



# MANUAL DE PATRIMÔNIO



PREFEITURA DO  
**RECIFE**

**DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

**2ª EDIÇÃO**  
**2020**



**PREFEITURA DO**  
**RECIFE**

## Sumário

1. Apresentação.....	5
2. Conceitos Basilares .....	7
3. Bibliografia .....	16
BENS MÓVEIS .....	17
1. Marco Legal .....	18
2. Estrutura da Gestão Patrimonial Mobiliária.....	20
3. Entrada, Registro e Tombamento .....	22
3.1 Entrada .....	22
3.1.1 Compra.....	22
3.1.2 Doação.....	22
3.1.3 Permuta.....	24
3.1.4 Bem antigo .....	25
3.1.5 Produção Interna.....	26
3.2 Registro .....	26
3.3 Tombamento .....	27
4. Responsabilidades e Conservação.....	29
5. Movimentações.....	31
5.1 Movimentação Física.....	31
5.2. Movimentação Lógica.....	33
6. Levantamento e Inventário .....	35
6.1 Inventário de Verificação .....	35
6.2 Inventário de Transferência .....	35
6.3 Inventário de Criação.....	35

6.4 Inventário de Extinção .....	35
6.5 Inventário Anual.....	36
7. Baixa Patrimonial .....	37
7.1 Alienação.....	37
7.1.1 Venda.....	37
7.1.2 Permuta.....	38
7.1.3 Doação.....	38
7.2 Descarte .....	39
7.3 Extravio.....	40
8. Anexos.....	41
8.1 Anexo I: Modelo de Termo de Doação .....	41
8.4 Anexo IV: Termo de Movimentação Permanente .....	54
8.5 Anexo V: Termo de Responsabilidade de Uso Externo de Bem Patrimonial.....	55
8.6 Anexo VI: Modelo de Relatório de Inventário .....	57
8.7 Anexo VII: Modelo de Ofício para Registro de Baixa.....	59
8.8 Anexo VIII: Metodologia de Reavaliação de Bens .....	60
BENS IMÓVEIS .....	62
1. Conceito de Bens Imóveis .....	63
1.1 Classificação de Bens Imóveis .....	63
1.2 Características dos Bens Imóveis Públicos .....	63
2. Ingresso do Bem Imóvel .....	65
2.1 Aspectos Gerais .....	65
2.2 Aquisição Onerosa ou Compra.....	66
2.3 Aquisição por Desapropriação.....	66
2.4 Aquisição por Doação.....	67

2.5 Aquisição por Dação em Pagamento/Adjudicação .....	69
2.6 Aquisição por Permuta .....	70
2.7 Aquisição por Usucapião .....	70
2.8 Aquisição por Sucessão/Herança Jacente/Herança Vacante.....	72
2.9 Arrecadação de imóveis abandonados.....	73
3. Alienação do Bem Imóvel .....	75
3.1 Aspectos Gerais .....	75
3.2 Venda .....	76
3.3 Doação .....	77
3.4 Permuta .....	78
3.5 Investidura .....	79
3.6 Dação em Pagamento .....	79
4. Ocupação de Bem Imóvel.....	81
4.1 Utilização de Bem Público .....	81
4.1.1 Afetação .....	81
4.2 Disponibilização de Uso .....	81
4.2.1 Dos Aspectos Gerais.....	81
4.2.2 Das Responsabilidades do Uso do Imóvel .....	82
4.2.3 Autorização de uso.....	83
4.2.4 Permissão de Uso .....	84
4.2.5 Cessão de Uso .....	84
4.2.6 Concessão de Uso .....	86
4.2.7 Comodato (empréstimo).....	86
4.2.8 Concessão de Direito Real de Uso .....	86
5. Locação de Imóvel.....	88
5.1 Aspectos Gerais .....	88
5.2 Licitação em Contratos de Locação .....	89

5.3 Dispensa de Licitação.....	89
5.4 Contrato de Locação .....	90
5.5 Devolução do Imóvel .....	91
6. Construção de Edifícios Públicos.....	92
6.1 Em Terrenos Próprios.....	92
6.2 Em Terrenos de Terceiros .....	92
6.3 Documentação Necessária para a Averbação de Construções .....	92
7. Isenção de Pagamento de Laudêmio, Foro e Taxa de Ocupação.....	94

## 1. Apresentação

Reconhecendo a relevância e a abrangência dos impactos que a Gestão Patrimonial exerce sobre o desenvolvimento estatal, a Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas – SADGP por intermédio da Secretaria Executiva de Administração – SEADM e da Gerência Geral de Patrimônio e Telecomunicações – GGPAT, elaborou o presente Manual, que instituiu orientações para o exercício da gestão e do controle patrimonial dos órgãos da Administração Direta do Município do Recife, tendo como função garantir a melhoria contínua da gestão patrimonial, bem como facilitar o acesso às informações, tornando-as transparentes e garantindo maior agilidade e qualidade dos serviços públicos.

Este trabalho encontra-se no bojo do aprimoramento da gestão do patrimônio administrado pela Prefeitura. Ele foi feito com base em:

1) **Revisão legislativa** para compilação de normas de nível municipal, estadual e nacional que incidem sobre as atividades da gestão do patrimônio do Município do Recife;

2) Levantamento de **boas práticas** com pesquisa de manuais, instrutivos e normas de gestão patrimonial em outros entes federados, entidades e órgãos de diversos níveis governamentais;

3) **Revisão dos processos** vigentes de gestão patrimonial da PCR para adequação a melhores formatos.

Com base nesses estudos iniciais, em 2019, a equipe da Divisão de Patrimônio preparou a primeira edição deste Manual que serve para orientar a forma como se dá a execução das atividades relativas ao Patrimônio na Prefeitura do Recife.

Em 2020, foi feita uma revisão geral do Manual para melhor adequá-lo à prática cotidiana das atividades de gestão patrimonial e ao objetivo de modernização do serviço público. Este exemplar do Manual é o resultado desse trabalho, constituindo-se como a segunda edição.

Nesse contexto, este manual visa constituir-se em importante instrumento para promover o desenvolvimento da Gestão Patrimonial Mobiliária e Imobiliária, objetivando contribuir para a produção de resultados relevantes para a gestão pública, por meio da padronização de procedimentos técnicos e de gestão a serem observados pelos órgãos municipais. Entidades da Administração Indireta também podem utilizar este Manual como norte ou adaptá-lo a suas realidades, sempre observando a legislação que as rege. Apesar do caráter não vinculante, a adoção dos procedimentos deste Manual é altamente recomendável, tendo em vista que reúne as melhores práticas em gestão patrimonial.

Assim como foi feito com a primeira edição do Manual, na medida em que surjam novas diretrizes, estudos e paradigmas legais, a Divisão de Patrimônio realizará as alterações necessárias para sempre manter um instrutivo coerente com as práticas cotidianas e com a preservação do Patrimônio Público Municipal.



## 2. Conceitos Basilares

Com base em revisão normativa e conceitual, foram identificados alguns termos importantes para a gestão patrimonial e que serão usados ao longo deste instrutivo<sup>1</sup>:

### 2.1 Conceitos do Código Civil

**Bens Imóveis:** São bens imóveis o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente. Consideram-se imóveis para os efeitos legais:

I - os direitos reais sobre imóveis e as ações que os asseguram;

II - o direito à sucessão aberta.

Não perdem o caráter de imóveis:

I - as edificações que, separadas do solo, mas conservando a sua unidade, forem removidas para outro local;

II - os materiais provisoriamente separados de um prédio, para nele se reempregarem.

**Bens Móveis:** São móveis os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social. Consideram-se móveis para os efeitos legais:

I - as energias que tenham valor econômico;

II - os direitos reais sobre objetos móveis e as ações correspondentes;

III - os direitos pessoais de caráter patrimonial e respectivas ações.

Os materiais destinados a alguma construção, enquanto não forem empregados, conservam sua qualidade de móveis; readquirem essa qualidade os provenientes da demolição de algum prédio.

**Bens Fungíveis:** São fungíveis os móveis que podem substituir-se por outros da mesma espécie, qualidade e quantidade.

---

<sup>1</sup> Os conceitos foram retirados das normas constantes ao longo deste Manual, da Tabela 1 e da bibliografia utilizada.

Bens Consumíveis: São consumíveis os bens móveis cujo uso importa destruição imediata da própria substância, sendo também considerados tais os destinados à alienação.

Bens Divisíveis: São os que se podem fracionar sem alteração na sua substância, diminuição considerável de valor, ou prejuízo do uso a que se destinam. Os bens naturalmente divisíveis podem tornar-se indivisíveis por determinação da lei ou por vontade das partes.

Bens Singulares e Coletivos: São singulares os bens que, embora reunidos, se consideram *de per si*, independentemente dos demais.

Constitui universalidade de fato a pluralidade de bens singulares que, pertinentes à mesma pessoa, tenham destinação unitária. Os bens que formam essa universalidade podem ser objeto de relações jurídicas próprias. Constitui universalidade de direito o complexo de relações jurídicas, de uma pessoa, dotadas de valor econômico.

Bens Reciprocamente Considerados: Principal é o bem que existe sobre si, abstrata ou concretamente; acessório, aquele cuja existência supõe a do principal.

São pertenças os bens que, não constituindo partes integrantes, se destinam, de modo duradouro, ao uso, ao serviço ou ao aformoseamento de outro.

