



# Diário Oficial do Município de Macuco

Fonte: [prefeituramacuco.rj.gov.br](http://prefeituramacuco.rj.gov.br)

Ano I - Número 004 - Macuco, 19 de Março de 2021

Editora Chefe: Paula Gomes Ribeiro Dias



## ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE MACUCO  
SECRETARIA DE GABINETE E COMUNICAÇÃO

Rua Dr. Mário Freire Martins nº 100 - Centro - Macuco-RJ - CEP:28545-000  
- (0xx22) 2554-9100

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2021

**“DISPÕE SOBRE AS NORMAS PARA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MACUCO/RJ”.**

**O SECRETÁRIO DE GABINETE E COMUNICAÇÃO**, no uso das atribuições conferidas, considerando a Lei nº 933/2020 de 10 de dezembro de 2020,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Dispor sobre as normas técnicas para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Macuco/RJ – PUBLICAÇÕES APEDIDO, na forma dos artigos abaixo.

**Art. 2º** - Será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Macuco, Estado do Rio de Janeiro: Atos Administrativos Municipais, Leis, Decretos, Portarias, Resoluções e demais Atos Normativos, bem como projetos, programas, obras, serviços, licitações, campanhas e demais atos pertinentes de interesse público.

**Parágrafo Único** - A veiculação do Diário Oficial Eletrônico será semanal, impreterivelmente às sextas-feiras até às 18 horas, no site [www.prefeituramacuco.rj.gov.br](http://www.prefeituramacuco.rj.gov.br), podendo ocorrer em período inferior a uma semana, de modo a atender as necessidades excepcionais, urgentes e demais demandas do cotidiano no âmbito da Administração Pública Municipal.

#### DA TRANSCRIÇÃO DE MATÉRIAS

**Art. 3º** - É de responsabilidade da Secretaria emitente a transcrição de matéria para meio eletrônico dentro dos padrões aceitos pela Imprensa Oficial do Município de Macuco/RJ, quando necessário.

#### DA VEDAÇÃO

**Art. 4º** - Serão vedadas as seguintes publicações no Diário Oficial Eletrônico do município de Macuco:

I - matérias de interesse particular, não amparadas por legislação específica;  
II - textos com abreviações de títulos e palavras, exceto datas;  
III - abreviações que venham a descaracterizar o texto, exceto as abreviações reconhecidamente utilizadas no país. Exemplo: S/A, Susep, IR, BB, ANS, Bacen, CVM, etc;

**Art. 5º** - O pedido de cancelamento de matéria deve ser encaminhado pela Secretaria de origem à Imprensa do Diário Oficial Eletrônico, através do e-mail [diariooficialmacuco@prefeituramacuco.rj.gov.br](mailto:diariooficialmacuco@prefeituramacuco.rj.gov.br);

**Art. 6º** - Somente serão acolhidos os pedidos de cancelamento formulados até às 16 horas do dia anterior à data prevista para publicação;

**Art. 7º** - A Imprensa Oficial do Município de Macuco/RJ, não possui autonomia para cancelar, anular, ou tornar sem efeito quaisquer matérias publicadas indevidamente, prerrogativa que, por medida de segurança, é reservada exclusivamente a Secretaria emitente, exceto em caso de determinação superior.

#### RETIFICAÇÃO

**Art. 8º**. Na retificação de matéria serão publicados apenas os tópicos alterados, emendados ou omitidos, com menção aos elementos essenciais à sua identificação, não sendo necessário o uso de signatário.

§ 1º Em casos de retificação ocasionada por falha da Imprensa Oficial do Município de Macuco/RJ, caberá à mesma a responsabilidade de efetivar a retificação do ato, que deverá conter nota explicativa de rodapé.

**Art. 9º** - O ato somente poderá ser objeto de republicação quando a incorreção comprometer sua essência ou, por sua importância e complexidade, deva ser reinserido na íntegra.

#### DO RECEBIMENTO DAS MATÉRIAS TRANSMISSÃO ELETRÔNICA

**Art. 10** - As matérias para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Macuco/RJ serão recebidas exclusivamente por meio eletrônico, as quais deverão ser enviadas pelas Secretarias, impreterivelmente, até às 16h de cada Quinta-Feira semanal, para o e-mail: [diariooficialmacuco@prefeituramacuco.rj.gov.br](mailto:diariooficialmacuco@prefeituramacuco.rj.gov.br)

#### DO SISTEMA DE ENVIO DE DOCUMENTOS OFICIAIS DA FINALIDADE

**Art. 11** - O sistema de envio de documentos oficiais tem por finalidade a transmissão dos atos oficiais por intermédio de rotinas automatizadas de geração de ofício eletrônico, compactação de dados, recebimento e transferência de matérias para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Macuco/RJ.

#### DOS PADRÕES TÉCNICOS PARA PUBLICAÇÃO DA CONFIGURAÇÃO DO ARQUIVO ELETRÔNICO

**Art. 12** - As matérias enviadas para publicação no Diário Oficial Eletrônico, em todas as suas partes, deverão ser geradas, em editor de texto que gere arquivos no padrão .DOC (Word).

#### DO PREPARO

**Art. 13** - Os arquivos encaminhados para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Macuco/RJ deverão conter, no máximo, 50(cinquenta) megabytes.

#### DA FORMATAÇÃO DOS TEXTOS

**Art. 14** - O Diário Oficial Eletrônico do Município de Macuco/RJ obedecerão aos seguintes princípios de formatação:

#### DO FORMATO:

- A4
- Fonte Arial
- Corpo 08
- Espaçamento entre linhas: simples.
- Cabeçalho:
  - Fonte Arial negrito
  - Corpo 10
  - Caixa Alta
  - Brasão alinhado ao cabeçalho

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 15** - A Imprensa Oficial do Município de Macuco/RJ, possui autonomia técnica para edição, impressão, distribuição e disponibilização eletrônica do Diário Oficial Eletrônico, obedecido o princípio da fidelidade ao original.

**Art. 16** - A Imprensa Oficial do Município de Macuco/RJ, quando necessário, poderá promover ajustes na formatação de textos, tabelas e imagens recebidas, de forma a melhor adequar à diagramação de página, obedecendo ao mínimo de centimetragem efetivamente encaminhada para publicação.

**Art. 17**- Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Macuco, 01 de Março de 2021.

**SEBASTIÃO WILSON CARDOSO**  
Secretário de Gabinete e Comunicação



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MACUCO**  
PODER LEGISLATIVO

**RESOLUÇÃO Nº190/2021**

**“DEFINE MEDIDAS TEMPORARIAS QUANTO AS SESSÕES LEGISLATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACUCO, COMO FORMA DE PREVENÇÃO E COMBATE À PROPAGAÇÃO DECORRENTE DA PANDEMIA CAUSADA PELO NOVO CORONAVIRUS - COVID-19”.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE MACUCO APROVA E O SEU PRESIDENTE PROMULGA A SEGUINTE:**

**RESOLUÇÃO:**

**Considerando** o elevado nível de disseminação decorrente da pandemia provocada pelo COVID-19 - CORONAVIRUS, tratando-se de um problema de saúde mundial que envolve a conscientização e responsabilidade de todos, sendo necessário priorizar a saúde, segurança e bem-estar da sociedade, com a deflagração de medidas de precaução;

**Considerando** que a saúde é direito social de todos e dever do Estado, garantindo mediante políticas sociais e econômicas a redução do risco de doenças e de outros agravos, bem como ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, na forma do artigo 196 da Constituição Federal;

**Considerando** as diretrizes de atendimento integral, universal e igualitário no SUS, compreendendo as ações de proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

**Considerando** que nada data de 11/03/2020 a OMS - Organização Mundial da Saúde classificou o novo CORONAVIRUS como um caso de pandemia;

**Considerando** o disposto nos Decretos do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Macuco, prevendo medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus, reconhecendo a situação de emergência na saúde pública, adotando medidas de enfrentamento da propagação decorrente do novo CORONAVIRUS (COVID-19);

**Considerando** que a observância e a aplicação dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública são deveres de todo gestor público, devendo se primar pelo racionamento responsável nas despesas e qualidade na prestação dos serviços públicos, sem prejuízo do regular funcionamento do Ente público; e

**Considerando** o disposto no artigo 99 do Regimento Interno do Poder Legislativo do Município de Macuco;

AMESA DIRETORADO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE MACUCO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, apresenta para deliberação a seguinte

**RESOLUÇÃO:**

**Art. 1º** - Com o objetivo de zelar pela segurança, saúde e bem-estar social de todos, durante o período de vigência desta Resolução, como medida de prevenção e precaução, fica suspenso por prazo indeterminado a realização de sessões ordinárias legislativas, as reuniões da Comissões Temáticas e atos congêneres, ressalvado os casos excepcionais relevantes de emergência e de urgência necessários para atender ao interesse público, através de sessão extraordinárias mediante convocação prévia, podendo a sessão designada se dar de forma virtual através de dispositivos para videoconferência.

**Art. 2º** - Em caso de realização de sessões legislativas durante o período de vigência desta Resolução, ainda que presenciais, as mesmas temporariamente ocorrerão às segundas-feiras da semana, salvo as sessões extraordinárias, podendo se dar a qualquer dia e horário de expediente legislativo da semana.

**Art. 3º** - Os casos de omissão serão dirimidos pela Presidência e/ou mesa Diretora, podendo ser adotados outros atos normativos e medidas administrativas necessárias pertinentes.

**Art. 4º** - Esta Resolução, de cunho temporário e prazo indeterminado, entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Plenário Luiz Paulo Vogas da Silva, 15 de março de 2021.

