que a operação foi efetuada, e para ser tida como concluída, deverá na sequência, ser efetuado o aceite no sistema.

7.1.2 Transferência Externa: É a transferência registrada no sistema, quando o bem for movimentado para além dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do município.

Manutenção: É a movimentação que ocorre quando o bem necessita de serviços de manutenção ou reparo em local fora do âmbito municipal. Neste caso, a unidade de patrimônio, para efeito de controle, deverá emitir a Guia de Movimentação de Bens Patrimoniais, sendo indicada a razão da movimentação, como Manutenção ou Reparo. Este Termo deverá ser emitido em duas vias ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão e outra com a unidade de localização do bem.

A unidade de patrimônio deve acompanhar a entrega do bem ao responsável pela execução do serviço através da emissão do Termo de Manutenção/Reparo de Bens Móveis, em duas vias, ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão e a outra com a empresa responsável pela manutenção ou reparo.

Comodato: Tem previsão no Código Civil Brasileiro (Lei n.º 10.406 de 10 de janeiro de 2002) em seus artigos 579 a 585 e é um contrato unilateral, gratuito, pelo qual alguém (comodante) entrega a outrem (comodatário) coisa infungível, para ser usada temporariamente e depois restituída.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Uma vez que a coisa é infungível, gera para o comodatário a obrigação de restituir um corpo certo. Difere-se assim do mútuo, que é de coisa fungível, consumível em que a restituição é de coisa do mesmo gênero e quantidade;

Conserto: sempre que houver necessidade de conserto do bem, deve ser verificado o termo de garantia. Caso esta esteja vencida, a saída do bem deve ser cadastrada na modalidade apenas conserto;

Conserto na Garantia: nesta situação, deve ser identificado o documento (nota fiscal, cupom fiscal ou outro) que comprove estar o bem na garantia;

Empréstimo: Saída de um bem de seu local de guarda para outrem, fora do âmbito do município. Obrigatoriamente deverá existir uma data de devolução, caso contrário deve-se proceder à doação do mesmo, de acordo com os preceitos legais. É obrigatório assinatura de termo de responsabilidade para conservação e devolução do bem. O empréstimo só pode ser de coisa fungível, sendo necessário a restituição de coisa do mesmo gênero e quantidade;

Evento: neste tipo de movimentação, o bem está sendo deslocado pela própria PMI, para temporariamente estar sendo utilizado em evento;

Exposição Externa: modalidade de movimentação similar a evento, no entanto, o bem estará sendo utilizado para exposição;

Reforma: Similar ao conceito de manutenção, é a movimentação que ocorre quando o bem necessita ser reformado, o que garante maior tempo de utilização deste bem.

Serviços Externos: este tipo de transferência externa pode ser utilizado quando não houver enquadramento em nenhuma outra acima descrita, no entanto, deve ser evitada, pois é um tipo genérico e não agrega valor à real necessidade de gestão do patrimônio móvel.

7.2. Regras de Transferência do Bem

- Ao se efetuar a transferência de bens entre setores, os mesmos deverão permanecer com o número de tombamento a fim de que seja preservado o seu histórico.
- O responsável pela Unidade de Patrimônio deverá consultar diariamente os bens recebidos nessa Unidade Administrativa e encaminhá-los para os locais adequados. O bem, em hipótese alguma deve permanecer na conta estoque do Sistema Eletrônico De Patrimônio, sendo necessária sua distribuição à unidade requisitante, preferencialmente dentro do mesmo mês em que foi tombado.
- A transferência entre setores, em hipótese alguma deve ser efetuada sem o consentimento do órgão receptor, sendo necessária a confirmação do recebimento através da operação de aceite realizada no próprio Sistema Eletrônico de Patrimônio, havendo a emissão do termo de transferência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

- O reaproveitamento de bens deve ser formalizado por pedido do setor que requeira o bem através de ofício, sendo concluído o reaproveitamento através da operação de transferência interna.
- Em caso de transferência interna de bens infungíveis, o setor cedente deverá emitir termo de comodato, mesmo que esta opção não esteja disponível no Sistema. O termo de comodato é utilizado para bens como veículos, o que vem garantir ao recebedor do bem, flexibilidade para tocar problemas como regularização de documentação.