Os negócios jurídicos que dizem respeito ao bem principal não abrangem as pertenças, salvo se o contrário resultar da lei, da manifestação de vontade, ou das circunstâncias do caso.

Apesar de ainda não separados do bem principal, os frutos e produtos podem ser objeto de negócio jurídico.

Bens Públicos: São públicos os bens do domínio nacional pertencentes às pessoas jurídicas de direito público interno; todos os outros são particulares, seja qual for a pessoa a que pertencerem.

São bens públicos:

- I - Os de uso comum do povo, tais como rios, mares, estradas, ruas e praças;

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

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

Não dispendo a lei em contrário, consideram-se dominicais os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado.

Os bens públicos de uso comum do povo e os de uso especial são inalienáveis, enquanto conservarem a sua qualificação, na forma que a lei determinar. Já os bens públicos dominicais podem ser alienados, observadas as exigências da lei.

Os bens públicos não estão sujeitos a usucapião.

O uso comum dos bens públicos pode ser gratuito ou retribuído, conforme for estabelecido legalmente pela entidade a cuja administração pertencerem.

## 2.2 Conceitos relacionados ao estado do bem:

Bens Inservíveis: Serão considerados inservíveis para a administração municipal, podendo ser objeto, inclusive, de descarte, os bens públicos móveis em desuso, irrecuperáveis, antieconômicos, obsoletos, além daqueles que, apesar de recuperáveis, onerem de maneira desproporcional o erário.

Descarte: Ato pelo qual o órgão responsável retira de suas dependências os materiais de consumo ou permanentes considerados inservíveis, inutilizando-os, ou destinando-os ao sistema de coleta de resíduos;

Bens em Desuso: São aqueles que, embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados pelo órgão da administração pública;

Bens Irrecuperáveis: Aqueles que não mais puderem ser utilizados pelo órgão da administração pública, para o fim a que se destinam, devido à perda de

suas características, ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação, entendida esta, quando o custo de recuperação seja superior a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado, ou mais;

Bens Antieconômicos: Aqueles cuja manutenção for demasiadamente onerosa ou esteja com seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro;

Bens Obsoletos: Aqueles que, embora em condições de uso, não satisfaçam mais às exigências técnicas do órgão a que pertencem;

Bens Recuperáveis: Aqueles cujo orçamento de recuperação seja equivalente a, no máximo, 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

### 2.3 Conceito de material de consumo e permanente

Material de Consumo: Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei Federal nº 4.320/64, perde, normalmente, sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

Na classificação da despesa serão adotados os seguintes critérios, tomados em conjunto, para a identificação do material de consumo:

I - Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - Perecibilidade, quando sujeito as modificações (químicas ou físicas), ou quando se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV - Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal, podendo ser utilizado para a constituição e novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em

utilização, ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração;

V - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação; e

VI - Finalidade, se o material foi adquirido para consumo imediato ou para reposição.

Os livros e materiais bibliográficos, adquiridos para bibliotecas públicas, serão classificados como material de consumo. São equiparados a livro:

I - fascículos, publicações de qualquer natureza que representam parte de livro;

II - materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou material similar;

III - roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;

IV - álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;

V - atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;

VI - textos derivados de livros ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;

VII - livros em meio digital, magnético e ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual;

VIII - livros impressos no Sistema Braille.

Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. Os livros e demais materiais bibliográficos serão classificados como permanente quando adquiridos para acervo do órgão ou unidade.

## 2.4 Conceitos Contábeis ou Financeiros

Patrimônio Público: o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações.

Patrimônio Público Municipal: Constituem o patrimônio público municipal todos os bens móveis e imóveis, semoventes, direitos e ações que, a qualquer título, pertençam ao Município.

Bens Disponíveis: Aqueles que possam ser objeto de alienação ou gravame em operações financeiras mediante autorização de Lei especial.

São bens disponíveis:

I - os assim considerados em virtude de expressa e específica autorização em Lei, que indicará a modalidade de disposição e a destinação permitida;

II - os produzidos pelos serviços industriais ou obtidas pelo exercício de qualquer outra atividade econômica;

III - os bens móveis considerados inservíveis para a administração pública, em virtude de desgaste, acidente ou obsolescência;

IV - os materiais oriundos de demolição total ou parcial de edificação.

Os bens referidos nos itens II e IV poderão ser alienados, mediante ato do Prefeito ou de Secretário Municipal, este por delegação de competência.

Bens Indisponíveis: Aqueles que em razão de seu destino ou de disposição de lei, não podem ser objeto de alienação ou gravame em operações financeiras.

Avaliação Patrimonial: atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento fundamentado da comissão constituída nos termos do art. 5º do Decreto Municipal nº 26.689 e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos;

Mensuração: a constatação de valor monetário para itens do ativo e do passivo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas;

Reavaliação: adoção do valor de mercado ou fixado pela comissão constituída nos termos do art. 5º do Decreto Municipal nº 26.689, de 05 de outubro de 2012, para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

Redução ao valor recuperável (*impairment*): ajuste ao valor de mercado ou valor fixado pela comissão constituída nos termos do art. 5º do Decreto Municipal Nº 26.689, de 05 de Outubro de 2012, para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil;

Valor da reavaliação ou valor da redução do ativo a valor recuperável: diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou valor fixado pela comissão constituída nos termos do art. 5º do Decreto Municipal Nº 26.689, de 05 de Outubro de 2012, com base em laudo técnico;

Valor de aquisição: soma do preço de compra de bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso;

Valor de mercado ou valor justo (*fair value*): valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado ou um passivo pode ser liquidado entre partes interessadas que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;

Valor bruto contábil: valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

Valor líquido contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

Valor recuperável: valor de mercado de um ativo menos o custo para a sua alienação, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, o que for maior;

Amortização: redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou

exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

Depreciação: redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

Exaustão: redução do valor, decorrente da exploração, dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis;

Valor depreciável, amortizável e exaurível: valor original de um ativo deduzido do seu valor residual;

Valor residual: montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;

Vida útil: a) o período de tempo durante o qual a entidade espera utilizar o ativo; ou, b) o número de unidades de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo.

Alienação: procedimento de transferência de posse e de propriedade de um bem mediante venda, permuta ou doação;

Apropriação: incorporação de custos de um bem permanente fabricado ou construído pela própria entidade, realizada mediante a identificação precisa de seu valor por seu custo de produção ou de fabricação;

Aquisição: procedimento utilizado, mediante compra, doação, permuta, cessão ou produção interna, para viabilizar o incremento do ativo imobilizado do órgão;

Ativo imobilizado: conjunto de bens permanentes destinados ao funcionamento do órgão;

Baixa patrimonial: procedimento de exclusão de bens do ativo imobilizado do órgão;

Incorporação: inclusão de um bem no acervo patrimonial da entidade, com a respectiva adição de seu valor à contabilidade;

Bens de terceiros: bens permanentes de propriedades de outra entidade (pública ou privada) provenientes de cessão ou permissão de uso



(transferência gratuita de posse de um bem por um prazo determinado ou não), de comodato (empréstimo gratuito de bens a serem restituídos em tempo convencionado) ou de contratos de locação (aluguel de veículos, máquinas, equipamentos, imóveis, etc.).

### 3. Bibliografia

BRASIL. Código Civil, de 10 de Janeiro de 2002.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000.

BRASIL. Lei nº 9.504, de 30 de Setembro de 1997.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993.

BRASIL. Decreto Lei nº 1.876, de 15 de Julho de 1981.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Normas Brasileiras de Contabilidade: Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Brasília, 2012.

FORTALEZA. Manual de Gestão de Patrimônio Móvel. 2ª Edição, 2012.

PERNAMBUCO. Constituição do Estado de Pernambuco, Promulgada em 05 de Outubro de 1989.

RECIFE. Decreto Municipal nº 25.033, de 20 de Janeiro de 2010.

RECIFE. Decreto Municipal nº 26.689, de 05 de Outubro de 2012.

RECIFE. Decreto Municipal nº 29.285, de 07 de Dezembro de 2015.

RECIFE. Lei Municipal nº 14.512, de 17 de Janeiro de 1983.

RECIFE. Lei Orgânica do Município do Recife, Promulgada em 04 de Abril de 1990.

SECRETARIA DO TESOUREIRO NACIONAL. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª Edição.

SECRETARIA DO TESOUREIRO NACIONAL. Portaria nº 448, de 13 de Setembro de 2002.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO. Portaria TC nº 106, de 21 de Julho de 2020.



# BENS MÓVEIS

## 1. Marco Legal

Como base para a elaboração deste Manual de Patrimônio Mobiliário, foi realizada uma pesquisa da legislação incidente sobre os bens móveis geridos pela Prefeitura do Recife nos três âmbitos: municipal, estadual e nacional.

A estrutura legal incidente sobre práticas de tratamento de bens móveis não é concentrada em instrumentos específicos. Normativos diversos regulam o tema.

A Tabela 1 mostra um resumo da compilação de leis, decretos, portarias e outras normas que incidem sobre as atividades do patrimônio mobiliário do município do Recife, bem como apresenta o assunto de interesse para o setor de Patrimônio Mobiliário tratado na norma.