**JÚLIO CARLOS SILVA BADINI**  
Presidente



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

CONTRATO Nº. 72/2020  
PREGÃO: 42/2020  
CONTRATANTE: Fundo Municipal de Saúde de Macuco  
CONTRATADA: ANDERSON DOMINGOS OLIVEIRA MEI  
OBJETO: Realização do 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 72/20, que tem por objetivo a prestação de serviço de oficinas de dança, artesanato, horta, jardinagem.  
VIGÊNCIA: 04/02/2021 A 04/02/2022  
PROCESSO: 53/20  
ASSINATURA: 04/02/2021

José Luiz Pereira de Souza Junior  
Gestor do Fundo Municipal de Saúde



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

CONTRATO Nº. 73/2020  
PREGÃO: 42/2020  
CONTRATANTE: Fundo Municipal de Saúde de Macuco  
CONTRATADA: PAULO ROGÉRIO PINHEIRO BADINI - MEI  
OBJETO: Realização do 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 73/20, que tem por objetivo a prestação de serviço de oficinas de dança, artesanato, horta, jardinagem.  
VIGÊNCIA: 04/02/2021 A 04/02/2022  
PROCESSO: 53/20  
ASSINATURA: 04/02/2021

José Luiz Pereira de Souza Junior  
Gestor do Fundo Municipal de Saúde



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO Nº. 08/2021  
PREGÃO: 18/2021  
CONTRATANTE: Fundo Municipal de Saúde de Macuco  
CONTRATADA: GETFARMA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI  
OBJETO: Aquisição de insumos (medicamentos) para o Centro de Triagem Covid - 19  
VALOR: 93.240,00  
VIGÊNCIA: 03/03/2021 A 03/09/2021  
PROCESSO: 18/2021  
ASSINATURA: 03/03/2021

José Luiz Pereira de Souza Junior  
Gestor do Fundo Municipal de Saúde



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO Nº. 09/2021  
PREGÃO: 18/2021  
CONTRATANTE: Fundo Municipal de Saúde de Macuco  
CONTRATADA: DROGARIAS SERRRANA 2 DE MACUCO LTDA  
OBJETO: Aquisição de insumos (medicamentos) para o Centro de Triagem Covid - 19  
VALOR: 89.550,00  
VIGÊNCIA: 03/03/2021 A 03/09/2021  
PROCESSO: 18/2021  
ASSINATURA: 03/03/2021

José Luiz Pereira de Souza Junior  
Gestor do Fundo Municipal de Saúde



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO**  
SECRETARIA GERAL DE CONTROLE INTERNO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SGC I Nº 001/2021.**

**Ementa: Institui o Manual Técnico de Gestão de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Macuco.**

A **Secretaria Municipal de Controle Interno**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela o artigo 77, da Lei Orgânica do Município, na forma prevista no artigo 31 da Constituição Federal e Lei Municipal de nº 628/2013, de 09/01/2013.

**CONSIDERANDO**, que o Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de Direito Financeiro contidas na Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar Federal nº 101/00, no artigo 54, inciso I e II, da Lei Orgânica do TCE/RJ c/c o § 2º, do artigo 65 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

**CONSIDERANDO** que em suas ações o Controle Interno utiliza-se de técnicas de trabalho, para consecução de suas finalidades, como a auditoria.

**CONSIDERANDO** que a auditoria visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais.

**CONSIDERANDO** que as atividades de competência do Controle Interno tem como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nas diversas áreas da administração, cujos resultados serão consignados em relatórios contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Instituir o Manual de Gestão Patrimonial da Prefeitura Municipal de Macuco na forma e condições seguintes.

**Apresentação**

1. Conceito de Patrimônio aplicado à Administração Pública
2. Bens públicos
3. Gestão patrimonial e a Lei de Responsabilidade Fiscal
4. Responsabilidades das Escolas Públicas
5. Responsabilidades pela gestão dos bens públicos
6. Gestão de Patrimônio
7. Depreciação de bens patrimoniais
8. Reavaliação dos bens públicos
9. Inventário na Administração Pública
10. Processo de Sindicância

**INTRODUÇÃO:**

Este instrumento tem por escopo estabelecer procedimentos padronizados e fortalecer os controles internos, os quais possibilitam alcançar a eficiência desejada no desenvolvimento dos serviços prestados, mediante orientação, informações técnicas que possam enriquecer e atualizar a gestão com as desejáveis condições de operacionalidade. Todavia, por se tratar de um instrumento dinâmico, será necessária sua constante atualização, de forma a compatibilizá-los às inovações da Administração Pública.

**A QUEM É DESTINADO?**

Este Manual é destinado aos diretores/ gerentes/ coordenadores/ chefias de unidade de almoxarifado e patrimônio, bem como a todos os servidores públicos municipais, além daqueles que exercem cargos e/ou funções de confiança nas diversas esferas da Administração Municipal que tem por obrigação e compromisso o zelo com os bens públicos e a conscientização dos usuários sobre a importância da preservação dos bens públicos.

Para tanto, foram utilizadas como fontes de pesquisa a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações e regulamentações, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei Federal nº 8.883, de 8 de junho de 1994, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, dentre outras fontes de pesquisa bibliográfica sobre o tema.

**1. CONCEITO DE PATRIMÔNIO APLICADO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:**

O patrimônio é o objeto administrado que serve para propiciar às entidades a obtenção de seus fins. Para que um patrimônio seja considerado como tal, este deve atender a dois requisitos:

1. O elemento ser componente de um conjunto que possua conteúdo econômico avaliável em moeda; e
2. Exista interdependência dos elementos componentes do patrimônio e vinculação do conjunto a uma entidade que vise alcançar determinados fins.

Do ponto de vista econômico, o patrimônio é considerado uma riqueza ou

um bem suscetível de cumprir uma necessidade coletiva, sendo este observado sob o aspecto qualitativo<sup>1</sup>, enquanto que sob o enfoque contábil observa-se o aspecto quantitativo<sup>2</sup> (Ativo = Passivo + Situação Líquida). Exceção a alguns casos, quando se utiliza o termo "substância patrimonial"<sup>3</sup> é que a contabilidade visualiza o patrimônio de forma qualitativa.

A Administração Pública corresponde a todo o aparelhamento de que dispõe o Estado para a consecução das políticas traçadas pelo Governo, visando satisfazer as necessidades da coletividade.

Dentro deste contexto, o patrimônio se integra ao conceito de aparelhamento estatal e, em decorrência dos fatos administrativos oriundos ou não da execução orçamentária, sofre variações tanto sob o aspecto quantitativo como qualitativo.

O sistema de administração financeira, orçamentária, patrimonial e contábil utilizado pela União, pela maioria dos Estados e Municípios, já demonstram a sua preocupação com o patrimônio, exigindo dos órgãos um detalhamento maior do seu patrimônio.

1. Sob o aspecto qualitativo, o patrimônio corresponde a uma coordenação de bens, créditos, débitos e dotações ou provisões que se encontram à disposição de uma entidade em dado momento e que concorrem para a realização de seus fins.
2. O Patrimônio visto sob o aspecto quantitativo, se traduz num conjunto de valores coexistentes em uma entidade em dado momento. São os valores atribuídos aos bens, créditos e débitos.
3. Substância Patrimonial é aquilo de que se constitui em uma riqueza, como meio para suprir as necessidades públicas. Conteúdo essencial que constitui a riqueza patrimonial. Parte do patrimônio que evidencia os bens e os créditos dos quais é formado. Parte que indica o investimento. (Dicionário de Contabilidade, A. Lopes de Sá Ana M. Lopes de Sá, 9 ed., São Paulo: Atlas, 1994, p. 448).

**2- BENS PÚBLICOS:**

Os bens públicos formam a substância patrimonial do Estado – correspondendo às aplicações de recursos – e devem ser entendidos como o conjunto de coisas corpóreas ou incorpóreas, móveis e imóveis, créditos, direitos e ações, sobre as quais o ente estatal exerce o direito de soberania em favor da coletividade ou o direito de propriedade privada, quer eles pertençam às entidades estatais, autárquicas e paraestatais. Podem ser classificados quanto à sua destinação, disponibilidade, titularidade, critério contábil e natureza.

**2.1- DESTINAÇÃO:**

**2.1.1- BENS DE USO COMUM:** São bens de domínio público, destinados ao uso de toda a população. Exemplos: mar, rio, rua, praças, estradas, parques.

**2.1.2- BENS DE USO ESPECIAL:** São aqueles destinados a uma finalidade específica, isto é, ao uso da administração e ao serviço público. Exemplos: prédio, terreno, veículo, móveis, cemitério, biblioteca, escola.

**2.1.3- BENS PÚBLICOS DOMINICAIS:** Representam o patrimônio disponível do Estado, pois não estão destinados e em razão disso o Estado figura como proprietário desses bens, podendo ser aplicados para obtenção de renda. Exemplos: terras devolutas, bens móveis inservíveis.

**2.2- DISPONIBILIDADE:**

**2.2.1- BENS INDISPONÍVEIS:** São os que dada a sua natureza não patrimonial não podem ser alienados ou onerados pela entidade a que pertencem. São exemplos os bens de uso especial e os bens de uso comum susceptíveis de avaliação patrimonial, sejam móveis ou imóveis.

**2.2.2- BENS PATRIMONIAIS INDISPONÍVEIS:** São os que possuem caráter patrimonial, ou seja, podem ser avaliados pecuniariamente, mas são indisponíveis, pois constituem o aparelhamento do Estado, como bens de uso especial.

**2.2.3- BENS PATRIMONIAIS DISPONÍVEIS:** São os que possuem caráter patrimonial e podem ser alienados, desde que sejam obedecidas as condições legais, como os bens dominicais em geral.

**2.3- TITULARIDADE:**

**2.3.1- BENS PRÓPRIOS:** São os pertencentes ao município de Macuco.

**2.3.2- BENS DE TERCEIRO:** São bens públicos recebidos por locação, empréstimo, etc.

**2.4- CONTÁBIL:**

**2.4.1- BENS MÓVEIS:** Compreendem todos os equipamentos e materiais permanentes que, em razão da utilização, não percam a identidade física e constituem meio para a produção de outros bens e serviços, mas que possam ser deslocados, transportados ou que tem durabilidade e utilização superior a 02 (dois) anos. Exemplo: mobiliário em geral, utensílios, veículos, equipamentos, etc.

**2.4.2- BENS IMÓVEIS:** São bens que fazem parte do sistema de patrimônio do Departamento público para fins de controle, acompanhamento, fiscalização e reavaliação, e que não podem ser retirados sem destruição ou danos. Exemplos: terras, terrenos, edificações (escolas, hospitais, sede do poder executivo) obras em andamento, benfeitorias e edificações incorporadas, etc.

#### 2.5- NATUREZA:

**2.5.1- BENS TANGÍVEIS:** São os bens de propriedade do Município que são concretos, que podem ser tocados. São os móveis e imóveis.

**2.5.2- BENS INTANGÍVEIS:** São os bens denominados bens incorpóreos ou imateriais, não constituem uma forma física, portanto não podem ser tocados. Exemplos: marcas, domínio de internet, etc.