7.3. Termos de Responsabilidade e de Transferência

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo chefe de patrimônio e pelo recebedor do bem na unidade requisitante ou administrativa.

Os Termos de Responsabilidade/Transferência (Anexo II e III) devem ser emitidos pelo Setor de Patrimônio ou o setor Responsável pela movimentação do bem, em três vias, e assinados pelo Chefe do Patrimônio, pelo Cedente, e pelo Recebedor, a saber:

- Primeira via – Unidade de Patrimônio
- Segunda via – Unidade Expedidora
- Terceira via – Unidade Recebedora

Os Termos de Responsabilidade/Transferência serão emitidos sempre que ocorrer:

- Tombamento de bens;
- Mudança de responsável pela guarda de bens;
- Mudança de localização de bens; e.
- Inventário anual.

Ao deixar um departamento, o chefe, gerente ou gestor deve junto ao setor de patrimônio do órgão, realizar conferência de todos os bens que estão sob sua responsabilidade e assinar o termo de transferência.

Levando-se em consideração o item anterior, ao assumir um departamento, o novo gestor deve tomar conhecimento, através do setor de patrimônio, da lista de bens que passarão a estar sob sua responsabilidade e assinar termo.

7.4. Reaproveitamento do Bem

O bem móvel, sem serventia para o órgão ou entidade que detém sua posse, pode ser reaproveitado por outro órgão da PMI, desde que este, antes de tornar-se inservível, seja classificado como ocioso ou obsoleto, e permaneça nesta condição por 15 dias, período em que as outras secretarias poderão avaliar se o bem pode ser reaproveitado e solicitar transferência permanente através de formalização devida.

A disponibilidade do bem deve ser informada aos demais órgãos usando-se a CI (comunicação interna) entre secretarias, caso os bens disponibilizados não



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

sejam reaproveitados no prazo de 15 (quinze) dias, deverão ser transferidos para o depósito, na condição de inservível.

7.5. Acompanhamento da movimentação de bens

O Sistema Eletrônico de Patrimônio permite ao responsável pelo patrimônio, acompanhar a movimentação dos bens. Sendo assim, ao transferir temporária ou permanentemente, a movimentação do bem poderá ser vista.

7.6. Recolhimento ao depósito central de bens inservíveis

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

No ato da identificação de bens inservíveis, deverá ser modificada a situação física do bem no Sistema. Os bens, na condição de inservíveis, deverão estar aptos a serem alienados, e via de regra não deverão ser reaproveitados por requisição dos órgãos no âmbito do município. Os bens deverão ser encaminhados ao depósito, juntamente com uma via impressa do termo de transferência para conferência.

Nos casos em que o bem não esteja cadastrado no sistema, deverá ser composta listagem com dados do bem, para conferência.

Em se tratando de veículos, estes deverão ser encaminhados com o Termo de Vistoria – Veículos.

O Veículo com perda total, antes de ser transferido ao depósito deve-se proceder com a baixa do veículo no DETRAN.

8. BAIXA

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

A baixa patrimonial, por ser processo de desincorporação, somente será realizada pela chefia do patrimônio em cada órgão ou entidade, após a vistoria da comissão de avaliação de bens móveis e imóveis, diante de justificativa fundamentada de acordo com o tipo de baixa a ser realizada.

O registro no Sistema Patrimonial será efetivado com base no Termo de Baixa de Bens.

8.1. Tipos de Baixa

8.1.1. Baixa por extravio, sinistro, perda, furto ou roubo;

Dada à ocorrência de extravio, sinistro, perda, furto ou roubo, o detentor do bem ou responsável deverá, imediatamente, informar à área de gestão de patrimônio da PMI e esta irá registrar Boletim de Ocorrência em instituição competente e abrir processo no Sistema de Protocolo. O processo deve ser



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

aberto com cópia para o setor de patrimônio e ser encaminhado para a secretaria responsável pelo setor.

Dado conhecimento do processo pela secretaria responsável, este deverá ser encaminhado à Controladoria Municipal onde será realizada a sindicância para apurar os fatos. E após encaminhado a Procuradoria Municipal, para analisar se a sindicância seguiu todos os trâmites legais.