<b>Tabela 1: Marco Legal de Patrimônio Mobiliário</b>		
<b>Norma</b>	<b>Âmbito</b>	<b>Assunto</b>
Lei Orgânica do Recife	Municipal	Aspectos gerais
Lei Nº 14.512, de 17 de Janeiro de 1983	Municipal	Código de Administração Financeira
Decreto Nº 29.285, de 07 de Dezembro de 2015	Municipal	Doação de bens móveis
Decreto Nº 25.033, de 20 de Janeiro de 2010	Municipal	Materiais de consumo e permanentes
Decreto Nº 26.689, de 05 de Outubro de 2012	Municipal	Avaliação, reavaliação, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação, amortização e exaustão dos bens do Município
Decreto Nº 32.939, de 02 de Outubro de 2019	Municipal	Medidas de eficiência energética

Decreto Nº 32.734, de 05 de Agosto de 2019	Municipal	Recebimento de doação pelo Município
Constituição do Estado de Pernambuco	Estadual	Aspectos diversos
Código Civil	Nacional	Disposições gerais sobre bens, inclusive públicos
Portaria STN Nº 448, de 13 de Setembro de 2002	Nacional	Materiais de consumo e permanentes
Lei Complementar Nº 101, de 04 de Maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)	Nacional	Finanças públicas
Lei Nº 9.504, de 30 de Setembro de 1997 (Lei Eleitoral)	Nacional	Normas gerais para as eleições
Lei Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 (Lei das Licitações)	Nacional	Aquisição e alienação de bens
Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (8ª Edição)	Nacional	Definições gerais de aspectos contábeis
Normas Brasileiras de Contabilidade - Contabilidade Aplicada ao Setor Público	Nacional	Definições gerais de aspectos contábeis

## 2. Estrutura da Gestão Patrimonial Mobiliária

A gestão patrimonial mobiliária na Prefeitura da Cidade do Recife é descentralizada, com unidades responsáveis pelo patrimônio em cada secretaria ou órgão estruturada com órgão central e órgãos descentralizados.

A **Divisão de Patrimônio (DIPAT)**, pertencente à Gerência Geral de Patrimônio e Telecomunicações e subordinada à Secretaria Executiva de Administração da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, concentra a maior parte das informações relativas aos bens móveis. Contudo, alguns órgãos podem ter estruturas próprias que mantêm as informações. Compete à DIPAT a manutenção de cadastros gerais sobre os bens móveis sob gestão da PCR, bem como suas entradas, movimentações e baixas. Ademais, a Divisão de Patrimônio é responsável por orientar os demais órgãos na execução de suas atividades.

Entre as atribuições da Divisão de Patrimônio estão:

- I. Registrar incorporações de bens em seus sistemas;
- II. Realizar tombamentos de bens quando solicitado;
- III. Controlar movimentações de bens quando solicitado;
- IV. Registrar baixas patrimoniais quando solicitado;
- V. Orientar outros órgãos no que for cabível.

As **Unidades de Patrimônio**<sup>2</sup> são os órgãos que controlam o patrimônio em cada secretaria. É recomendável que cada secretaria municipal tenha, ao menos, uma unidade, responsável por controlar os bens móveis internamente.

Das atribuições das Unidades constam:

- I. Solicitar tombamento à DIPAT quando da entrada de novos bens ou realizá-lo por si própria;
- II. Informar à DIPAT sobre qualquer movimentação interna ou externa do bem ou registrar tais movimentações em seus cadastros próprios;
- III. Promover a movimentação física quando necessário;

---

<sup>2</sup> Atualmente, essas unidades estão concentradas nas GEAFIs, GAFs, DAFs, GASs, Almoxarifados ou outros órgãos, conforme a estrutura de cada secretaria ou órgão.

- IV. Informar à DIPAT sobre baixas patrimoniais ou registrá-las em seus cadastros próprios;
- V. Promover a baixa física do bem quando necessário.

## 3. Entrada, Registro e Tombamento

### 3.1 Entrada

A entrada de bens no patrimônio público pode ocorrer por:

I - Compra;

II - Doação;

III - Permuta;

IV - Bem antigo;

V - Produção interna.

#### 3.1.1 Compra

É a forma mais usual de entrada de bens. Nela, o bem é cadastrado tendo como base a nota de empenho e a nota fiscal.

#### 3.1.2 Doação

Quando um órgão da PCR recebe um bem em doação, ele deve ser registrado com o **termo de doação** recebido do doador, que inclui o valor daquele bem. O Anexo I mostra um exemplo que pode ser usado como termo caso o doador já não apresente o seu. Caso no termo conste valor incompatível com a realidade, poderá ser feita uma avaliação do bem - nos moldes da realizada para determinar o valor do bem cujo valor não foi informado (descrita abaixo) - para determinar o valor correto<sup>3</sup>.

É possível que um bem seja recebido em doação sem o devido termo ou que nele não conste valor monetário do bem. Nesses casos, é necessário instruir o processo de entrada com a avaliação do bem. O órgão solicitante do tombamento pode ter seu próprio método de determinação do valor monetário ou pode utilizar a metodologia descrita neste Manual (descrita mais abaixo).

---

<sup>3</sup> Quando se tratar de ativos imobilizados obtidos a título gratuito, estes devem ser registrados pelo valor justo na data de sua aquisição, sendo que deverá ser considerado o valor resultante da avaliação obtida com base em procedimentos técnicos ou o valor patrimonial definido nos termos da doação. Deve ser evidenciado em notas explicativas o critério de mensuração ou avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, bem como a eventual impossibilidade de sua valoração, devidamente justificada (MCASP, 8ª ed., p. 170).



Esse procedimento segue em duas fases:

1. Avaliação do bem: Aqui a Secretaria que recebeu o bem em doação sem termo ou sem valor deve realizar uma avaliação do bem para determinar seu valor justo. A metodologia utilizada pode ser a sugerida a seguir:

a. Pesquisar, pelo menos, três valores de mercado de bem usado em condições (modelo, tempo de uso, marca, etc.) semelhantes ao que se deseja incorporar;

b. Usar como valor do bem o menor dos valores encontrados na pesquisa. A adoção do menor valor se deve ao princípio da Prudência ou Conservadorismo Contábil, que determina a adoção do menor valor para componentes do Ativo;

c. Descrever esse processo em documento, com evidenciação da pesquisa de mercado realizada;

d. Enviar processo finalizado à DIPAT, com pedido de tombamento dos bens.

Lembrando que o procedimento descrito acima é apenas orientativo, e que essa fase de avaliação de bens poderá ser feita com o método que a Secretaria solicitante considerar adequado. Em todo caso, o processo que levou à determinação do valor do bem deve estar descrito no ofício de pedido de tombamento.

2. Tombamento: A DIPAT recebe o pedido e processo fundamentando a avaliação dos bens e realiza o tombamento. O pedido de tombamento deve ser acompanhado, além do ofício que explique o caso e faça o pedido, do termo de doação. O registro no sistema patrimonial ocorre com o número do documento do processo de avaliação.

O Decreto Municipal 32.734/19 deve ser observado quando do recebimento de doações de bens móveis, imóveis, serviços e valores, sem ônus ou encargos,

de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional. Esse instrumento estabelece regras para chamamentos públicos e manifestações de interesse de possíveis doadores.

### **3.1.3 Permuta**

É uma entrada relacionada a uma baixa de bem por permuta – um bem sai da Prefeitura, mas entra outro por troca com outra entidade. O Contrato de Permuta celebrado entre as partes deve ser utilizado para registro do bem. Em permutas, deve-se fazer uma avaliação prévia dos bens com o objetivo de determinar suas condições e valores.

Caso o termo de troca não destaque valor do bem, é necessário instruir o processo de forma similar ao da doação.

Esse procedimento segue-se em duas fases:

1. Avaliação do bem: Aqui a Secretaria que recebeu o bem em permuta sem termo ou sem valor deve realizar uma avaliação do bem para determinar seu valor justo. A metodologia utilizada pode ser a sugerida a seguir:

a. Pesquisar, pelo menos, três valores de mercado de bem usado em condições (modelo, tempo de uso, marca, etc.) semelhantes ao que se deseja incorporar;

b. Usar como valor do bem o menor dos valores encontrados na pesquisa. A adoção do menor valor se deve ao princípio da Prudência ou Conservadorismo Contábil, que determina a adoção do menor valor para componentes do Ativo;

c. Descrever esse processo em documento, com evidenciação da pesquisa de mercado realizada;

d. Enviar processo finalizado à DIPAT, com pedido de tombamento dos bens.

Lembrando que o procedimento descrito acima é apenas orientativo, e que essa fase de avaliação de bens poderá ser feita com o método que a Secretaria solicitante considerar adequado. Em todo caso, o processo que levou à determinação do valor do bem deve estar descrito no ofício de pedido de tombamento.

2. Tombamento: A DIPAT recebe o pedido e processo fundamentando a avaliação dos bens e realiza o tombamento. O pedido de tombamento deve ser acompanhado, além do ofício que explique o caso e faça o pedido, do termo de permuta. O registro no sistema patrimonial ocorre com o número do documento do processo de avaliação.

#### **3.1.4 Bem antigo**

É a entrada de bens que já estão em uso pela Prefeitura, mas que não tiveram a devida entrada - e consequente tombamento - quando de sua aquisição, e dos quais se desconhece a origem ou inexistem documentos comprobatórios.