#### 3- GESTÃO PATRIMONIAL E A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:

ALei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal – apresenta em seus artigos 44, 45 e 46, medidas destinadas à preservação do patrimônio público. Uma delas estabelece que o resultado da venda de bens móveis e imóveis e de direitos que integram o patrimônio público não poderá mais ser aplicado em despesas correntes, exceto se a lei autorizativa destiná-la aos financiamentos dos regimes de previdência social, geral e própria dos servidores.

Dessa forma, os recursos decorrentes da desincorporação de ativos por venda, que é receita de capital, deverão ser aplicados em despesa de capital, provocando a desincorporação de dívidas (passivo), por meio da despesa de amortização da dívida ou o incremento de outro ativo, com a realização de despesas de investimento, de forma a manter preservado o valor do patrimônio público.

A implementação desse dispositivo é um aperfeiçoamento do contido no art. 11 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que considera o superávit do orçamento corrente como receita de capital e estabelece, nas suas entrelinhas, que esse montante deve ser utilizado para financiar despesas de capital.

As disponibilidades de caixa dos regimes de previdência não poderão ser aplicadas em títulos da dívida pública estadual e municipal, bem como em papéis de empresas controladas pelo respectivo ente. Elas também não poderão ser utilizadas para a concessão de empréstimos aos segurados e ao Poder Público, inclusive empresas controladas.

Outra medida importante, estabelece que o orçamento não consignará dotação para novos projetos (investimentos), enquanto não atendidos adequadamente os em andamento, bem como contempladas as despesas de conservação do patrimônio público.

#### 4- RESPONSABILIDADES DAS ESCOLAS PÚBLICAS:

Base legal: Resolução 04, de 17 de Março de 2009.

Formulário de relação de Bens Adquiridos e/ou Produzidos:

Neste formulário deverão ser relacionados os bens patrimoniais (equipamentos, material permanente, etc), adquiridos ou produzidos com recursos do PDDE.

Entende-se por **bens patrimoniais adquiridos** aqueles obtidos com recursos de capital. Entende-se por **bens produzidos** aqueles elaborados com a utilização de recursos de custeio. É o caso, por exemplo, de uma escola que compra uma mesa. Nesta situação a mesa deve ser relacionada como bem produzido e o valor gasto a ser lançado será o valor venal da mesa.

Os bens adquiridos e/ou produzidos deverão ser doados à Prefeitura Municipal, conforme sua vinculação, por meio de **TERMO DE DOAÇÃO** especificando os referidos bens, seus valores monetários, os comprovantes fiscais da compra, bem como as escolas beneficiárias dos bens, a qual será responsável pela guarda e conservação desse patrimônio.

**Após a formalização da doação, o respectivo termo deverá, impreterivelmente, ser encaminhado ao Departamento de Patrimônio, juntamente com as notas fiscais dos bens adquiridos.**

Após receber o referido termo de doação, o departamento competente

deverá, mediante tomabamento, incorporar os bens doados ao patrimônio do município e encaminhar para a escola plaquetas com os números de identificação patrimonial, as quais deverão ser afixadas nos referidos bens.

O referido formulário deverá ser entregue ao Departamento de Patrimônio até 31 de dezembro do ano correspondente ao repasse dos recursos ou no prazo estabelecido pelo referido órgão.

No caso de BENS INSERVÍVEIS, a escola pública deverá procurar o departamento de patrimônio para se informar sobre os procedimentos de DESCARTE ou para TRANSFERÊNCIA deste bem para outra unidade de ensino.

Mesmo que o bem tenha sido adquirido ou produzido com recursos do PDDE, é possível descartá-lo ou transferi-lo para outra unidade de ensino, desde que seja atestado que o bem é inservível.

A destinação a ser dada ao bem dependerá do seu estado de conservação, dos custos de manutenção e, caso apresente defeito, das possibilidades e custos de reparação, o que será avaliado pelo Departamento de Patrimônio da Prerefeitura.

#### 5- RESPONSABILIDADES PELA GESTÃO DOS BENS PÚBLICOS

São responsáveis pela gestão dos bens públicos nos órgãos:

- o Departamento de Patrimônio;
- o agente patrimonial; e
- os usuários.

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

#### 5.1- ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO:

Compete ao Departamento de Patrimônio:

- Receber e conferir o bem, juntamente com sua respectiva nota fiscal ou termo de doação e lançar no sistema patrimonial;
- efetuar a identificação patrimonial, através de plaquetas (metálicas ou adesivas altamente colantes), fixadas nos bens móveis de caráter permanente;
- extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos de planejamento, gestão e controle, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;
- extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis dos diversos centros de responsabilidade do órgão;
- extrair e encaminhar Termos de Responsabilidades às unidades gestoras, sempre que necessário;
- encaminhar às unidades de controle patrimonial os inventários de bens pertencentes ao órgão;
- registrar as transferências de bens quando ocorrer mudança física dos mesmos ou quando houver alterações do responsável;
- instruir processos de baixa dos bens móveis;
- propor a doação e/ou alienação dos bens baixados por inservibilidade, bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando as normas legais pertinentes.

#### 5.2- ATRIBUIÇÕES DO AGENTE PATRIMONIAL:

São competências do agente patrimonial:

- assumir a responsabilidade pelos bens que estão destinados ao seu uso ou do Departamento que está sob sua chefia ou direção;
- comunicar ao Departamento de Patrimônio qualquer movimentação dos bens sob a sua responsabilidade;
- comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o bem patrimonial entregue aos seus cuidados; e
- nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos, etc.), informar o nome do seu substituto ao Departamento de Patrimônio para que a ele seja atribuída a responsabilidade provisória pela guarda do bem.

Todo servidor, ao ser desvinculado da função deverá passar a responsabilidade do bem patrimonial sob sua guarda a outrem, salvo em caso de força maior, quando:

- impossibilitado de fazer pessoalmente a passagem de responsabilidade do bem, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou
- não tendo esse procedido na forma do item anterior, poderá ser

designado servidor do órgão, ou instituída Comissão Especial pelo dirigente da unidade gestora, nos casos de carga mais vultuosa, para conferência e passagem do bem.

Caberá a Secretaria respectiva, cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando e publicando, inclusive, o nome do seu substituto ao Departamento de Patrimônio.

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

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

### 5.3- RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS NO USO DE BENS PÚBLICOS:

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

- 5.3-1. conservar os bens do acervo patrimonial, ligar, operar e desligar os equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- 5.3-2. adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;
- 5.3-3. manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- 5.3-4. comunicar ao agente patrimonial, o mais breve possível, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da unidade gestora, providenciando, em seguida, a comunicação por escrito; e
- 5.3-5. apoiar os servidores do Departamento de Patrimônio e da Comissão de Avaliação de Bens na realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho.

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

## 6- GESTÃO DE PATRIMÔNIO

A gestão do patrimônio envolve as seguintes fases:

- recebimento e aceite;
- tombamento;
- incorporação (ou escrituração);
- movimentação; e
- desfazimento (desincorporação, baixa).

### 6.1- RECEBIMENTO E ACEITE DO BEM:

O recebimento do bem móvel no órgão dar-se-á via **Departamento de Patrimônio** e atenderá aos critérios definidos em normas próprias.

O recebimento é o ato pelo qual o bem público solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas uma conferência preliminar relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para o órgão que o recebeu. **A prova desse recebimento, para fins jurídicos, efetiva-se com a assinatura do canhoto da nota fiscal. Após, a referida nota deverá ser encaminhada ao departamento de Patrimônio para devido atesto.**

São possibilidades de ingresso de bens patrimoniais:

- compra;
- cessão ou doação;
- permuta;
- comodato;
- transferência;
- leasing;
- produção interna (fabricação própria ou apropriação);
- locação; e
- avaliação.

Para fins de incorporação de bens recebidos por doação, além dos valores constantes da documentação emitida pelo doador, devem ser consideradas e agregadas as despesas do recebimento da doação, se existir.

Na ausência de valoração no documento de doação, o valor da incorporação será determinado pelo preço de mercado de cada bem, mediante avaliação efetuada por Comissão específica, levando-se em

consideração, quando se tratar de bens usados, o estado de conservação dos mesmos.

### 6.1.1- RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS:

O processo de recebimento (por compra) só ocorre após emissão da **Nota de Empenho** pelo Departamento competente, que encaminhará uma via ao **Departamento de Patrimônio** para conferência dos bens quando da entrega destes.

Na **Nota de Empenho** deverá constar, dentre outras exigências legais:

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

Ao dar **entrada no Departamento de Patrimônio**, o bem deve estar acompanhado:

- no caso de compra, pela Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura;
- no caso de permuta, pelo Termo de Permuta ou outro documento que permita o registro do bem no sistema de controle de material;
- no caso de recebimento em doação, pelo Certificado ou Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem;
- no caso de avaliação, pelo parecer da Comissão de Avaliação de Bens Permanentes;
- no caso de apropriação, por uma Guia de Produção Interna, com estimativa do custo de sua fabricação ou valor de avaliação.
- no caso de locação, pelo contrato assinado pelas partes;
- no caso de comodato, pelo Termo de Comodato entre as partes;
- no caso de leasing, pelo Contrato entre as partes;
- no caso de transferência, pelo Termo de Transferência entre os centros de responsabilidade.

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

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

No caso de havendo **bens particulares** em uso nos respectivos órgãos, o titular deverá preencher uma declaração, conforme modelo **Anexo IV** e encaminhar ao Departamento de Patrimônio, bem como chefia direta.

### 6.1.2- RECEBIMENTO DE BENS IMÓVEIS:

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

- escritura do imóvel;
- certidão de registro do imóvel;
- projeto arquitetônico, quando edificações;
- nota de empenho, quando adquirido por compra;
- Termo de Doação, Cessão, Comodato ou Permuta e
- processo de desapropriação ou usucapião, se for o caso.

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

**Todos os processos e respectivas escrituras referentes ao ingresso de bens imóveis deverão ser arquivados no Departamento de Patrimônio.**

São possibilidades de ingresso de bens imóveis nos órgãos:

- compra;
- construção
- cessão ou doação;
- permuta;
- comodato;
- transferência;
- locação;
- avaliação;
- usucapião; e
- desapropriação.

**6.1- TOMBAMENTO DOS BENS PÚBLICOS:**

O recebimento dos bens móveis pelos órgãos inicia-se, como visto anteriormente, pela conferência física dos bens pelo Departamento de Patrimônio e registro de entrada do bem no sistema de gerenciamento de material.