O trâmite de todo o processo deverá ter duração de 30 dias, desde a data em que for aberto. O setor de patrimônio estará acompanhando todo o trâmite do processo, assim como o prazo para conclusão do mesmo para que possa, de acordo com a decisão proferida, fazer a baixa do bem.

8.1.2. Baixa por Alienação

O bem, após ter sido disponibilizado durante quinze dias para que outros órgãos possam manifestar interesse em reaproveitá-lo, caso não haja reaproveitamento, deverá ser classificado como inservível e transferido para a o depósito central de inservíveis.

A partir da transferência para o depósito central, a forma de desfazimento ou baixa do bem será através de alienação, venda por leilão ou doação.

A alienação é procedimento através do qual os órgãos ou entidades se desfazem de seus bens patrimoniais, previsto no artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal de 1988 e artigos 76 e 77, Lei 14.133.

Consiste na operação de transferência do direito de propriedade do bem, mediante venda ou doação.

Leilão - Venda

A modalidade de alienação através de venda de bens é o leilão, medida imposta pela Lei nº 14.133/2021, artigo 76; em que os bens são leiloados por profissionais cadastrados na junta comercial, os quais assumem toda a responsabilidade de destinação do bem após a venda.

Sempre que houver leilão, o setor de almoxarifado e patrimônio Municipal comunicará aos órgãos e Secretarias Municipais para que disponham dos bens que não foram reaproveitados pelos demais órgãos e estão classificados como inservíveis.

O setor de almoxarifado e patrimônio Municipal, por meio de ofício e outros meios de comunicação oficiais, indicará prazo para que seja feito o recolhimento dos bens inservíveis ao depósito central. Após encerramento do prazo de envio de bens para leilão o Sistema Eletrônico de Patrimônio ficará bloqueado para envio de bens, até que todo o procedimento do leilão seja finalizado.

O sistema Eletrônico de Patrimônio bloqueia e habilita o recebimento de bens para leilão na data estipulada.

Os bens móveis que não forem alienados em leilão retornarão ao acervo patrimonial do depósito central e ficarão em status inservível até que ocorra novo leilão.

Doação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Modalidade de alienação, através da qual os órgãos públicos se desfazem de seus bens patrimoniais, em favor de instituições filantrópicas, sem fins lucrativos ou de outros órgãos públicos.

Quando tratar-se de doação de veículo, o órgão ou entidade recebedora deverá fazer a transferência de propriedade do mesmo em até 30 (trinta) dias, como estabelece o inciso I, do artigo 123, da Lei Federal 9.503 de 23 de setembro de 1997 (Código Nacional de Trânsito).

Convém ressaltar que são proibidas as doações em ano eleitoral, conforme parágrafo 10, do artigo 73, da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997.

O documento que caracteriza a doação é o Termo de Doação de bens Móveis, o qual deverá ser emitido em duas vias ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão/entidade recebedora do bem e outra com a unidade de patrimônio do órgão doador.

O Termo de Doação deve ser emitido pela entidade doadora e deve apresentar todos os elementos identificadores do bem, tais como descrição detalhada, valor de aquisição, data de aquisição ou de entrega do bem.

O patrimônio a ser doado deverá ser requerido através de abertura de processo em guichês de atendimento da PMI, ao qual será anexada toda documentação necessária à aquisição do bem:

- * Estatuto da Entidade requerente;
- * CNPJ da Entidade requerente;
- * Ata de Nomeação do Presidente ou Titular da Entidade Requerente;
- * Certificado de Entidades de Fins Filantrópicos, expedido pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- * Publicação da Lei que torna a Instituição de Utilidade Pública;
- * Nº de tombamento e especificação do bem a ser doado.

O processo poderá ter início no órgão de onde o bem será desincorporado para doação, no entanto, a baixa e finalização do processo somente ocorrerá após o deferimento do mesmo.

Para que haja a baixa do bem através de doação, este terá sua situação física alterada para Inservível e deverá ser transferido para depósito central e no Sistema Eletrônico de Patrimônio.

8.1.1 Baixa por cadastramento indevido

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

8.1.2 Baixa por mudança de permanente para consumo

Devido à forma de utilização, alguns bens podem mudar de permanente para consumo. As características do bem, levando-se em consideração também as formas de utilização, serão determinantes para estabelecer em que tipo de classificação se enquadra, como de consumo ou permanente. Esta



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

classificação pode ser feita de acordo com a portaria STN nº 448/02 e a lei 4320/64.