Mesmo já em uso, todo bem deve ser cadastrado no sistema patrimonial e tombado - salvo exceções justificadas por necessidade pública ou razões técnicas. Dessa forma, para fundamentar o tombamento, segue-se o mesmo procedimento de avaliação de bens recebidos em doação ou permuta sem termo, em duas etapas:

1. Avaliação do bem: Aqui a Secretaria que utiliza o bem antigo deve realizar uma avaliação do bem para determinar seu valor justo. A metodologia utilizada pode ser a sugerida a seguir:

a. Pesquisar, pelo menos, três valores de mercado de bem usado em condições (modelo, tempo de uso, marca, etc.) semelhantes ao que se deseja incorporar;

b. Usar como valor do bem o menor dos valores encontrados na pesquisa. A adoção do menor valor se deve ao princípio da Prudência ou Conservadorismo Contábil, que determina a adoção do menor valor para componentes do Ativo;

c. Descrever esse processo em documento, com evidenciação da pesquisa de mercado realizada;

d. Enviar processo finalizado à DIPAT, com pedido de tombamento dos bens.

Lembrando que o procedimento descrito acima é apenas orientativo, e que essa fase de avaliação de bens poderá ser feita com o método que a Secretaria solicitante considerar adequado. Em todo caso, o processo que levou à determinação do valor do bem deve estar descrito no ofício de pedido de tombamento.

2. Tombamento: A DIPAT recebe o pedido e processo fundamentando a avaliação dos bens e realiza o tombamento. O pedido de tombamento deve justificar também a inexistência de documentos comprobatórios da aquisição, ou seja, explicar o caso e tentar apresentar razões para tal inexistência. O registro no sistema patrimonial ocorre com o número de documento do processo de avaliação.

### 3.1.5 Produção Interna

Ocorre a entrada por produção interna quando órgão da prefeitura produz o bem com uso de recursos próprios. Nesse caso, a secretaria responsável envia, junto ao pedido de tombamento, o termo de produção do bem, com seu valor de custo de produção evidenciado.

## 3.2 Registro

Em qualquer dos casos de entrada descritos acima, quando um bem entra no acervo patrimonial, é necessário fazer seu **registro**, que consiste no procedimento de cadastrar o bem no sistema de Patrimônio, com suas características, especificações, número de tombamento e valor de aquisição, conforme o caso. Quando o bem é registrado, diz-se que ele foi **incorporado** ao patrimônio municipal gerido pela Prefeitura. O registro e a consequente incorporação devem ser feitos antes de o bem estar em uso - exceto casos

justificados por urgência pública ou outras razões que fizeram com que o uso do bem acontecesse antes.

### 3.3 Tombamento

Em todo caso, os bens permanentes<sup>4</sup> devem ser tombados. Casos específicos podem justificar o atraso do tombamento de bens - por exemplo: a urgência pública ou outras razões para a utilização daquele bem podem fazer com que seu tombamento seja postergado.

O **tombamento** é o procedimento obrigatório que identifica cada material permanente com um número único para fins de controle patrimonial. É responsabilidade de cada secretaria providenciar o tombamento de seus bens, seja por meios próprios ou solicitando a assistência da Divisão de Patrimônio.

A solicitação do Tombamento pelos órgãos da PCR à Divisão de Patrimônio, quando for o caso, deve ser fundamentada com os seguintes documentos:

- I – Ofício ou Comunicação Interna solicitando o Tombamento por centro de custo (exemplo no Anexo II);
- II – Nota de empenho<sup>5</sup> original e cópia;
- III – Nota fiscal original e cópia com atesto de recebido da secretaria;
- IV – Ramal para contato;
- V – Caso o bem seja de informática, é necessário laudo de vistoria da EMPREL.

Após realizado o pedido adequadamente, funcionário da Divisão de Patrimônio vai ao local onde o bem se encontra para afixar o número patrimonial e o registra no sistema eletrônico.

---

<sup>4</sup> Vide definição de materiais permanentes e materiais de consumo na seção 2 da parte geral “Conceitos Basilares”. Em caso de dúvida quanto a quais bens devem ser tombados, consultar a Divisão de Patrimônio.

<sup>5</sup> Na nota de empenho, os equipamentos e materiais permanentes devem estar classificados em contas coerentes com o bem. De acordo com o Decreto Municipal 25.033, de 2010, toma-se como referência o Anexo IV da Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002 (cópia no Anexo III deste Manual).

Cada bem terá um número único, que não poderá ser reaproveitado após a baixa do bem. É imprescindível que os bens tenham plaquetas identificadoras de seu número de tombamento; por isso, se a plaqueta cair, estiver tornando-se ilegível ou for danificada, o setor em que se encontra o bem deve solicitar à DIPAT a recolocação antes de ser impossível identificar o número ou tomar outras providências, a depender do caso.

O número de tombamento será afixado em local apropriado no bem; preferencialmente próximo a outras informações de uso e/ou fabricação, mas sempre em local visível e em uma das faces que ficarão expostas, evitando locais de manuseio.

Durante a ida do funcionário da DIPAT para afixar a plaqueta no bem, pelo menos um representante da secretaria solicitante deverá estar presente para indicar os bens corretos conforme a Nota Fiscal e a de Empenho. Além disso, os bens presentes no local devem ser condizentes com os documentos que fundamentaram a solicitação do tombamento (Ofício, Nota Fiscal, Nota de Empenho e, se for o caso, laudo da EMPREL). É papel da secretaria solicitante identificar os bens a serem tombados, organizá-los e buscá-los ativamente, quando for o caso.

As etiquetas de tombamento devem seguir um padrão que as identifique como um mesmo conjunto patrimonial. Isto é, etiquetas destoantes das já utilizadas devem ser evitadas, exceto se forem necessárias para adaptação a um novo sistema tecnológico de registro de bens.

Alguns bens são acessórios a outros e devem ser assim registrados, com adição de seu valor à Contabilidade, mas não necessariamente serão tombados. Cabe à DIPAT sanar dúvidas quanto a quais bens devem ser tombados.

## 4. Responsabilidades e Conservação

O servidor usuário contínuo de um bem patrimonial é o primeiro responsável pelo seu uso, guarda e conservação, podendo responder por seu valor e por atos cometidos em desacordo com as normas legais. O servidor será considerado usuário contínuo de um bem quando este estiver disponível para utilização pelo servidor em mais de cinquenta por cento de sua jornada de trabalho diária.

O servidor designado para a chefia de uma unidade administrativa é também responsável pela guarda e conservação de bens permanentes a ela vinculados. Isto significa que cada chefe de unidade administrativa detém responsabilidades sobre todos os bens daquela unidade, podendo, inclusive, responder por todos os bens sob sua responsabilidade da mesma forma que o servidor usuário.

De qualquer forma, é obrigação de todo servidor, efetivo, comissionado, terceirizado ou cedido, estagiário, bem como a todos os prestadores de serviço, zelar pela boa conservação dos bens patrimoniais mesmo que não estejam sob sua responsabilidade. Ele poderá ser responsabilizado por qualquer dano que causar ou para o qual contribuir, por ação ou omissão.

Não poderão ser movimentados bens sem a devida autorização da Unidade de Patrimônio do respectivo órgão, 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-se em conta as recomendações do fabricante, de forma a evitar o mau funcionamento e o sucateamento precoce. No uso cotidiano, o usuário deve atentar-se, na medida do possível, para a limpeza e para as condições de umidade e de luz incidentes sobre os bens. Deve também evitar utilizá-lo para funções que não são as suas próprias, além de abster-se de consumir bebidas e alimentos sobre os bens de maneira inadequada e de utilizar neles produtos químicos inadequados.

Deverão ser comunicados aos órgãos de gestão patrimonial quaisquer irregularidades relativas ao patrimônio e ao bom uso e funcionamento dos bens.

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 previstas. A responsabilidade sobre a boa utilização dos bens públicos não deixa de incidir quando da retirada física de bens das dependências da Prefeitura do Recife e de seus órgãos para utilização externa regularmente prevista.



## 5. Movimentações

Os bens podem passar por dois tipos básicos de movimentação: física e lógica.

### 5.1 Movimentação Física

Ocorre quando um bem móvel é fisicamente removido de um local e posto em outro. Em qualquer movimentação física, o número de tombamento do bem mantém-se o mesmo. A movimentação pode ser permanente ou temporária:

#### 5.1.1 Movimentação Permanente

Ocorre quando um órgão da Prefeitura do Recife transfere um bem de seu acervo patrimonial para outro órgão (interno) ou entidade (externa) para que esse bem deixe de constar como seu patrimônio e passe a compor o acervo do outro órgão ou entidade.

A **movimentação permanente externa** consistiria, na prática, em baixa patrimonial para a PCR (como exemplos: venda, permuta, doação, etc.), o que está descrito em seção específica deste Manual.

A **movimentação permanente interna** (entre órgãos da PCR) depende de interesse e acordo entre as partes, as quais são responsáveis por mover fisicamente o bem entre suas dependências. Nesse caso, cabe ao órgão fornecedor do bem informar, com anuência do órgão receptor do bem, à Divisão de Patrimônio sobre a movimentação; para isso, deve-se preencher o Termo de Movimentação Permanente (Anexo IV).

A movimentação interna permanente pode se dar por doação ou permuta. É recomendado que, sempre que houver algum bem subutilizado ou inservível para um órgão, seu responsável busque outros órgãos que podem necessitar daquele bem – um e-mail simples pode conectar quem deseja doar ou permutar o bem a quem o necessita.