O responsável por este encaminhará uma comunicação ao Departamento de Patrimônio (com cópia da nota de empenho, documentos fiscais e outros que se fizerem necessários), informando o destino (centros de responsabilidades) dos bens.

O tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do órgão, com a atribuição de um único número por registro patrimonial, que é denominado "número de tombamento". Pelo tombamento aplica-se uma conta patrimonial do Plano de Contas do órgão a cada bem, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido.

O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação (valor de aquisição).

**6.2.1- MARCAÇÃO FÍSICA:**

Caracteriza-se pela aplicação, no bem, de plaqueta de identificação, por colagem ou rebatimento, a qual conterá o número de registro patrimonial.

**6.2.2- FIXAÇÃO DE PLAQUETA:**

Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos:

- local de fácil visualização para efeito de identificação por meio de leitor óptico, preferencialmente na parte frontal do bem;
- evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta ou que possam acarretar sua deterioração;
- evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência, por apenas uma das extremidades ou sobre alguma indicação importante do bem.

Os bens patrimoniais cujas características físicas ou a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaqueta também terão número de tombamento, mas serão marcados e controlados em separado.

Caso o local padrão para a colagem da plaqueta seja de difícil acesso, como, por exemplo, nos arquivos ou estantes encostadas na parede, que não possam ser movimentados devido ao peso excessivo, a plaqueta deverá ser colada no lugar mais próximo ao local padrão.

Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pelo Departamento onde o bem está localizado deverá comunicar, impreterivelmente, o fato ao Departamento de Patrimônio.

**6.2.3- DADOS NECESSÁRIOS AO REGISTRO DOS BENS MÓVEIS:**

A seguir são elencados, como sugestões, dados necessários ao registro dos bens no sistema de patrimônio:

- número do tombamento;
- data do tomo;
- descrição padronizada do bem (descrição básica pré-definida em um sistema de patrimônio);
- marca/modelo/série (também pré-definidos em um sistema d e e patrimônio);
- características (descrição detalhada);
- valor unitário de aquisição (valor histórico);
- agregação (acessório ou componente);
- forma de ingresso (compra, fabricação própria, doação, permuta, cessão, outras);
- classificação contábil/patrimonial;
- número do empenho e data de emissão;
- fonte de recurso;
- número do processo de aquisição e ano;
- tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal/fatura, comercial *invoice*, Guia de Produção Interna, Termo de Doação, Termo de Cessão, Termo de Cessão em Comodato, outros);
- nome do fornecedor (código);
- garantia (data limite da garantia e empresa de manutenção);
- localização (identificação do centro de responsabilidade);
- situação do bem (registrado, alocado, cedido em comodato, em manutenção, em depósito para manutenção, em depósito para triagem, em depósito para redistribuição, em depósito para alienação, em sindicância, desaparecido, baixado, outros);
- estado de conservação (bom, regular, precário, inservível, recuperável<sup>20</sup>);
- histórico do bem vinculado a um sistema de manutenção, quando existir. Tal informação permitirá o acompanhamento da manutenção dos bens e identificação de todos os problemas ocorridos nestes.
- número do Termo de Responsabilidade; e
- plaquetável ou não plaquetável.

**6.2.4- DADOS NECESSÁRIOS AO REGISTRO DOS BENS IMÓVEIS:**

O registro dos bens imóveis no órgão inicia-se com o recebimento da documentação hábil, pelo Departamento de Patrimônio, que procederá ao tombamento e cadastramento em sistema específico, utilizando diversos dados, tais como:

- número do registro;
- tipo de imóvel;
- denominação do imóvel;
- características (descrição detalhada do bem);
- valor de aquisição (valor histórico);
- forma de ingresso (compra, doação, permuta, comodato, construção, usucapião, desapropriação, cessão, outras);
- classificação contábil/patrimonial;
- número do empenho e data de emissão;
- fonte de recurso;
- número do processo de aquisição e ano;
- tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal/fatura, comercial *invoice*, Guia de Produção Interna, Termo de Doação, Termo de Cessão, Termo de Cessão);
- em Comodato, outros);
- nome do fornecedor (código);
- localização (identificação do centro de responsabilidade);
- situação do bem (registrado, alocado, cedido em comodato, em manutenção, em depósito para manutenção, em depósito para triagem, em depósito para redistribuição, em depósito para alienação, em sindicância, desaparecido, baixado, outros);
- estado de conservação (bom, regular, precário, inservível);
- data da incorporação;
- unidade da federação;
- tipo de logradouro;
- número;
- complemento;
- bairro/distrito;
- município;
- cartório de registro;
- matrícula;
- livro;
- folhas;
- data do registro;
- data da reavaliação;
- moeda da reavaliação;
- valor do aluguel;
- valor do arrendamento;
- valor de utilização;
- valor de atualização;
- moeda de atualização;
- data da atualização;
- reavaliador; e
- CPF/CNPJ do reavaliador.

**6.3- MOVIMENTAÇÃO:**

Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais o conjunto de procedimentos relativos à distribuição, transferência (conforme modelo Anexo I), saída provisória (Conforme modelo Anexo II) e arrendamento a que estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação.

**6.4- TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DO BEM MÓVEL:**

A transferência é a operação de movimentação de bens, com a conseqüente alteração da carga patrimonial. A autoridade transferidora solicita ao Departamento competente do órgão a oficialização do ato, por meio das providências preliminares.

É importante destacar que a transferência de responsabilidade com movimentação de bens somente será efetivada pelo Departamento de Patrimônio mediante solicitação do responsável pela carga cedente com anuência do receptor.

A devolução ao Departamento de Patrimônio de bens avariados, obsoletos, inservíveis ou sem utilização também se caracteriza como transferência. Neste caso, a autoridade da unidade onde o bem está localizado devolve-o com a observância das normas regulamentares, a fim de que o Departamento Patrimonial possa manter rigoroso controle sobre a situação do bem.

Os bens que foram restituídos ao Departamento de Patrimônio do órgão também ficam sob a guarda dos servidores deste Departamento (fiéis depositários), e serão objetos de análise para a determinação da baixa ou transferência a outros Departamentos.

É importante colocar que uma cópia do Termo de Responsabilidade de cada Departamento deverá ser fixada em local visível a todos, dentro de seu recinto de trabalho, visando facilitar o controle dos bens (sugestão: atrás da porta de acesso ao Departamento).

**6.5- ALIENAÇÃO:**

De acordo com o direito administrativo brasileiro, entende-se como alienação a transferência de propriedade, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio.

Qualquer dessas formas de alienação pode ser usada pela Administração, desde que satisfaça as exigências administrativas e Lei 8.666/93.

A alienação de bens está sujeita à existência de interesse público e à autorização da Câmara Municipal (para os casos previstos em lei), e dependerá de avaliação prévia, que será efetuada por comissão de licitação de leilão ou outra modalidade prevista para a Administração Pública. Esta avaliação prévia será feita considerando o preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente.

Para fins de alienação por venda (leilão), deve-se levar em consideração:

- a danificação do bem, cuja extensão torne inviável, economicamente, a sua recuperação;
- a obsolescência do bem, quando não for possível seu aproveitamento por nenhuma unidade gestora que compõe o sistema estatal;
- quando o bem se torna antieconômico, não sendo conveniente a sua manutenção;
- outros fatos justificados que impliquem a alienação do bem, desde que não haja possibilidade ou interesse na realização de permuta ou cessão.

**Constatada a viabilidade de desincorporação de um bem pertencente ao órgão, que tenha como fato gerador a alienação, o dirigente do órgão interessado na baixa do referido bem encaminhará memorando próprio, definido por normatização, para as providências cabíveis, em observância à legislação aplicável nestes casos.**

**Nesse formulário deverão constar, minuciosamente, todas as características do bem, assim como a sua localização física e o nome do servidor responsável por ele, a fim de agilizar o trabalho da Comissão de Avaliação de Bens quando da chegada ao local.**

**De posse dessas informações, essa Comissão submeterá o bem à rigorosa avaliação para identificar o seu real estado de conservação e apuração do valor residual, solicitando, quando necessário, parecer técnico respectivo e, quando se tratar de imóvel, o encaminhará ao Departamento Jurídico, para elaboração de minuta de projeto de lei.**

Uma vez aprovado o projeto de lei pela Câmara Municipal e sancionado, sua cópia será juntada ao expediente, que retornará ao órgão para providenciar a respectiva alienação do imóvel, obedecendo aos procedimentos legais.

O requerimento de baixa deverá ser remetido ao Departamento de Patrimônio, o qual instaurará o procedimento respectivo;

Os bens objeto de baixa serão vistoriados *in loco* por uma Comissão Interna de Avaliação de Bens, no próprio órgão, os quais, observando o estado de conservação, a vida útil, o valor de mercado e o valor contábil, formalizando laudo de avaliação dos bens, classificando-os em:

- a) **bens móveis permanentes inservíveis:** quando for constatado serem os bens danificados, obsoletos, fora do padrão ou em desuso devido ao seu estado precário de conservação; e
- b) **bens móveis permanentes excedentes ou ociosos:** quando for constatado estarem os bens em perfeitas condições de uso e operação, porém sem utilização.

Os bens móveis permanentes, considerados excedentes, ociosos ou inservíveis, serão recolhidos para o Depósito Central de Patrimônio e baixados do acervo patrimonial do órgão, por decisão do dirigente, com registro nos Sistemas de Gerenciamento Patrimonial e de Contabilidade, ficando proibida a retirada de peças e dos periféricos a ele relacionados, exceto nos casos autorizados pelo chefe da unidade gestora, conforme modelo Anexo II.

Serão baixados do acervo patrimonial do órgão, por decisão do dirigente do órgão, com registro nos Sistemas de Gerenciamento Patrimonial e de Contabilidade.

Os bens móveis baixados do acervo patrimonial, que não apresentarem valor econômico e de uso, poderão ser incinerados ou descartados mediante autorização do órgão gestor.

Os bens móveis, baixados do acervo patrimonial, que ainda apresentarem valor econômico ou de uso, observadas as normas previstas na Lei n.

8.666/93, poderão ser doados, leiloados ou permutados, mediante autorização do dirigente do órgão, hipótese em que os símbolos oficiais que eles ostentarem serão inutilizados.

**6.6- PERMUTA:**

A permuta é a desincorporação de um bem patrimonial pertencente ao órgão que foi objeto de troca por outro bem patrimonial pertencente a terceiros.