8.1.3 Baixa por inutilização de bens que não devem ser alienados

Esta modalidade de baixa consiste na destruição parcial ou total do bem que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou operacional ou inconveniências de qualquer natureza.

Na avaliação dos bens a serem inutilizados deve-se levar em consideração as seguintes características:

- a)** Contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- b)** Infestação por insetos nocivos, com risco para outros materiais;
- c)** Natureza tóxica ou venenosa;
- d)** Contaminação por radioatividade.
- e)** Perigo irremovível de utilização fraudulenta por terceiros.

Estes materiais devem ser inutilizados desde que:

- a)** Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação ou de reaproveitamento do bem, a autoridade competente determinará seu descarte. Em caso de destruição parcial, a inutilização do bem somente ocorrerá após a retirada das partes aproveitáveis, porventura existentes, que poderão ser incorporadas ao patrimônio através da modalidade adição a bem principal;
- b)** A inutilização, sempre que necessária, será feita mediante audiência de setores especializados e obedecida a legislação específica, de forma a ter sua eficácia assegurada;
- c)** A inutilização de material será documentada mediante termo de baixa, os quais integrarão o respectivo processo de baixa;
- d)** Os processos de inutilização de bens serão formalizados e instruídos pela Comissão de Avaliação, contendo justificativa circunstanciada e detalhada quanto à medida proposta, após receber autorização competente por meio do processo de desfazimento;
- e)** Concluído o processo de baixa de bens inutilizáveis, o setor Patrimonial adotará os seguintes procedimentos:
 - 1. Emissão do Termo de Baixa de bens;
 - 2. Assinatura dos documentos;
 - 3. Numeração de páginas;
 - 4. Retirada de cópias para arquivo próprio e juntada ao processo;
 - 5. Baixa do bem inutilizado junto ao Sistema Eletrônico de Patrimônio, na modalidade bens inutilizáveis”.

O recolhimento de material radioativo é de competência da Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN).



9. INVENTARIO:

9.1. Conceito de Inventário

É o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada setor, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo. Tem também a função de analisar o desempenho das atividades do setor de patrimônio através dos resultados obtidos no levantamento físico.

O inventário poderá ser realizado a qualquer tempo, a depender das necessidades de controle ou de atendimento de legalidade por parte da unidade patrimonial. Neste sentido, descrevemos abaixo as ocasiões em que poderá ser realizado o inventário:

Anual: destinado a comprovar, a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências);

Inicial: realizado quando da criação de um setor, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de setor;

De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação de setor;

Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente do setor.

9.2. Orientações à realização do inventário

9.2.1. Comissão de Inventário

A comissão inventariante é a comissão que deve executar o inventário físico dos bens permanentes. Ela deve ser formada por, no mínimo, nove servidores do quadro efetivo.

9.2.2. Compete à Comissão de Inventário:

Compete à Comissão Permanente de Bens Móveis, Imóveis, Tangíveis e Intangíveis da Prefeitura de Ibatiba:

I - o levantamento físico de todos os bens, equipamentos e materiais permanentes das secretarias municipais;

II - o levantamento da situação de todos os bens, equipamentos materiais permanentes das secretarias municipais.

À Comissão caberá, ainda, avaliar os itens do patrimônio, realizando, inclusive, verificação quanto ao estado de conservação dos mesmos. As diferenças



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

porventura apuradas deverão ser objeto de medidas administrativas a serem adotadas para sua regularização, bem como de notas explicativas a serem formalizadas por meio de processo administrativo.

A seguir são descritas as responsabilidades ou atribuições da Comissão Permanente de Bens Móveis, Imóveis, Tangíveis e Intangíveis da Prefeitura de Ibatiba:

Compete ao Presidente da Comissão:

- I** - promover as reuniões necessárias para orientação aos respectivos membros quanto aos procedimentos para realização do Inventário;
- II** - promover as medidas necessárias ao perfeito funcionamento da Comissão de Inventário;
- III** - receber e avaliar os relatórios elaborados pelas equipes de inventário;
- IV** - indicar ajustes e correções a serem realizados, bem como orientar quanto à abertura de processos de sindicância;
- V** - realizar a consolidação dos dados e elaborar relatório final do Inventário Geral;
- VI** - enviar a frequência dos componentes da Comissão, bem como solicitar a substituição de componentes, quando necessário;
- VII** - disponibilizar os relatórios para verificação dos órgãos de controle interno e externo;
- VIII** - elaborar em conjunto com os Coordenadores os formulários necessários e outros documentos para realização do Inventário.