#### 5.1.1.1 REUSE.PCR

Uma das funções primordiais das movimentações permanentes interna é melhorar a utilização do patrimônio público alocando-o onde é necessário, o que evita gastos com novas compras e baixas patrimoniais desnecessárias.

Para conectar órgãos com bens patrimoniais em bom estado ociosos a órgãos que necessitam desses bens, a Divisão de Patrimônio deu início, em 2019, ao projeto REUSE.PCR. Atualmente, ele funciona como um grupo de WhatsApp com representantes de todas as secretarias e órgãos da Administração Direta do Município em que são intercambiados bens públicos.

Um órgão que tenha um bem patrimonial ocioso, ao invés de solicitar uma baixa, por exemplo, pode ofertá-lo no REUSE.PCR para que outros órgãos manifestem interesse em recebê-lo através de uma movimentação permanente interna.

Essa é uma maneira de evitar baixas e também compras desnecessárias através da simples realocação de bens. Dessa forma, recomenda-se que, antes de solicitar uma baixa, os órgãos e secretarias considerem a possibilidade de ofertá-lo no REUSE.PCR ou mesmo de realocá-lo em outro órgão que o necessite. Da mesma forma, antes de se fazer uma compra, recomenda-se que se confira se o bem já não está em oferta no grupo.

### 5.1.2 Movimentação Temporária

A movimentação por tempo determinado pode ocorrer entre órgãos da PCR (interna) ou entre um órgão da PCR e outra entidade (externa).

A **movimentação temporária interna** ocorre por acordo entre os órgãos envolvidos. É importante que seus atos sejam registrados em documentos oficiais.

É possível, ainda, a **movimentação temporária externa** nos seguintes casos:

- I. Manutenção, Conserto ou Reforma: Quando o bem necessita de serviços de manutenção, conserto, reforma ou reparo em local fora da PCR.
- II. Empréstimo: Saída de um bem de seu local de guarda e/ou uso para outro, externo à Prefeitura, mas sem transferência de propriedade. Quando ocorre, deve ser assinado documento que comprove a operação, cuja cópia deve ser remetida à DIPAT.

- III. Evento: Quando o bem é deslocado por órgão da própria PCR para ser temporariamente utilizado em evento externo.
- IV. Outros: Quando não houver enquadramento em nenhuma outra opção acima descrita. Contudo, deve-se evitar esse tipo de classificação.

Quando do retorno de um bem que saiu da PCR por movimentação temporária externa, o órgão responsável por ele deve informar à DIPAT, fazendo referência ao documento que registrou a saída.

### **5.1.3 Retirada de Bens para Uso Externo**

Em toda movimentação em que algum bem deixe as dependências do edifício-sede da Prefeitura, é necessária a autorização da Gerência-Geral de Manutenção, Atendimento e Serviços (GGMAS), pertencente à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, para saída. Assim, o órgão interessado deve endereçar ofício à GGMAS com as informações sobre o bem (descrição sumária, número de tombamento) e a movimentação (data prevista, horário, responsáveis).

Ademais, é necessário que se assine o Termo de Responsabilidade de Uso Externo de Bem Patrimonial (modelo no Anexo V). Cada órgão ou secretaria será responsável – preferencialmente por meio de seus órgãos de gestão patrimonial – por gerenciar seus termos, colher assinaturas necessárias e arquivá-los, tanto quando da retirada do bem como de sua devolução. Ademais, deve-se enviar cópias dos termos para a Divisão de Patrimônio e informá-la sobre a devolução.

## **5.2. Movimentação Lógica**

Consiste na transferência da responsabilidade sobre um bem ou conjunto de bens entre pessoas, havendo ou não movimentação física. Pode ocorrer, por exemplo, quando se muda a chefia de um setor, ou quando um servidor é realocado, além de outros casos.



## 6. Levantamento e Inventário

**Levantamento** é o procedimento que identifica a existência de um bem ou conjunto de bens em algum órgão da PCR. O **inventário** verifica a compatibilidade dos bens levantados fisicamente com informações de sistema patrimonial.

Durante a realização de qualquer tipo de inventário, deve-se evitar movimentações físicas de bens localizados nos endereços abrangidos pelos trabalhos, exceto em casos de urgência pública ou outras necessidades justificadas.

Os inventários podem ser de diversos tipos.

### 6.1 Inventário de Verificação

É realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Divisão de Patrimônio ou da unidade de patrimônio naquele órgão ou a pedido de qualquer órgão sobre seus próprios bens.

### 6.2 Inventário de Transferência

É sugerido fazer um inventário quando da mudança de um titular de função de chefia de determinado setor. Cabe a quem for deixar o cargo solicitar assistência da DIPAT ou da unidade de patrimônio, caso seja necessário.

### 6.3 Inventário de Criação

É recomendável realizar inventário quando da criação de uma unidade ou de novo endereço da PCR. Cabe a quem criou a nova unidade ou endereço solicitar assistência da DIPAT ou da unidade de patrimônio, caso seja necessário.

### 6.4 Inventário de Extinção

É recomendável realizar inventário quando da extinção ou transformação de uma unidade ou de endereço individual da PCR. Cabe a quem extinguiu ou transformou a nova unidade ou endereço solicitar assistência da DIPAT ou da unidade de patrimônio, caso seja necessário.

Em qualquer caso de inventário acima, as informações consolidadas devem ser remetidas à DIPAT ou à unidade responsável pelo patrimônio naquele órgão. O Anexo VI apresenta um modelo de relatório que pode ser utilizado. Recomenda-se que os inventários sejam realizados por comissão designada especialmente para o trabalho composta por, pelo menos, três funcionários.

## **6.5 Inventário Anual**

Para a realização do primeiro inventário anual, não há época específica do ano. Contudo, uma vez feito o primeiro, é importante que os subsequentes sejam realizados na mesma época que aquele.

O inventário anual serve para demonstrar o acervo de cada unidade da PCR, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

Quando de sua realização, o inventário anual de bens permanentes poderá ser conduzido por comissões de inventário em cada secretaria, designadas por portarias dos Secretários Municipais, publicadas no Diário Oficial.

Dentre os membros, recomenda-se que um servidor seja designado presidente da comissão, preferencialmente com experiência na área de controle patrimonial.

Para auxiliar a comissão, poderão ser convocados servidores, estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços, para desenvolver tarefas administrativas sob supervisão do presidente da comissão ou membro por ele designado.

A metodologia acima é apenas indicativa, podendo outras serem utilizadas conforme o interesse público ou necessidades técnicas e sempre respeitando os princípios que regem a Administração Pública e as normas legais e contábeis aplicáveis.

## 7. Baixa Patrimonial

A **baixa patrimonial** consiste na saída ou retirada de um bem do acervo patrimonial da PCR. A baixa deve ser justificada e deve acontecer após a verificação de possibilidade de uma transferência interna permanente para outro órgão da Prefeitura, de modo a evitar desperdícios de recursos públicos.

Quando da baixa de um bem, seu número de patrimônio não pode ser reaproveitado em outro, uma vez que esse número representa a identidade de um bem singular.

A baixa deve ser registrada pela DIPAT ou pela unidade responsável pelo patrimônio do respectivo órgão, a depender de como se organizem as entradas. Para isso, é necessário que o órgão solicitante da baixa faça o pedido corretamente. Exemplo de ofício utilizado para solicitar a baixa está no Anexo VII.

A baixa patrimonial pode ocorrer por alienação, descarte ou extravio.

### 7.1 Alienação

Consiste na transferência do direito de propriedade da PCR para outra instituição mediante venda, permuta ou doação. A alienação está sujeita à existência de interesse público e à autorização de Secretário Municipal. Cada Secretaria é responsável por executar os procedimentos de alienação de seus bens móveis.

#### 7.1.1 Venda

A venda de bens móveis inservíveis depende de interesse público devidamente justificado, reavaliação prévia e de licitação na modalidade leilão ou de outra modalidade legalmente prevista para a Administração Pública.

**Reavaliação de Bens:** Pode-se utilizar como metodologia de avaliação a indicativa descrita no Anexo VIII deste Manual, considerando-se o valor de aquisição, o estado de conservação do bem, o tempo de vida útil e a perspectiva de utilização futura ou pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente. Outras metodologias podem ser utilizadas, desde que estejam em acordo com o interesse público.

**Leilão**<sup>6</sup>: Leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19 da Lei nº 8.666/93, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

Para a venda de bens móveis avaliados, isolada ou globalmente, em quantia não superior ao limite previsto no art. 23, inciso II, alínea “b” da Lei nº 8.666/93 (R\$ 1.430.000,00 - um milhão, quatrocentos e trinta mil reais, valor atualizado pelo Decreto nº 9.412/18, de 18 de junho de 2018), a Administração poderá permitir o leilão. Acima desse valor, deve ocorrer pela modalidade **concorrência**.

O leilão pode ser acometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela Administração, procedendo-se na forma da legislação pertinente.

### **7.1.2 Permuta**

Consiste na troca de bens ou materiais permanentes entre a PCR e outros órgãos ou entidades públicas. A saída por permuta está condicionada a uma entrada, também por permuta: uma vez que um bem é trocado por outro, quando há a baixa patrimonial da PCR também ocorre a entrada de outro bem.