Constatada a viabilidade de desincorporação de um bem pertencente ao órgão que tenha como fato gerador a permuta, o dirigente do órgão interessado na desincorporação do referido bem solicitará à Comissão de Avaliação a identificação do seu real estado de conservação e apuração do seu valor residual, com vistas a analisar a viabilidade de materialização do evento. Se autorizada a permuta, e consumado o evento, o de Patrimônio tomará as providências quanto à baixa do bem da carga patrimonial do órgão, bem como a incorporação do bem que está sendo adquirido.

**6.7- PERDA TOTAL:**

A perda total consiste na formalização, para fins contábeis, da desincorporação de bens que já não existem fisicamente por terem sido objeto dos eventos a seguir discriminados, ou, embora existindo fisicamente, são inservíveis:

- roubo, furto ou qualquer outro tipo de desaparecimento;
- acidente de qualquer natureza;
- sinistro de qualquer natureza;
- demolição ou destruição provocada por iniciativa do Poder Público, quando conveniências técnicas ou administrativas assim o exigirem;
- quando submetidos a leilão por mais de duas vezes e não houver arrematante, em razão do estado de inservibilidade. Nesse caso os bens devem, obrigatoriamente, ser incinerados ou completamente destruídos.

As ocorrências, em quaisquer dos casos retro mencionados, excetuando-se as duas últimas hipóteses, ensejarão por parte do órgão onde o bem está localizado os seguintes procedimentos:

- instauração de sindicância para averiguação das causas do evento, ou processo administrativo para apuração de responsabilidade, quando for o caso;
- remessa da cópia do processo ao Departamento de Patrimônio;
- acionamento das companhias de seguro nos casos em que as causas dos eventos sejam cobertas por apólices.

Constatado a perda, o furto ou o dano de bens móveis permanentes pertencentes ao acervo patrimonial da unidade gestora, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato ao dirigente do órgão, que providenciará a investigação preliminar.

Caso a investigação preliminar aponte indícios que a perda, o furto ou o dano ocorreu por culpa ou dolo de seu responsável, será instaurado processo administrativo, nos termos da lei, visando ao restabelecimento, substituição ou indenização do bem móvel ao ente estatal.

Não será instaurado processo administrativo quando, antes da sua deflagração, o bem móvel perdido, furtado ou danificado for restabelecido ou, ainda, substituído por outro de mesmas características e valor, acompanhado da respectiva nota fiscal, hipóteses em que o dirigente do órgão determinará o seu registro no acervo patrimonial.

**6.8- PROCEDIMENTOS NA OCORRÊNCIA DE PERDAS:**

Considera-se irregularidade, toda ocorrência que resulte em prejuízo ao erário público municipal, relativo a bens de sua propriedade, constatado por qualquer servidor no desempenho do seu trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

As irregularidades podem ocorrer por:

- **extravio:** desaparecimento de bem ou de seus componentes;
- **sinistro:** ocorrência de prejuízo ou dano em bens do Estado (Incêndio, inundações etc.);
- **avaria:** danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;
- **inobservância de prazos de garantia;** e
- **mau uso:** emprego ou operação inadequada de equipamento e material, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.

É dever do detentor de carga e do co-responsável comunicar, imediatamente, ao Departamento de Patrimônio e às unidades de controle deste, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

A comunicação de bem desaparecido ou avariado deve ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos.

O Departamento de Patrimônio, bem como suas respectivas unidades de controle deverão realizar imediatamente verificação da irregularidade comunicada. No caso de ocorrência envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento etc.) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis, deve ser adotada, de imediato, pelo detentor da carga, as seguintes medidas adicionais:

- comunicar por ofício a Polícia;
- preservar o local para análise pericial;
- manter o local sob guarda até a chegada da Polícia.

Sendo constatada, durante realização de inventário de verificação, a irregularidade de falta de aceite, no respectivo documento de transferência de carga patrimonial, o dirigente da unidade gestora deve suspender o direito do detentor de carga, de movimentá-la, até a regularização da situação.

No caso de irregularidade por avaria, se o servidor que averiguou o fato concluir que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, o Departamento de Patrimônio poderá proceder a baixa patrimonial, desde que receba laudo atestando o fato. No caso de avaria resultante de utilização inadequada de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé, o Departamento de Patrimônio deve apresentar a irregularidade para avaliação do dirigente, com o objetivo de:

- providenciar a reposição de outro bem n o v o com as mesmas características, a bem da administração pública;
- apresentar justificativas da avaria, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade.

O Departamento de Patrimônio deve comunicar e apresentar os relatórios sobre constatações de irregularidades não sanadas às unidades de controle patrimonial e ao dirigente do órgão, para que elas sejam levantadas a qualquer tempo ou inventariadas. Recebida a comunicação ou relatório de irregularidades não sanadas no prazo de notificação, o dirigente da unidade, após a avaliação da ocorrência pode:

- autorizar a baixa patrimonial em processo administrativo, devido à perda de características ou avaria do material;
- designar Comissão de Apuração de Irregularidades, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:
  - a) a ocorrência e suas circunstâncias;
  - b) o estado em que se encontra o material;
  - c) o valor do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
  - d) a sugestão sobre o destino a ser dado ao material;
  - e) a caracterização da responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s);

Analisar o extravio e a justificativa apresentada, quando houver, e determinar:

- a) a aceitação da justificativa apresentada e a baixa do material;
- b) que a(s) pessoa(s) responsabilizada(s) arque(m) com as despesas de conserto e recuperação;
- c) a indenização total do material em dinheiro, feita pela(s) pessoa(s) responsabilizada(s), no valor de avaliação calculado considerando seu desgaste físico.

A Comissão de Apuração de Irregularidades é composta, no mínimo por três servidores, sendo, preferencialmente, um pertencente às unidades de controle patrimonial, um do Departamento de Patrimônio e um da Gerência de Recursos Humanos.

A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados ao Município decorre da responsabilidade civil de reparação do dano e pode, portanto, imputar-se ao servidor que lhe der causa, ainda que não se tenha provado a improbidade ou ação dolosa.

A indenização dos bens determinada pela Comissão de Apuração de Irregularidades deve compensar não só o valor dos bens avariados ou extraviados, mas, também, o dano causado a todo conjunto, sem prejuízo de outras ações cabíveis.

A Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 pronuncia-se quanto à tomada de contas dos agentes responsáveis por bens públicos.

“Art. 84. Ressalvada a competência do Tribunal de Contas ou Órgão equivalente, a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos será realizada ou superintendida pelos serviços de contabilidade.”

#### 6.9- COMODATO:

Comodato consiste na desincorporação de um bem pertencente ao acervo patrimonial do órgão que tenha sido cedido a uma entidade qualquer, sem envolvimento de transação financeira, por tempo determinado.

#### 6.10- TRANSFERÊNCIA:

A transferência é a desincorporação de um bem que tenha sido transferido de um órgão para outro local dentro da mesma esfera de competência ou jurisdição, em caráter definitivo.

#### 6.11- SINISTRO:

O sinistro consiste na desincorporação de um bem totalmente danificado por incêndio, inundação, colisão ou esmagado por queda de árvore ou assemelhados.

#### 6.12- MANUTENÇÃO:

É a modalidade de movimentação provisória de bens de um endereço para outro.

Em regra geral o prazo para avaliação do bem deverá ser de até 02 dias e após, devolução ao setor com respectivo laudo informando levantamento sobre as peças danificadas.

#### 6.13- EXCLUSÃO DEFINITIVA DE BENS DO CADASTRO:

A desincorporação de bens não enseja a exclusão destes do cadastro geral. Existem, entretanto, situações em que os dados dos bens são excluídos definitivamente do cadastro, por não haver razão ou interesse em manter as respectivas informações.

A exclusão definitiva de bens ocorrerá nas seguintes situações:

- erro no número de tombamento;
- incorporação de bens inexistentes; e
- exclusão de bem cujo controle, por algum motivo, não interessa mais ao órgão.

Em quaisquer das situações acima, deverá o Departamento de Patrimônio solicitar, justificadamente, às unidades de controle patrimonial procedimento relativo à exclusão do bem.

#### 7- DEPRECIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS:

Os bens patrimoniais, devido ao uso e pelo desgaste natural ao longo do tempo, sofrem desvalorização de seu valor original, a qual se denomina “depreciação”.

Conforme a legislação, depreciação é a diminuição do valor dos bens tangíveis ou intangíveis, por desgastes, perda de utilidade por uso, ações da natureza ou obsolescência.

Com exceção de terrenos e alguns outros itens, os elementos que integram o ativo permanente tem um período de vida útil limitado. Dessa forma, o desgaste ou obsolescência desses bens devem ser registrados em conta própria retificadora de depreciação, a fim de apresentar o verdadeiro valor dos ativos fixos nas demonstrações elaboradas pela contabilidade.

Para depreciação, a base é a divisão de seu valor contábil pelo prazo de vida útil do bem, observando-se que serão incluídas no valor contábil, bem como no valor da conta de depreciação, os valores resultantes de reavaliações na forma da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, em seu art. 106, inciso II.

Mesmo não sendo prática comum o cálculo da depreciação e seu cômputo no balanço econômico das instituições de direito público – pois não há menção explícita na legislação –, a Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964, em seu art. 108, § 2º, dispõe que as previsões para depreciação serão computadas **para efeito de apuração do saldo líquido entidades autárquicas ou paraestatais.**

Este procedimento deverá ser feito anualmente por estas entidades, atualizando-se o valor de cada item do patrimônio, fazendo-o constar do inventário anual.

Para cada tipo de equipamento e material permanente, deve ser consultada a Instrução Normativa SRF nº 162, de 31 de dezembro de 1998.

A depreciação dos bens incide sobre seu valor reavaliado e pode ser calculada pelos índices percentuais constantes da Tabela de Duração Média dos Bens Patrimoniais anteriormente mencionada.

O valor da depreciação acumulada (devidamente corrigida monetariamente) jamais poderá ultrapassar o valor do custo do bem e a respectiva correção monetária.

#### 8- REAVALIAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS:

Ao tratar de Ativo Permanente, a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, permite que se proceda à reavaliação dos Bens Móveis e Imóveis, procedimento este que, utilizado adequadamente, torna mais real o valor

do patrimônio público, *verbis*:

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

I ...

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

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

Durante a elaboração dos inventários, uma das providências será a avaliação dos elementos constituintes do patrimônio, que se dá pelo valor de aquisição, de construção ou de produção para os bens móveis e imóveis ou de produtos industriais.