Compete aos Membros:

- I** - realizar o Inventário;
- II** - assinar os relatórios de inventário e inconsistências em conjunto com o Coordenador;
- III** - manter os coordenadores informados sobre qualquer dificuldade encontrada na realização do inventário;
- IV** - incluir informações no banco de dados;
- V** - avaliar o estado de conservação dos bens.

9.2.2. Compete ao setor responsável pelo controle patrimonial:

- Providenciar a atualização dos dados no Sistema e emissão dos “Termos de responsabilidades”;
- Emitir relatório relacionando todos os bens não localizados, inclusive os furtados, para as providências de abertura de processos administrativos ou sindicâncias;
- Encaminhar os bens obsoletos ou inservíveis para o depósito da Secretaria de Administração do Município;
- Manter atualizadas as informações de forma que em 31 de Dezembro esteja concluído o Inventário do Município;
- Deverá ser informado oficialmente, via sistema de Protocolo Único, a conclusão do Inventário Geral à Secretaria de Administração Municipal. Após a conclusão do inventário de todos os órgãos/entidades, a Secretaria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

de Administração do Município comunicará à Secretaria de Fazenda do Município a disponibilidade do relatório da carga patrimonial para envio ao Tribunal de Contas.

Durante a realização do inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física dos bens localizados nas unidades administrativas, exceto mediante autorização da unidade de patrimônio do órgão.

9.2.4. Rotina de elaboração de inventário:

Seq.	Responsável	Atividade	Prazo
1	Gabinete do Prefeito	Nomeação e publicação da Comissão de Inventário, através de portaria	-
2	Gestor de patrimônio	Impressão da lista de bens que constam no sistema Eletrônico de patrimônio, para conferência, por unidade administrativa	-
3	Comissão de inventário	Conciliação das informações do sistema com a Realidade física do bem;	30 dias
3.1	Comissão de inventário	Atualização do status do bem como: Disponível, Utilizado, Indisponível, Extraviado;	-
3.2	Comissão de Inventário	Atualização da situação física do bem como: inservível, precário, ruim, antieconômico, irrecuperável. Recuperável, bom, regular, ótimo, servível, novo ou Danificado;	-
3.3	Gestor do patrimônio	Atualização da localização, da situação física e do status do bem no sistema eletrônico de patrimônio.	-
4	Gestor do Patrimônio	Encaminhar informe, através de comunicação interna (CI) ou memorando, para os setores ou departamentos que tiveram bens não localizados pela comissão de inventário	02 dias (prazo de retorno)
5	Gestor do Patrimônio	Atualizar sistema com as informações sobre os bens que foram localizados ou repostos	05 dias
6	Gestor do Patrimônio	Conclusão do Inventário com geração e envio para a Secretaria de Administração, dos seguintes documentos: Termo de conclusão de inventário, Relatório analítico de inventário e Relatório resumindo de inventário.	Total: 40 dias



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

7	Gestor do patrimônio	Abrir o processo administrativo para apuração e responsabilização acerca dos bens não localizados e encaminhar para Controladoria Municipal, do órgão, com cópia para secretária de Administração	Até 03 dias da Conclusão do inventário
8	Controladoria	Conclusão do processo de apuração e indicação de responsabilização ou não, acerca de bens não localizados em inventário	30 dias Após Abertura do Processo

10. GLOSSÁRIO:

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

Bens fungíveis: Fungibilidade é o atributo pertencente aos bens que podem ser substituídos por outros da mesma espécie, qualidade ou quantidade.

Bens infungíveis: Por oposição, infungibilidade é o princípio que define os bens que não podem ser substituídos por outros da mesma espécie, quantidade e qualidade. Logo, todo bem móvel único é infungível, assim como todo bem imóvel. São infungíveis as obras de arte, bens produzidos em série que foram personalizados, objetos raros dos quais restam um único exemplar, etc.