Desta forma, o processo de baixa por permuta deve ocorrer alinhado ao de entrada por permuta, com base no acordado entre o órgão da PCR e o órgão ou entidade com que fechou o acordo. Os pedidos de baixa e de tombamento devem vir acompanhados do documento oficial que estabeleceu a permuta.

### **7.1.3 Doação**

Na forma do Decreto Municipal nº 29.285, de 07 de dezembro de 2015, a doação, com dispensa de licitação, é permitida exclusivamente para os fins de interesse social, podendo ser contempladas, por exemplo, as associações de catadores de materiais recicláveis ou entidades sem fins lucrativos, de natureza filantrópica.

---

<sup>6</sup> Lei Federal 8.666/93



Serão objetos das doações, quando for impossível se realizar com sucesso o seu leilão, os bens móveis, tais como, equipamentos inservíveis, sucateados e não aproveitados e o descarte de materiais e equipamentos de informática e eletroeletrônicos.

Serão considerados **inservíveis** para a administração municipal, podendo ser objeto, inclusive, de descarte, os bens públicos móveis em desuso, irre recuperáveis, antieconômicos, obsoletos, além daqueles que, apesar de recuperáveis, onerem de maneira desproporcional o erário.

Será realizada avaliação prévia e justificativa das condições de desuso, irre recuperabilidade, antieconomicidade, obsolescência e recuperabilidade pelos responsáveis em cada órgão ou entidade municipal.

Todo ato de doação deve ser justificado em documentos oficiais e seguir as normas legais.

O valor do bem, se não já estiver determinado, poderá ser obtido utilizando-se a metodologia constante no Anexo VII.

As eventuais despesas decorrentes de doações ocorrerão por conta de recursos das próprias entidades beneficiadas.

## **7.2 Descarte**

É o ato pelo qual o órgão responsável retira de suas dependências os materiais considerados inservíveis, inutilizando-os ou destinando-os ao sistema de coleta de resíduos. Consiste no abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação de material considerado inservível, podendo ser classificado como em desuso, irre recuperável, antieconômico ou obsoleto, além daqueles que, apesar de recuperáveis, onerem de maneira desproporcional o erário.

O descarte é a última opção para baixa: ele só ocorre quando resta comprovada a impossibilidade ou antieconomicidade de uma venda e quando não há órgão ou instituição que receba o bem em doação. De qualquer modo,

a secretaria responsável pelo descarte deve fundamentar em processo a necessidade de realizá-lo.

Quando do descarte, o órgão responsável deve atentar-se para a destinação ambientalmente correta, dispondo os bens em locais apropriados e recomendados pelas autoridades que zelam pela conservação ambiental, buscando, ao máximo possível, promover ações que prezem pela sustentabilidade dos recursos naturais e que minimizem o impacto causado pela ação. Sempre que houver descarte, a plaqueta de identificação patrimonial deve ser retirada previamente.

### **7.3 Extravio**

É o desaparecimento de bens ou de seus componentes. Nesse caso, o responsável pelo bem deve informar, imediatamente, à Divisão de Patrimônio ou à unidade responsável pelo patrimônio do órgão.

## 8. Anexos

### 8.1 Anexo I: Modelo de Termo<sup>7</sup> de Doação

#### TERMO DE DOAÇÃO

A Prefeitura da Cidade do Recife, por meio de seu/sua ÓRGÃO E/OU SECRETARIA, recebe em doação de NOME DO DOADOR, de CPF/CNPJ nº NÚMERO, localizado/residente em \_\_\_\_\_ ENDERECO \_\_\_\_\_, os seguintes bens móveis:

Bens Doados			
Quantidade	Descrição do Bem	Valor Unitário Estimado	Centro de Custo

Por este termo, a partir desta data, os bens acima listados passam a compor o acervo patrimonial do Município gerido pela Prefeitura da Cidade do Recife.

DIA de MÊS de ANO, Recife – PE.

\_\_\_\_\_  
Órgão de Destino

\_\_\_\_\_  
Doador

<sup>7</sup> Todos os termos constantes dos anexos deste Manual são apenas modelos, que podem ser alterados para melhor atender cada caso específico, desde que se mantenham as informações básicas do procedimento.

## 8.2 Anexo II: Ofício para Solicitação de Tombamento

### OFÍCIO

NÚMERO: \_\_\_\_\_/ANO

À Divisão de Patrimônio - SADGP

Assunto: Solicitação de tombamento de bem patrimonial

Em virtude de Entrada de bem patrimonial nesta secretaria, com ramal de contato NÚMERO, por EXPLICAR O TIPO DE ENTRADA (COMPRA, DOAÇÃO, PERMUTA, BEM ANTIGO, PRODUÇÃO INTERNA, RETIFICAÇÃO), solicito o tombamento dos seguintes bens móveis:

Bens para Tombamento				
Quantidade	Descrição	Valor Unitário Estimado	Centro de Custo	Localização

Ademais, envio em anexo EXPLICITAR O DOCUMENTO BASE DA ENTRADA (NOTA FISCAL E EMPENHO ORIGINAIS E CÓPIAS, TERMO DE DOAÇÃO, TERMO DE PRODUÇÃO INTERNA, ETC. SE FOR BEM DE INFORMÁTICA, DEVE ACOMPANHAR O LAUDO DA EMPREL).

DIA de MÊS de ANO, Recife – PE.

---

Órgão de Origem

**8.3 Anexo III: “Anexo IV – 449052 – Equipamentos e Material Permanente”, da Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002**

AERONAVES	Registra o valor das despesas com qualquer tipo de aeronave de asa fixa ou asa rotativa, tais como: avião, balão, helicóptero, planador, ultraleve e afins.
APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	Registra o valor das despesas com todos os aparelhos de medição ou contagem. Quando estes aparelhos forem incorporados a um equipamento maior serão os mesmos considerados componentes, tais como: amperímetro, aparelho de medição meteorológica, balanças em geral, bússola, calibrador de pneus, cronômetro, hidrômetro, magnetômetro, manômetro, medidor de gás, mira-falante, níveis topográficos, osciloscópio, paquímetro, pirômetro, planímetro, psicômetro, relógio medidor de luz, sonar, sonda, taquímetro, telêmetro, teodolito, turbímetro e afins.
APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	Registra o valor das despesas com todo material considerado permanente, portátil ou transportável, de uso em comunicações, que não se incorporem em instalações, veículos de qualquer espécie, aeronaves ou embarcações, tais como: antena parabólica, aparelho de telefonia, bloqueador telefônico, central telefônica, detector de chamadas telefônicas, fac-símile, fonógrafo, interfone, PABX, rádio receptor, rádio telegrafia, rádio telex, rádio transmissor, secretaria eletrônica, tele- speaker e afins.

<p>APARELHOS, EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS MÉDICO- ODONTOLÓGICO, LABORATORIAL E HOSPITALAR</p>	<p>Registra o valor das despesas com qualquer aparelho, utensílio ou equipamento de uso médico, odontológico, laboratorial e hospitalar que não se integrem a instalações, ou a outros conjuntos monitores. No caso de fazerem parte de instalações ou outros conjuntos, deverão ser considerados componentes, tais como: afastador, alargador, aparelho de esterilização, aparelho de Raio X, aparelho de transfusão de sangue, aparelho infravermelho, aparelho para inalação, aparelho de ultravioleta, balança pediátrica, berço aquecido, biombo, boticão, cadeira de dentista, cadeira de rodas, câmara de infravermelho, câmara de oxigênio, câmara de radioterapia, carro-maca, centrifugador, destilador, eletro-analisador, eletro- cardiográfico, estetoscópio, estufa, maca, medidor de pressão arterial (esfignomanômetro), megatoscópio, mesa para exames clínicos, microscópio, tenda de oxigênio, termocautério e afins.</p>
<p>APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES</p>	<p>Registra o valor das despesas com instrumentos, aparelhos e utensílios destinados a qualquer modalidade de esportes e diversões de qualquer natureza, desde que não integrados a instalações de ginásios de esportes, centros esportivos, teatro, cinema, etc, tais como: arco, baliza, barco de regata, barra, bastão, bicicleta ergométrica, carneiro de madeira, carrossel, cavalo, dardo, deslizador, disco, halteres, martelo, peso, placar, remo, vara de salto e afins.</p>
<p>APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS</p>	<p>Registra o valor das despesas com aquisição de eletrodomésticos em geral e utensílios, com durabilidade superior a dois anos, utilizados em serviços domésticos, tais como:</p>

	aparelhos de copa e cozinha, aspirador de pó, batedeira, botijão de gás, cafeteira elétrica, chuveiro ou ducha elétrica, circulador de ar, condicionador de ar (móvel), conjunto de chá/café/jantar, escada portátil, enceradeira, exaustor, faqueiro, filtro de água, fogão, forno de microondas, geladeira, grill, liquidificador, máquina de lavar louça, máquina de lavar roupa, máquina de moer café, máquina de secar pratos, secador de prato, tábua de passar roupas, torneira elétrica, torradeira elétrica, umidificador de ar e afins.
ARMAMENTOS	Registra o valor das despesas com armas de porte, portáteis transportáveis autopropulsionadas, de tiro tenso, de tiro curvo, central de tiro, rebocáveis ou motorizadas, rampas lançadoras de foguetes motorizadas e outros apetrechos bélicos, tais como: Fuzil, metralhadora, pistola, revólver e afins.
COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	Registra o valor das despesas com coleções bibliográficas de obras científicas, românticas, contos e documentários históricos, mapotecas, dicionários para uso em bibliotecas, enciclopédias, periódicos encadernados para uso em bibliotecas, palestras, tais como: álbum de caráter educativo, coleções e materiais bibliográficos informatizados, dicionários, enciclopédia, ficha bibliográfica, jornal e revista (que constitua documentário), livro, mapa, material folclórico, partitura musical, publicações e documentos especializados destinados a bibliotecas, repertório legislativo e afins.
DISCOTECAS E FILMOTECAS	Registra o valor das despesas com discos, CD e coleções de fitas gravadas com músicas e fitas cinematográficas de caráter educativo, científico e informativo, tais como:

	disco educativo, fita de áudio e vídeo com aula de caráter educativo, microfilme e afins.
EMBARCAÇÕES	Registra o valor das despesas com todas as embarcações fluviais, lacustres ou marítimas exceto os navios graneleiros, petroleiros e transportadores de passageiros que são considerados como bens imóveis, tais como: canoa, casa flutuante, chata, lancha, navio, rebocador, traineira e afins.
EQUIPAMENTOS DE MANOBRA E PATRULHAMENTO	Registra o valor das despesas com todos os materiais permanentes utilizados em manobras militares e paramilitares, bem assim, aqueles utilizados em qualquer patrulhamento ostensivo, tais como: barraca, bloqueios, cama de campanha, farol de comunicação – mesa de campanha, pára-quedas, pistola de sinalização, sirene de campanha e afins.
EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	Registra o valor das despesas com todos os materiais permanentes utilizados na proteção e segurança de pessoas ou bens públicos, como também qualquer outro utilizado para socorro diverso, ou sobrevivência em qualquer ecossistema, tais como: alarme, algema, arma para vigilante, barraca para uso não militar, bóia salva-vida, cabine para guarda (guarita), cofre, extintor de incêndio, pára-raio, sinalizador de garagem, porta giratória, circuito interno de televisão e afins.
INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	Registra o valor das despesas com todos os instrumentos de cordas, sopro ou percussão, como também outros instrumentos utilizados pelos artistas em geral. clarinete, guitarra, pistão, saxofone, trombone, xilofone e afins.



<p>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL</p>	<p>Registra o valor das despesas com qualquer máquina, aparelho ou equipamento empregado na fabricação de produtos ou no condicionamento de afins, tais como: balcão frigorífico, betoneira, exaustor industrial, forno e torradeira industrial, geladeira industrial, máquina de fabricação de laticínios, máquina de fabricação de tecidos e afins.</p>
<p>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS</p>	<p>Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos não incorporáveis a instalações, destinados a geração de energia de qualquer espécie, tais como: alternador energético, carregador de bateria, chave automática, estabilizador, gerador, haste de contato, NO-BREAK, poste de iluminação, retificador, transformador de voltagem, trilho, truck-tunga, turbina (hidrelétrica) e afins.</p>
<p>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS</p>	<p>Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em reprografia ou artes gráficas, tais como: aparelho para encadernação, copiadora, cortadeira elétrica, costuradora de papel, duplicadora, grampeadeira, gravadora de extenso, guilhotina, linotipo, máquina de OFF-Set, operadora de ilhoses, picotadeira, teleimpressora e receptadora de páginas e afins.</p>

EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	<p>Registra o valor das despesas com aquisição de equipamentos de filmagem, gravação e reprodução de sons e imagens, bem como os acessórios de durabilidade superior a dois anos, tais como:</p> <p>amplificador de som, caixa acústica, data show, eletrola, equalizador de som, filmadora, flash eletrônico, fone de ouvido, gravador de som, máquina fotográfica, microfilmadora, microfone, objetiva, projetor, rádio, rebobinadora, retro-projetor, sintonizador de som, tanques para revelação de filmes, tape-deck, televisor, tela para projeção, toca-discos, vídeo-cassete e afins.</p>
MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	<p>Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos que não estejam classificados em grupo específico, tais como:</p> <p>aparador de grama, aparelho de ar condicionado, bebedouro – carrinho de feira, container, furadeira, maleta executiva, urna eleitoral, ventilador de coluna e de mesa e afins.</p>
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	<p>Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em processamento de dados de qualquer natureza, exceto quando for aquisição de peças destinadas à reposição diretamente ao equipamento ou mesmo para estoque, tais como:</p> <p>caneta óptica, computador, controladora de linhas, data show – fitas e discos magnéticos, impressora, kit multimídia, leitora, micro e minicomputadores, mesa digitalizadora, modem, monitor de vídeo, placas, processador, scanner, teclado para micro, urna eletrônica e afins.</p>

<p>MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENS. DE ESCRITÓRIO</p>	<p>Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e utensílios utilizados em escritório e destinados ao auxílio do trabalho administrativo, tais como:</p> <p>aparelho rotulador, apontador fixo (de mesa), caixa registradora, carimbo digitador de metal, compasso, estojo para desenho, globo terrestre, grampeador (exceto de mesa), máquina autenticadora, máquina de calcular, máquina de contabilidade, máquina de escrever, máquina franqueadora, normógrafo, pantógrafo, quebraluz (luminária de mesa), régua de precisão, régua T, relógio protocolador e afins.</p>
<p>MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA</p>	<p>Registra o valor das despesas com máquinas, ferramentas e utensílios utilizados em oficinas mecânicas, marcenaria, carpintaria e serralheria, não incluindo ferramentas que não façam parte de um conjunto, nem tão pouco materiais permanentes utilizados em oficinas gráficas, tais como:</p> <p>analisador de motores, arcos de serra, bomba para esgotamento de tambores, compressor de ar, conjunto de oxigênio, conjunto de solda, conjunto para lubrificação, desbastadeira, desempenadeira, elevador hidráulico, esmerilhadeira, extrator de precisão, forja, fundidora para confecção de broca, laminadora, lavadora de carro, lixadeira, macaco mecânico e hidráulico, mandril, marcador de velocidade, martelo mecânico, níveis de aço ou madeira, pistola metalizadora, polidora, prensa, rebitadora, recipiente de ferro para combustíveis, sacapino, serra de bancada, serra mecânica, talhas, tanques para água, tarracha, testadora, torno mecânico, vulcanizadora e afins.</p>

<p>EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS</p>	<p>Registra o valor das despesas com equipamentos destinados a instalação conservação e manutenção de sistemas hidráulicos e elétricos, tais como:</p> <p>bomba d'água, bomba de desentupimento, bomba de irrigação, bomba de lubrificação, bomba de sucção e elevação de água e de gasolina carneiro hidráulico, desidratadora, máquina de tratamento de água, máquina de tratamento de esgoto, máquina de tratamento de lixo, moinho, roda d'água e afins.</p>
<p>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIOS</p>	<p>Registra o valor das despesas com todas as máquinas, tratores e equipamentos utilizados na agricultura, na construção e conservação de estradas, tais como:</p> <p>arado, carregadora, ceifadeira, compactador, conjunto de irrigação, conjunto moto- bomba para irrigação, cultivador, desintegrador, escavadeira, forno e estufa de secagem ou amadurecimento, máquinas de beneficiamento, microtrator – misturador de ração, moinho agrícola, motoniveladora, moto-serra, pasteurizador, picador de forragens, plaina terraceadora, plantadeira, pulverizador, de tração animal ou mecânica, rolo compressor, roçadeira, semeadeira, silo para depósito de cimento, sulcador, trator de roda e esteira e afins.</p>

<p>MOBILIÁRIO EM GERAL</p>	<p>Registra o valor das despesas com móveis destinados ao uso ou decoração interior de ambientes, tais como: abajur, aparelho para apoiar os braços, armário, arquivo de aço ou madeira, balcão (tipo atendimento), banco, banquetta, base para mastro, cadeira, cama, carrinho fichário, carteira e banco escolar, charter negro, cinzeiro com pedestal, criado- mudo, cristaleira, escrivaninha, espelho moldurado, estante de madeira ou aço, estofado, flipsharter, guarda-louça, guarda roupa, mapoteca, mesa, penteadeira, poltrona, porta-chapéus, prancheta para desenho, quadro de chaves, quadro imantado, quadro para editais e avisos, relógio de mesa/parede/ponto, roupeiro, sofá, suporte para tv e vídeo, suporte para bandeira (mastro), vitrine e afins.</p>
<p>OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA MUSEU</p>	<p>Registra o valor das despesas com objetos de valor artístico e histórico destinados a decoração ou exposição em museus, tais como: alfaias em louça, documentos e objetos históricos, esculturas, gravuras, molduras, peças em marfim e cerâmica, pedestais especiais e similares, pinacotecas completas, pinturas em tela, porcelana, tapeçaria, trilhos para exposição de quadros e afins.</p>
<p>SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA</p>	<p>Registra o valor das despesas com animais para trabalho, produção, reprodução ou exposição e equipamentos de montaria, tais como: animais não destinados a laboratório ou corte, animais para jardim zoológico, animais para produção, reprodução e guarda, animais para sela e tração, selas e afins.</p>
<p>VEÍCULOS DIVERSOS</p>	<p>Registra o valor das despesas com veículos não classificados em subitens específicos, tais como:</p>