Entende-se como reavaliação a técnica de atualização dos valores dos bens de uma instituição, por meio do preço de mercado, fundamentada em pareceres técnicos, no qual a diferença entre o valor originalmente consignado e o valor reavaliado deve ser registrada no patrimônio.

Ocorre, assim, a superveniência ativa (situação em que o valor registrado na contabilidade, por qualquer motivo, sofre acréscimo independente de movimentação financeira).

Existem duas situações principais, a saber:

- o sistema de patrimônio possui memória sobre o valor original de aquisição do bem, ou seja, seu valor histórico; e
- o sistema registra apenas um valor contábil, resultante das sucessivas conversões monetárias.

Na primeira situação, deverá ser feita uma reavaliação que deverá levar em conta dois fatores: o estado de conservação do bem e seu preço de mercado. Na segunda situação, basta atualizar o valor do bem, por um indexador escolhido (exemplo: IGP-M), reavaliando-o automaticamente.

#### 9- INVENTÁRIO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

Inventário é a discriminação organizada e analítica de todos os bens (permanentes ou de consumo) e valores de um patrimônio, num determinado momento, visando atender uma finalidade específica. É um instrumento de controle para verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e da existência física dos bens em uso no órgão ou entidade, informando seu estado de conservação, e mantendo atualizados e conciliados os registros do sistema de administração patrimonial e os contábeis, constantes do sistema financeiro. Além disso, o inventário também pode ser utilizado para subsidiar as tomadas de contas indicando saldos existentes, detectar irregularidades e providenciar as medidas cabíveis.

Através do inventário pode-se confirmar a localização e atribuição da carga de cada material permanente, permitindo a atualização dos registros dos bens permanentes bem como o levantamento da situação dos equipamentos e materiais em uso, apurando a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade.

Pode-se verificar também no inventário as necessidades de manutenção e reparo e constatação de possíveis ociosidades de bens móveis, possibilitando maior racionalização e minimização de custos, bem como a correta fixação da plaqueta de identificação.

Os diversos tipos de inventários são realizados por determinação de autoridade competente, por iniciativa própria do Departamento de Patrimônio ou de qualquer detentor de carga patrimonial.

Os inventários na Administração Pública devem ser levantados não apenas por uma questão de rotina ou de disposição legal, mas também como medida de controle, tendo em vista que os bens nele arrolados não pertencem a uma pessoa física, mas ao Município, e precisam estar resguardados quanto a quaisquer danos.

Na Administração Pública o inventário é obrigatório, pois a legislação estabelece que o levantamento geral de bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade gestora e os elementos da escrituração sintética da contabilidade (art. 96 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964).

A fim de manter atualizados os registros dos bens patrimoniais, bem como a responsabilidade dos Departamentos onde se localizam tais bens, a Administração Pública deve proceder ao inventário mediante verificações físicas pelo menos uma vez por ano.

Para fins de atualização física e monetária e de controle, a época da inventariação será:

- anual para todos os bens móveis e imóveis sob responsabilidade do Departamento de bens patrimoniais em 31 de dezembro (confirmação dos dados apresentados no Balanço

Geral); e

- no início e término da gestão, isto é, na substituição dos respectivos responsáveis.

Os bens serão inventariados pelos respectivos valores históricos ou de aquisição, quando conhecidos, ou pelos valores constantes de inventários já existentes, com indicação da data de aquisição.

Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica das unidades de controle patrimonial, ou do dirigente do órgão, com subsequente comunicação formal a Comissão de Inventário de Bens.

O inventário deve ser realizado nos seguintes locais:

- em um ou mais endereços individuais do Município sob responsabilidade do órgão;
- no Departamento de Patrimônio da unidade gestora.

#### 9.1- FASES DO INVENTÁRIO:

Dois pontos devem ser destacados sobre as fases do inventário:

- o levantamento pode ser físico<sup>21</sup> e/ou contábil; e
- o simples arrolamento não interessa para a contabilidade se não for completado pela avaliação. Sem a expressão econômica, o arrolamento serve apenas para controle da existência dos componentes patrimoniais.

O inventário é dividido em três fases:

- **Levantamento:** compreende a coleta de dados sobre todos os elementos ativos e passivos do patrimônio e é subdividido nas seguintes partes: identificação<sup>23</sup>, agrupamento<sup>24</sup> e mensuração.
- **Arrolamento:** é o registro das características e quantidades obtidas no levantamento. O arrolamento pode apresentar os componentes patrimoniais de forma resumida e recebe a denominação “sintético”. Quando tais componentes são relacionados individualmente, o arrolamento é analítico;
- **Avaliação:** é nesta fase que é atribuída uma unidade de valor ao elemento patrimonial. Os critérios de avaliação dos componentes patrimoniais devem ter sempre por base o custo. A atribuição do valor aos componentes patrimoniais obedece a critérios que se ajustam a sua natureza, função na massa patrimonial e a sua finalidade.

#### 9.2- TIPOS DE INVENTÁRIO:

Os tipos de inventário são:

- 9.2-1. **de criação (ou inicial):** quando criada uma nova unidade gestora, com o objetivo de relacionar os bens que ficarão sob a responsabilidade de seus administrados;
- 9.2-2. **de verificação:** realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Departamento de Patrimônio ou a pedido de qualquer detentor de carga ou responsável. Também pode ser realizado com o intuito de apurar indícios de prejuízos ao órgão, decorrentes de desaparecimentos, mau uso, ou outros fatos danosos, como, por exemplo, os causados por negligência *etc.*;
- 9.2-3. **de transferência:** realizado quando ocorrer mudança definitiva de titular do órgão ou do detentor de carga patrimonial;
- 9.2-4. **de extinção ou transformação:** realizado quando determinado órgão for extinto ou transformado em outro. No caso de extinção, esse inventário provocará o armazenamento dos bens patrimoniais em local específico a fim de poder ser utilizado, através de distribuição, por outros órgãos;
- 9.2-5. **anual:** realizado ao final de cada exercício financeiro (que coincide com o ano civil) por comissão de servidores (designada pelo ordenador de despesa do órgão) especialmente para esse fim, e visa comprovar a exatidão dos registros de controle de todo o patrimônio do órgão, demonstrando o acervo de cada detentor de carga de cada unidade gestora, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício, elaborado de acordo com o Plano de Contas da Administração Pública Estadual.

Dependendo do órgão, poderão ser adotados os inventários permanente, periódico e ainda serem utilizados os critérios de contagem por amostragem, que é o mais comum.

#### 9.3- AVALIAÇÃO DOS BENS NO PROCESSO DE INVENTÁRIO:

Um bem pode ser considerado:

- 9.3-1. **reversível:** é o bem móvel ou imóvel que integra o acervo patrimonial do órgão, o qual é indispensável à prestação do serviço público;
- 9.3-2. **alienável:** é o bem móvel ou imóvel inservível ao ente público;
- 9.3-3. **inservível:** é o bem considerado ocioso, cuja recuperação é antieconômica ou impossível, não sendo, portanto, mais viável sua utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado;

- 9.3-4. alienável ocioso:** é o bem que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não está sendo utilizado;
- 9.3-5. alienável de recuperação antieconômico:** é o bem que apresenta desgaste prematuro ou obsolescência e possui rendimento precário, cuja recuperação seria onerosa, salvo aquele de valor histórico que poderá ser aproveitado pelo ente público; e
- 9.3-6. irrecuperável:** é o bem que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características.

#### 9.4- COMISSÕES DE INVENTÁRIOS:

A realização do inventário anual fica a cargo da Comissão de Inventário de Bens Permanentes, que será constituída por, no mínimo, 2 (dois) servidores efetivos conhecedores de bens patrimoniais, entre outros da unidade administrativa de localização do bem que poderão acompanhar o levantamento. Entre os membros, um servidor poderá ser indicado pelo Presidente da Comissão com experiência na área de controle patrimonial.

A Comissão de Inventário é designada pelo dirigente do órgão, antes do término do primeiro semestre de cada ano, o que lhe dará tempo hábil para a execução dos levantamentos nos endereços individuais do órgão.

Para auxiliar a Comissão podem ser convocados estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços, que desenvolverão tarefas administrativas sob supervisão do Presidente da Comissão.

É importante que dessa Comissão faça parte pelo menos um funcionário *efetivo* lotado no Departamento de Patrimônio.

A Comissão de Inventário é competente para:

- identificar o dirigente do órgão sobre todos os endereços individuais envolvidos, bem como os diversos centros de responsabilidade, com antecedência mínima de 72 horas da data marcada para o início dos trabalhos, a fim de viabilizar o acesso aos locais em inventário;
- solicitar ao detentor de carga patrimonial elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;
- requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;
- identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento, para ciência do dirigente do órgão;
- propor ao chefe da unidade gestora a apuração de irregularidades constatadas;
- relacionar e identificar, com numeração própria, os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial, para as providências cabíveis; e
- solicitar o livre acesso em qualquer recinto para efetuar levantamento e vistoria de bens.

A Comissão de Inventário de Bens Permanentes deve apresentar ao Departamento de Patrimônio um relatório do Inventário Anual, que o levará ao conhecimento da chefia responsável pela unidade gestora.

Esse relatório deve registrar, de forma circunstanciada, todas as irregularidades e demais aspectos observados nos trabalhos. Dele também devem constar as informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial e resumo do fechamento contábil do exercício (valores).

O inventário, depois de realizado, estará sujeito às análises e, conseqüentemente, aos ajustamentos necessários para a apresentação do balanço dentro do prazo estabelecido.

As divergências que, porventura, surgirem por diferença de preços ou de avaliação serão ajustadas. Entretanto, se surgirem diferenças sem a devida explicação, a contabilidade poderá solicitar revisão ou apuração para que estas sejam cabalmente esclarecidas.

Toda documentação pertinente a inventários deve ser arquivado pelo Departamento de Patrimônio, podendo ser colocada à disposição do Tribunal de Contas do Estado, ou de autoridades competentes, para efeito de controle interno e externo.

Esses registros devem ser conferidos pelas unidades de controle patrimonial, de modo a caracterizar a espécie do bem e o responsável por ele. Deverão estar evidenciados o controle físico dos bens, as depreciações e as atualizações monetárias, as valorizações que sofrem e as baixas por alienação, perda, obsolescência etc.