11. REFERÊNCIAS BIBLIOGRAFICAS:

ACRE, Manual de Administração de Bens Móveis.

ANAC, Instrução Normativa nº 55 de 25 de Outubro de 2011. BRASIL, Instrução Normativa nº 205 de 08 de Abril de 1988.

BRASIL, Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil.

BRASIL, Lei 4320 de 17 de Março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e Distrito Federal, Brasília 1964.

BRASIL, Lei nº [14.133, de 1º de abril de 2021](#)

BRASIL, Portaria nº 448, de 13 de Setembro de 2002, Secretaria do Tesouro Nacional. DIAS, Alexandre Furtado da Silva, Gestão Patrimonial na Administração Pública Estadual. Santa Catarina, 2006.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. GLOSSÁRIO.

<<https://www.cnmp.mp.br/portal/glossario/7832-patrimonio-publico#:~:text=Conjunto%20de%20bens%20que%20pertencem,utilidades%20indispens%C3%A1veis%20%C3%A0s%20necessidades%20coletivas.>>

Acesso em: 26 de maio de 2025.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA,
Lei nº 6.794 de 27 de Dezembro de 1990.

FORTALEZA, Lei orgânica do Município de Fortaleza.

PARÁ, Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado.
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, Manual de patrimônio,

Belo Horizonte, 2008.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Manual de Administração Patrimonial, 2004.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA, Manual de Procedimentos de
Patrimônio.

12. ANEXOS:

Ofício retirada de bens inservíveis – pág. 25

Termo de cessão (transferência) – pág. 26

Termo de guarda e responsabilidade – pág. 27

Ibatiba/ES, 03 de junho de 2025.

LUIS CARLOS PANCOTI
Prefeito Municipal

MARCELO LEITE DA SILVA
Controlador Geral do Município

JOYCE FIGUEREDO DE OLIVEIRA
Chefe do Departamento de Patrimônio, Protocolo e Arquivo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Ofício nº: XXX/2025

Setor de Origem: [Nome da Unidade ou Secretaria]

Destino: Secretaria de Administração – Chefe de Almoxarifado e Patrimônio

Assunto: Solicitação de Providências – Baixa e Remoção de Bens Inservíveis

Data: [Dia/Mês/Ano]

Ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio,

Por meio deste, solicitamos a adoção das devidas providências quanto à baixa patrimonial e remoção de bens móveis inservíveis localizados na [nome da unidade], situada à [endereço completo], neste Município.

A solicitação refere-se à necessidade de descarte correto de materiais considerados inservíveis (ex: entulhos provenientes de obra, equipamentos danificados ou obsoletos), os quais, além de ocuparem espaço físico desnecessário, oferecem riscos à saúde e à segurança, como surgimento de animais peçonhentos e proliferação de vetores de doenças. (descrever o motivo para retirada do bem)

Anexar a este ofício fotos situacionais que demonstram as condições dos materiais e o local de armazenamento, a fim de subsidiar a avaliação e providências cabíveis por parte deste setor.

Dessa forma, solicitamos a vistoria, baixa no sistema patrimonial e posterior retirada dos bens, conforme normativas vigentes. Certos de contarmos com a habitual atenção e colaboração, aguardamos manifestação formal quanto ao deferimento da presente solicitação.

Atenciosamente,

[ASSINATURA]

[Nome do Responsável]

[Cargo / Função]

[Unidade ou Secretaria Solicitante]



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

ANEXO II

TERMO DE CESSÃO DE USO DE BEM PATRIMONIAL

Pelo presente Termo de Cessão de Uso, de um lado, a [Nome da Secretaria Cedente], deste Município, doravante denominada CEDENTE, e de outro lado a [Nome da Secretaria Cessionária], também deste Município, doravante denominada CESSIONÁRIA, têm entre si, justas e acordadas, as cláusulas e condições abaixo:

Cláusula 1ª – Do Objeto da Cessão

A CEDENTE cede à CESSIONÁRIA, para uso exclusivo em serviço público, o bem descrito a seguir:

Descrição do Bem: [Ex.: Impressora multifuncional, marca HP, modelo LaserJet Pro M404dn]

Número de Patrimônio: [Ex.: 123456]

Situação Patrimonial: [Ex.: Bem alugado pela empresa TOP CENTER TECNOLOGIA LTDA – Contrato nº 144/2024 – Vigente até 01/10/2025]

Localização Atual: [Ex.: Secretaria de Administração – Nome do setor]

Cláusula 2ª – Da Responsabilidade de Uso

A partir da assinatura deste termo, a CESSIONÁRIA se responsabiliza integralmente pelo uso, guarda, zelo e conservação do bem ora cedido, comprometendo-se a utilizá-lo exclusivamente para fins institucionais.