#### 7- PROCESSO DE SINDICÂNCIA:

A apuração de fatos que ensejam danos ao patrimônio do órgão e a conseqüente apuração de responsabilidade direta ou indireta, por suas ocorrências, é levada a efeito pela instauração de Processo de Sindicância, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da comunicação ou da ciência da ocorrência de cada fato, devendo o

Processo, em cada caso, ser iniciado com a documentação a seguir discriminada:

- Comunicação de Dano Patrimonial subscrita pelo usuário do bem ou seu superior hierárquico;
- Certidão de registro policial da ocorrência ou da notícia do crime, quando for o caso;
- informação do responsável pelo Departamento de Patrimônio, constando a descrição completa do bem patrimonial objeto da investigação, número do registro patrimonial e outros dados que julgar necessário;
- cópia da Portaria de instauração do processo de sindicância; e
- valor aproximado dos danos ocorridos e os critérios da sua mensuração.

A instauração de sindicância é determinada pelo dirigente do órgão onde o fato ocorreu, mediante Portaria publicada na imprensa oficial do Município, devendo a respectiva Comissão de Sindicância concluir os trabalhos no prazo estipulado nos citados atos de gestão, em até 60 (sessenta) dias, de acordo com cada caso concreto e com as normas reguladoras do Município.

A instauração do Processo de Sindicância deve ser comunicado, à Controladoria Geral do Município, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação do respectivo ato, devendo a comunicação ser instruída com cópia da documentação relativa a abertura da sindicância.

A Comissão de Sindicância será constituída por 3 (três) membros efetivos a 1(um) suplente. A esta Comissão serão assegurados todos os meios administrativos julgados necessários a consecução de seus objetivos, podendo convocar servidores, solicitar perícia técnica e adotar todas as medidas indispensáveis à investigação e apuração dos fatos.

O Processo de Sindicância deve ser conduzido reservadamente, em local adequado, garantindo-se à Comissão a necessária privacidade para a realização das investigações.

#### 10.1- ABERTURA DO PROCESSO DE SINDICÂNCIA:

Diante da determinação da autoridade competente, consubstanciada em Portaria, o Departamento de Patrimônio, de posse de toda a documentação comprobatória dos fatos referidos anteriormente, procederá à organização do respectivo Processo Administrativo de Sindicância, devidamente protocolizado, autuado e numerado, mediante as seguintes providências:

· **Protocolo e Autuação do Processo:** trata-se de protocolizar a determinação da abertura da sindicância (Portaria), preencher a capa do respectivo processo e incluir nele toda a documentação até então existente, consignando as seguintes indicações:

- a) número do Processo;
- b) número e data do protocolo;
- c) nome da Unidade processante;
- d) nome do usuário do bem patrimonial;
- e) resumo do(s) fato(s) a ser(em) investigado(s) pela sindicância; e
- f) Termo de Autuação subscrito pelo responsável (Departamento de Patrimônio).

· **Juntada dos Documentos:** os documentos necessários à autuação e à protocolização e do Processo de Sindicância são entranhados nos autos, em ordem cronológica, do mais antigo para o mais recente;

· **Juntada dos Documentos:** os documentos necessários à autuação e à protocolização e do Processo de Sindicância são anexados nos autos, em ordem cronológica, do mais antigo para o mais recente;

· **Numeração de Folhas:** é obrigatória a numeração seqüencial crescente de cada folha do Processo Administrativo de Sindicância, que será lançada no lado direito de margem superior de cada folha (canto superior direito), por meio de carimbo específico, a partir da sua capa, que será folha de número "1", contendo inclusive a rubrica do Coordenador ou responsável pela respectiva numeração; e

· **Despacho de Remessa de Processo:** trata-se do encaminhamento do Processo ao presidente da respectiva Comissão de Sindicância, datado e assinado pelo Supervisor do Departamento de Patrimônio, conforme o caso.

#### 10.2- ATA DE INSTALAÇÃO DA SINDICÂNCIA:

A ata de instalação da sindicância é o ato inicial da Comissão de Sindicância, na sua missão de executar as investigações determinadas por Portaria a ser implementada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento dos respectivos autos da sindicância, devendo conter a programação preliminar dos trabalhos a serem realizados, tais como:

- 10.2-1. definição dos principais aspectos a serem investigados, com vistas à elucidação dos fatos;
- 10.2-2. definição preliminar das pessoas a serem ouvidas, tais como testemunhas e outras pessoas que possam ter informações relevantes para o esclarecimento dos fatos investigados, além do usuário do bem

- patrimonial;
- 10.2-3. definição da documentação a ser coligida, inclusive laudo pericial oficial, quando for o caso;
- 10.2-4. elaboração de cronograma preliminar para a execução dos trabalhos de investigação; e
- 10.2-5. outras providências relevantes para o esclarecimento dos fatos.

### 10.3- INVESTIGAÇÃO E COLETA DE PROVAS:

Ocorrida a reunião formal de instalação da sindicância, consubstanciada em ata específica, será dado início à execução da programação dos trabalhos investigatórios, obedecendo, tanto quanto possível aos seguintes procedimentos:

- 10.3-1. obtenção dos documentos considerados relevantes para a instrução da sindicância;
- 10.3-2. tomada de depoimento do usuário do bem e/ou responsável por sua guarda;
- 10.3-3. tomada de depoimento de outras pessoas que possam ter informações úteis para a elucidação dos fatos, inclusive testemunhas do ocorrido, quando for o caso;
- 10.3-4. demais diligências que cada caso exigir.

### 10.4- RELATÓRIO CONCLUSIVO:

Concluída a fase investigatória, a Comissão de Sindicância dará início à elaboração do respectivo Relatório Conclusivo, mediante análise e avaliação dos documentos, dos depoimentos e das demais informações obtidas, devendo o Relatório conter no mínimo os seguintes registros:

- 10.4-1. **Resumo dos Fatos:** consiste em relatar o Processo de Sindicância, descrevendo o resumo dos fatos submetidos à investigação, com expressa remissão a todos os documentos e correspondências que justificaram a instauração da sindicância, inclusive a respectiva Portaria, emitida pela autoridade competente;
- 10.4-2. **Procedimento Realizado:** trata-se de um resumo, em ordem cronológica, de todas as ações e diligências, que tenham sido praticadas pela Comissão de Sindicância, e os respectivos resultados, com vistas ao esclarecimento dos fatos, objeto da investigação;
- 10.4-3. **Valor do Dano:** tomando-se por base o valor de mercado de cada bem, considerado o seu estado de conservação ou orçamentos formais para conserto, procede-se a avaliação dos prejuízos sofridos pelo órgão, sempre que o objeto da investigação abranger dano patrimonial;
- 10.4-4. **Análise das Provas do Processo:** é a descrição do resultado da análise e avaliação de cada item de prova trazido aos autos da sindicância, envolvendo todos os documentos e depoimentos, identificando cada documento considerado, bem como a localização nos autos, mediante remissão ao respectivo número da folha de processo em que se encontra (exemplo: documento tal da folha x);
- 10.4-5. **Conclusão da Comissão de Sindicância:** em conformidade com a análise e avaliação do conjunto das provas constantes do processo, deve ser exposta a opinião da Comissão de Sindicância, com relação ao fatos investigados a ao mérito da questão, quanto à existência ou inexistência de responsabilidade civil pelo dano patrimonial e, se for o caso, a responsabilidade funcional ou disciplinar do servidor ou servidores envolvidos no caso concreto, indicando de forma clara:

- a) o responsável ou responsáveis pelo dano ou prejuízo causado ao órgão;
- b) o tipo de infração funcional cometida;
- c) a penalidade disciplinar aplicável;
- d) data e assinatura de todos os membros da Comissão de Sindicância.

Para a tomada de depoimento, as pessoas a serem ouvidas serão convocadas formalmente, juntando-se aos autos da sindicância a segunda via da convocação, contendo o recibo do destinatário ou outra forma de comprovação da respectiva entrega.

Os depoimentos ou declaração das pessoas a serem ouvidas serão realizados de forma a atender aos seguintes requisitos:

- cada pessoa será ouvida individualmente, em caráter reservado;
- os esclarecimentos do depoente serão feitos oralmente e simultaneamente reduzidos a termo, na sua presença, de forma a traduzir as respostas com fidelidade, transcrevendo, sempre que possível, as próprias palavras do depoente;
- o Termo de Depoimento será analisado pelo depoente e pelos membros da Comissão de Sindicância.

Incumbe ao presidente da Comissão dirigir o Processo de Sindicância, na forma estabelecida pelo Município, zelando pela ordem e disciplina durante o seu desenvolvimento.

As unidades de controle patrimonial do órgão manterão arquivo organizado dos seus processos de sindicância concluídos, com acesso restrito ao dirigente e das unidades pertencentes ao sistema de controle (interno e externo) do Município, cuja movimentação se dará mediante

registro em livro protocolo específico, exclusivo para esta finalidade.

A Portaria de instauração de sindicância deve referir-se genericamente ao objeto da investigação, limitando-se a fazer menção dos principais documentos em que se fundam os fatos a serem investigados, sendo vedado, nestes atos de gestão, o detalhamento do caso concreto ou a nomeação de pessoas suspeitas de envolvimento nas irregularidades a serem apuradas.

Concluída a sindicância, o respectivo Processo será encaminhado, na íntegra, à autoridade competente para as providências cabíveis.

O prazo inicial de conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância poderá ser prorrogado, mediante solicitação do seu presidente, devidamente justificada, para viabilizar o término dos trabalhos, limitada esta prorrogação a 30 (trinta) dias.

Encerrados os trabalhos da Comissão de Sindicância, incumbe ao dirigente:

- pronunciar-se formalmente quanto às conclusões da Comissão de Sindicância, podendo ele, conforme o caso, solicitar parecer de Assessoria Jurídica para orientar sua decisão.
- Remeter à Controladoria Geral do Município, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do recebimento do relatório Conclusivo da Comissão de Sindicância, os seguintes documentos:
  - a) cópia do Relatório Conclusivo;
  - b) cópia do documento que contém a decisão tomada, mencionando inclusive o débito atribuído ao responsável ou responsáveis pelos danos causados ao órgão e a forma de ressarcimento, se for o caso; e
  - c) comprovante de que o prejuízo causado ao órgão foi ou está sendo ressarcido, quando for o caso.

Encaminhar ao Departamento de Patrimônio, após a apreciação da Auditoria, cópia do Processo de Sindicância para fins de controle e acompanhamento de reposição ou de ressarcimento, ou para promover a baixa de bens patrimoniais, se for o caso.

Evidenciando-se a necessidade de complementação dos trabalhos da Comissão de Sindicância, o dirigente do órgão deverá devolver o Processo a ela, para outras diligências e demais procedimentos que se fizerem necessários.

Após a análise jurídica, se for o caso, e o pronunciamento do Chefe da unidade acerca do Relatório Conclusivo, estando caracterizada a responsabilidade civil ou funcional de algum empregado, será ele formalmente notificado pelo gestor do órgão para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, podendo o interessado, diretamente ou por meio de advogado constituído, consultar o Processo em balcão ou obter cópia do mesmo, no todo ou em parte, pagando as despesas de reprodução de documentos.

Sendo apresentada a defesa, esta será submetida necessariamente à apreciação jurídica, antes da decisão do dirigente do órgão.

Não havendo recurso da decisão que apreciou a defesa, ou julgado improcedente o recurso apresentado, o dirigente, diligenciará a cobrança administrativa dos danos apurados, bem como a aplicação das penalidades disciplinares cabíveis, ao agente responsável, observando o que dispõe a legislação e normas internas vigentes, na data do fato.

Concordando o agente responsabilizado em reparar os danos causados ao órgão, ficará a cargo do dirigente diligenciar o respectivo recebimento, assim como, quando for o caso, definir o número de parcelas de pagamento, sempre que o montante a ser pago, em parcela única for, comprovadamente, superior à capacidade financeira do devedor.

O valor das parcelas a que se refere a subseção antecedente ficará sujeito à atualização monetária prevista na legislação.

Discordando o agente responsabilizado em reparar o dano causado, o responsável pelo órgão encaminhará a cobrança à Assessoria Jurídica, para adoção das providências judiciais cabíveis.

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 2000.

Macuco, 10 de março de 2021.

**DEBORA SILVA TORRES VALENTIM**  
Secretária Geral de Controle Interno

**BRUNO ALVES BOARETTO**  
Prefeito Municipal

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO**

PORTARIA Nº 0904/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACUCO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

**Considerando** a Lei nº 844/18 de 13 de dezembro de 2018, que CRIOU A COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL (COMDEC) DO MUNICÍPIO DE MACUCO;

**Considerando** ainda o Art. 8º da referida Lei que versa sobre a designação de servidores públicos para colaborar nas ações emergenciais de Defesa Civil,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os servidores abaixo relacionados para colaborar nas ações emergenciais de Defesa Civil, onde exercerão suas atividades sem prejuízo das funções que ocupam, e não farão jus a qualquer espécie de gratificação ou remuneração especial.

- Arthur Ribeiro Garcia - matrícula 13515-1;
- Gelson Lanes da Silva - matrícula 3263-8;
- Maria Clara Pinheiro Nogueira - matrícula 20119;

**Art. 2º** - A colaboração referida no caput anterior será considerada prestação de serviço relevante e constará dos assentamentos dos respectivos servidores.

**Art. 3º** - Esta portaria entra em vigor nesta data, ficando revogadas as disposições em contrário.

**Art. 4º** - Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Macuco, 01 de março de 2021.

**BRUNO ALVES BOARETTO**  
Prefeito

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**AVISO DE EDITAL  
PREGÃO Nº 24/2021

**Dia:** 31 de março de 2021.

**Horário:** 13 horas

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados visando manutenção das estradas vicinais, lavação das ruas, desobstrução das galerias e rede de esgoto, irrigação das praças e logradouros Públicos.

**Informações:** o Edital encontra-se a disposição dos interessados, para consulta e/ou retirada, a partir de 22/03/2021, na Rua Dr. Mário Freire Martins, 100 Centro Macuco – RJ, no horário de 12:00h as 17:00h de segunda a sexta e [www.prefeituramacuco.rj.gov.br](http://www.prefeituramacuco.rj.gov.br).

Rosi Cleide Ferraz Santos  
Pregoeira

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**AVISO DE EDITAL  
PREGÃO Nº 26/2021

**Dia:** 01 de abril de 2021.

**Horário:** 10 horas

**Objeto:** Contratação de empresa para aquisição de bica corrida, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Obras.

**Informações:** o Edital encontra-se a disposição dos interessados, para consulta e/ou retirada, a partir de 22/03/2021, na Rua Dr. Mário Freire Martins, 100 Centro Macuco – RJ, no horário de 12:00h as 17:00h de segunda a sexta e [www.prefeituramacuco.rj.gov.br](http://www.prefeituramacuco.rj.gov.br).

Rosi Cleide Ferraz Santos  
Pregoeira

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**EXTRATO DO CONTRATO Nº.10/2021  
PROCESSO Nº 26/2021

**CREDENCIADO:** CLÍNICA ESPAÇO SAÚDE NOVA FRIBURGO LTDA.

**Credenciante:** Fundo Municipal de Saúde de Macuco.

**Objeto:** Credenciamento de prestadores de serviços de exames especializados e de análises clínicas, cirurgias de diversos níveis de complexidade, em diversas especialidades e outros procedimentos correlatos, bem como consultas médicas e de outros profissionais de nível superior.

**Certame:** Processo de Inexigibilidade nº. 35/17.

**Data da Assinatura:** 04/03/2021

**Prazo de Vigência:** 04/03/2021 A 31/12/2021

José Luiz Pereira de Souza Junior  
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**AVISO DE EDITAL  
PREGÃO Nº 27/2021

**Dia:** 05 de abril de 2021.

**Horário:** 10 horas

**Objeto:** Contratação de empresa para fornecimento de refeições e lanches, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Fazenda.

**Informações:** o Edital encontra-se a disposição dos interessados, para consulta e/ou retirada, a partir de 23/03/2021, na Rua Dr. Mário Freire Martins, 100 Centro Macuco – RJ, no horário de 12:00h as 17:00h de segunda a sexta e [www.prefeituramacuco.rj.gov.br](http://www.prefeituramacuco.rj.gov.br).

Rosi Cleide Ferraz Santos  
Pregoeira

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**AVISO DE EDITAL  
PREGÃO Nº 25/2021

**Dia:** 31 de março de 2021.

**Horário:** 10 horas

**Objeto:** Contratação de empresa para aquisição de mesa, fogão, botija de gás GLP, ventiladores, aparelho de ar condicionado, bebedouros, filtros e refil conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

**Informações:** o Edital encontra-se a disposição dos interessados, para consulta e/ou retirada, a partir de 22/03/2021, na Rua Dr. Mário Freire Martins, 100 Centro Macuco – RJ, no horário de 12:00h as 17:00h de segunda a sexta e [www.prefeituramacuco.rj.gov.br](http://www.prefeituramacuco.rj.gov.br).

Rosi Cleide Ferraz Santos  
Pregoeira

**CRONOGRAMA DE VACINAÇÃO**

**Sexta-feira (19/03) - Idosos de 71 anos**

**Segunda-feira (22/03) - Idosos de 70 anos**

**Terça-feira (23/03) Idosos acima de 70 anos que não puderam comparecer na data agendada**

SECRETARIA DE SAÚDE E PREVENÇÃO DE DOENÇAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO  
MACUCO  
CRONOGRAMA DE VACINAÇÃO

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO**  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**AVISO DE EDITAL**  
**PREGÃO Nº 28/2021****Dia:** 06 de abril de 2021.**Horário:** 10 horas**Objeto:** Contratação de empresa para aquisição de gêneros alimentícios, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Agricultura.**Informações:** o Edital encontra-se a disposição dos interessados, para consulta e/ou retirada, a partir de 23/03/2021, na Rua Dr. Mário Freire Martins, 100 Centro Macuco – RJ, no horário de 12:00h as 17:00h de segunda a sexta e [www.prefeituramacuco.rj.gov.br](http://www.prefeituramacuco.rj.gov.br).Rosi Cleide Ferraz Santos  
Pregoeira**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO**  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**AVISO DE EDITAL**  
**PREGÃO Nº 30/2021 - FMS****Dia:** 08 de abril de 2021.**Horário:** 10 horas**Objeto:** Contratação de empresa para realização de serviços de elétrica e mecânica dos veículos a gasolina e flex, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.**Informações:** o Edital encontra-se a disposição dos interessados, para consulta e/ou retirada, a partir de 24/03/2021, na Rua Dr. Mário Freire Martins, 100 Centro Macuco – RJ, no horário de 12:00h as 17:00h de segunda a sexta e [www.prefeituramacuco.rj.gov.br](http://www.prefeituramacuco.rj.gov.br).Rosi Cleide Ferraz Santos  
Pregoeira**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO**  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**AVISO DE EDITAL**  
**PREGÃO Nº 29/2021 - FMS****Dia:** 07 de abril de 2021.**Horário:** 10 horas**Objeto:** Contratação de empresa para aquisição de medicamentos de dispensação excepcional, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.**Informações:** o Edital encontra-se a disposição dos interessados, para consulta e/ou retirada, a partir de 24/03/2021, na Rua Dr. Mário Freire Martins, 100 Centro Macuco – RJ, no horário de 12:00h as 17:00h de segunda a sexta e [www.prefeituramacuco.rj.gov.br](http://www.prefeituramacuco.rj.gov.br).Rosi Cleide Ferraz Santos  
Pregoeira

**FARMÁCIA**  
**BÁSICA**  
*via whatsapp*

**AGORA VOCÊ PODE ENVIAR MENSAGENS E VERIFICAR A DISPONIBILIDADE DE MEDICAMENTOS DA FARMÁCIA BÁSICA ATRAVÉS DO WHATSAPP**

**22 98183-5347**  
APENAS MENSAGENS, NÃO ATENDEMOS LIGAÇÕES

SECRETARIA DE SAÚDE E PREVENÇÃO À DEPENDÊNCIA QUÍMICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO  
Um novo tempo se faz sempre

# CALENDÁRIO

## TRIBUTÁRIO MUNICIPAL 2021

**IPTU****Cota Única - 12 de abril**

1ª - 12 de abril

2ª - 10 de maio

3ª - 10 de junho

4ª - 12 de julho

5ª - 10 de agosto

6ª - 10 de setembro

**TFS****Cota Única - 05 de março**

1ª - 05 de março

2ª - 05 de abril

3ª - 05 de maio

**ISS FIXO****Cota Única - 12 de Abril**

1ª - 12 de abril

2ª - 10 de maio

3ª - 10 de junho

**TFL****Cota Única - 12 de Abril**

1ª - 12 de abril

2ª - 10 de maio

3ª - 10 de junho