Cláusula 3ª – Da Manutenção e Danos

Todas as despesas decorrentes da conservação, manutenção e eventual reparo do bem correrão por conta da CESSIONÁRIA durante o período de cessão. Qualquer ocorrência que comprometa o estado do bem deverá ser comunicada imediatamente à CEDENTE.

Cláusula 4ª – Da Devolução do Bem

O bem cedido deverá ser devolvido à CEDENTE nas mesmas condições em que foi recebido, ressalvadas as deteriorações naturais decorrentes do uso regular.

Cláusula 5ª – Das Disposições Finais

Este Termo é firmado em 2 (duas) vias de igual teor e forma, destinando-se uma via a cada uma das partes, que declaram estar de pleno acordo com todas as cláusulas aqui dispostas.

Ibatiba/ES, [Data completa da assinatura].

CEDENTE – [Nome da Secretaria Cedente]

[Nome completo do responsável], [Identificação: Portaria/Decreto nº
XXXX/ANO]

CESSIONÁRIO – [Nome da Secretaria Cessionária]



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

[Nome completo do responsável], [Identificação: Portaria/Decreto nº
XXXX/ANO]

ANEXO III

TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE

Pelo presente Termo, as partes abaixo identificadas:

[Nome do setor Cedente], doravante designada "Instituição", representada neste ato por [Nome do Representante Legal], [cargo];

[Nome da Entidade ou Setor Responsável], doravante designado(a) "Responsável", representada neste ato por [Nome do Representante Legal], [cargo];

RESOLVEM firmar o presente Termo de Guarda e Responsabilidade, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA 1 – DO OBJETO

O presente Termo tem como objeto a entrega do(s) seguinte(s) bem(ns) patrimonial(is) para guarda e uso do(a) Responsável:

Descrição dos Itens: [Ex.: Duas (2) cadeiras de alimentação infantis]

Número(s) de Patrimônio: [Ex.: 001234 e 001235]

O Responsável assume total responsabilidade pela integridade e conservação dos referidos itens durante o período de guarda.

CLÁUSULA 2 – DO PRAZO DE GUARDA

Os itens descritos serão entregues ao Responsável a partir da data de assinatura deste Termo, com guarda válida enquanto durar a necessidade de uso, ou até que a Instituição solicite sua devolução.

CLÁUSULA 3 – DAS RESPONSABILIDADES DO RESPONSÁVEL

O Responsável compromete-se a:

Zelar pelos itens entregues, evitando danos, extravios ou perdas;

Manter os bens em boas condições de uso, realizando a conservação necessária;

Devolver os itens nas mesmas condições em que os recebeu, salvo desgaste natural decorrente do uso adequado;

Informar imediatamente à Instituição qualquer ocorrência de dano, avaria ou extravio.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

CLÁUSULA 4 – DA RESPONSABILIDADE POR DANOS OU PERDAS

O Responsável responderá por quaisquer danos, perdas ou avarias que venham a ocorrer com os itens durante o período de guarda. Eventuais custos de reparo, substituição ou ressarcimento correrão por sua conta.

CLÁUSULA 5 – DA DEVOLUÇÃO

Os bens deverão ser devolvidos à Instituição na data acordada ou quando solicitados. A não devolução poderá acarretar sanções administrativas e cobrança pelo valor de reposição dos bens.

CLÁUSULA 6 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Termo é celebrado em 2 (duas) vias de igual teor e forma, destinando-se uma via para cada parte.

O descumprimento das obrigações aqui previstas poderá ensejar medidas legais cabíveis para ressarcimento ou recuperação do bem.

Ibatiba/ES, [data completa].

[Nome da Instituição Cedente]
[Nome do Representante Legal] – [Cargo]

[Nome da Entidade ou Setor Responsável]
[Nome do Representante Legal] – [Cargo]