	bicicleta, carrinho de mão, carroça, charrete, empilhadeira e afins.
VEÍCULOS FERROVIÁRIOS	Registra o valor das despesas com veículos empregados em estradas de ferro, tais como: locomotiva, prancha, reboque, tender, vagão para transporte de carga ou passageiros e afins.
PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	Registra o valor das despesas com materiais empregados em imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, carpetes (primeira instalação), cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes, grades e afins.
VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA	Registra o valor das despesas com veículos de tração mecânica, tais como: ambulância, automóvel, basculante, caçamba, caminhão, carro-forte, consultório volante, furgão, lambreta, microônibus, motocicleta, ônibus, rabeção, vassoura mecânica, veículo coletor de lixo e afins.
CARROS DE COMBATE	Registra o valor das despesas com veículos utilizados em manobras militares, tais como: autochoque, blindado, carro-bomba, carro-tanque e afins.
EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS AERONÁUTICOS	Registra o valor das despesas com equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos, tais como: hélice, microcomputador de bordo, turbina e afins.
EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS DE PROTEÇÃO AO VOO	Registra o valor das despesas com equipamentos, peças e acessórios de proteção ao voo, tais como: radar, rádio e afins.
ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	Registra o valor das despesas com acessórios para automóveis que possam ser desincorporados, sem

	prejuízo dos mesmos, para aplicação em outro veículo, tais como: ar condicionado, capota, rádio/toca-fita e afins.
EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	Registra o valor das despesas com equipamentos destinados as atividades de mergulho e salvamento marítimo, tais como: escafandro, jet-ski, tanque de oxigênio e afins.
EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS MARÍTIMOS	Registra o valor das despesas com equipamentos, peças e acessórios marítimos, tais como: instrumentos de navegação, instrumentos de medição do tempo, instrumentos óticos, instrumentos geográficos e astronômicos, instrumentos e aparelhos meteorológicos e afins.
EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE PROTEÇÃO E VIGILÂNCIA AMBIENTAL	Registra o valor das despesas com equipamentos e sistema de proteção e vigilância ambiental.
EQUIPAMENTOS, SOBRESSALVENTES DE MÁQUINAS, MOTOR DE NAVIOS DE ESQUADRA	Registra o valor das despesas com componentes de propulsão de navios da esquadra e maquinarias de convés.
OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	Registra o valor das despesas com materiais e equipamentos não classificados em subitens específicos.

## 8.4 Anexo IV: Termo de Movimentação Permanente

### TERMO DE MOVIMENTAÇÃO PERMANENTE

NÚMERO: \_\_\_\_\_/ANO

Os bens abaixo descritos foram transferidos permanentemente entre órgãos da Prefeitura da Cidade do Recife nesta data.

Órgão de origem: (NOME DO ÓRGÃO)	Órgão de destino: (NOME DO ÓRGÃO)
Ramal para contato: NÚMERO	Ramal para contato: NÚMERO
Centro de custo: (NÚMERO DO CENTRO DE CUSTO DO ÓRGÃO)	Centro de Custo: (NÚMERO DO CENTRO DE CUSTO DO ÓRGÃO)
Número de tombamento dos bens:	Descrição sumária:

Por este termo ficam transferidos os bens e as obrigações relativas a eles.

DIA de MÊS de ANO, Recife – PE.

\_\_\_\_\_

Responsável Órgão de Origem

\_\_\_\_\_

Responsável Órgão de Destino



## 8.5 Anexo V: Termo de Responsabilidade de Uso Externo de Bem Patrimonial

### TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO EXTERNO DE BEM PATRIMONIAL

Por meio deste termo, atesto ser o responsável pela retirada do/dos bem/bens abaixo descrito/s para uso em serviço externo ao edifício-sede da Prefeitura do Recife.

Bem/Bens Retirado/s		
Descrição sumária do bem	Número de Tombamento	Data da Retirada

Responsabilizo-me pela guarda, funcionamento e conservação do/s bem/bens e seus acessórios, cabendo-me, nos casos de roubo, perda ou quebra, providenciar a sua substituição por outro de mesma marca e modelo, ou similar da mesma marca, ou arcar com o valor monetário de substituição do/s bem/bens.

Aos órgãos de gestão patrimonial da Prefeitura do Recife, ao órgão de origem do responsável e à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas é assegurado o direito de, a qualquer tempo, solicitar ao usuário responsável informações sobre o bem e suas condições de uso, bem como requerer a devolução dele e de seus acessórios.

#### Dados do Responsável:

Nome Completo:

CPF:

Órgão de Lotação:

Matrícula funcional:

Cargo:

E-mail:

Telefone:

DIA de MÊS de ANO, Recife – PE.

---

(Nome do Requerente)

*(Após a devolução do bem ao órgão de origem no edifício-sede, o chefe do setor em questão ou o órgão de gestão patrimonial deverá escrever a próprio punho a data de devolução, assinar e carimbar este termo em duas cópias, arquivando uma e deixando a segunda para o requerente).*

## 8.6 Anexo VI: Modelo de Relatório de Inventário

### RELATÓRIO DE INVENTÁRIO

NÚMERO: \_\_\_\_\_/ANO

No dia DIA de MÊS de ANO foi realizado inventário TIPO DE INVENTÁRIO na NOME DO SETOR/SECRETARIA, com centro de custo número NÚMERO DO CENTRO DE CUSTO DO ÓRGÃO.

Foram encontrados os seguintes bens:

Bens Encontrados		
Número de tombamento	Descrição sumária do bem	Localização

Dessa forma, constataram-se as seguintes divergências com o registro de bens móveis:

Divergências		
Número de tombamento <u>(SE HOUVER)</u>	Descrição sumária do bem	Divergência <u>(EXPLICITAR SE O BEM NÃO FOI ENCONTRADO OU SE FORAM ENCONTRADOS BENS A MAIS)</u>

--	--	--

Por este relatório, concluem-se as atividades desta comissão de inventário.

DIA de MÊS de ANO, Recife – PE.

\_\_\_\_\_  
Responsável do órgão inventariado

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão de  
Inventário (SE FOR INVENTÁRIO  
ANUAL) ou Chefe da Divisão  
de Patrimônio (SE FOR OUTRO  
TIPO DE INVENTÁRIO)

Membros da Comissão:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 8.7 Anexo VII: Modelo de Ofício para Registro de Baixa

### OFÍCIO

À Divisão de Patrimônio - SADGP

Assunto: Solicitação de baixa de bem patrimonial

Em virtude de EXPLICAR MOTIVO DA BAIXA (VENDA, PERMUTA, DOAÇÃO, DESCARTE, EXTRAVIO), solicito a baixa patrimonial dos seguintes bens móveis:

Bens para Baixa Patrimonial		
Número de Tombamento	Descrição do Bem	Centro de Custo

(SE FOR BEM DE INFORMÁTICA, ACRESCENTAR O TEXTO:) Ademais, envio em anexo o laudo da EMPREL sobre a inservibilidade dos bens de informática.

O órgão de origem da baixa, responsabiliza-se pela destinação correta dos bens a serem baixados do patrimônio municipal.

DIA de MÊS de ANO, Recife – PE.

---

Órgão de Origem

## 8.8 Anexo VIII: Metodologia de Reavaliação de Bens<sup>8</sup>

Para elaboração da avaliação serão levados em conta os seguintes aspectos:

- I – valor histórico da aquisição, ou de reposição;
- II – estado físico;
- III – capacidade de geração de benefícios futuros;
- IV – obsolescência tecnológica; e,
- V – desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não-operacionais.

Metodologia prevista na obra de Diogo Duarte Barbosa (2013), *Manual de Controle Patrimonial das Entidades Públicas*, 1ª ed. Brasília: Gestão Pública Ed, 2013.

Fatores de Influência para efeito de reavaliação					
Estado de Conservação do Bem - EC		Período de Vida Útil do Bem - PVU		Período de Utilização Futura do Bem - PUFB	
Conceito	Pontuação	Conceito	Pontuação	Conceito	Pontuação
Ótimo	10	10 anos ou mais	10	10 anos ou mais	10
Bom	8	9 anos	9	9 anos	9
Obsoleto / Ocioso	5	8 anos	8	8 anos	8
Irrecuperável	2	7 anos	7	7 anos	7
		6 anos	6	6 anos	6
		5 anos	5	5 anos	5
		4 anos	4	4 anos	4
		3 anos	3	3 anos	4
		2 anos	2	2 anos	4

<sup>8</sup> Metodologia utilizada pelo TCE-PE, constante do Anexo Único da Portaria TC nº 106, de 21 de julho de 2020.

		1 ano	1	1 ano	4
--	--	-------	---	-------	---

EC – Estado de Conservação, que indicará a situação do ativo;

PVU – Período de Vida Útil do Bem, que corresponde ao período em que o bem foi ou está sendo utilizado pela instituição;

PUFB – Período de Utilização Futura do Bem, que se refere à estimativa de quanto tempo o bem ainda gerará benefícios econômicos.

Aplica-se então a fórmula para a obtenção do fator de reavaliação, ou seja, do percentual que será aplicado sobre o valor de mercado do bem novo, que resultará no valor reavaliado. O fator de reavaliação é obtido a partir da seguinte fórmula:

$$\text{Fator de reavaliação (\%)} = 4 \cdot \text{EC} + 6 \cdot \text{PUFB} - 3 \cdot \text{PVU}$$

$$\text{Valor reavaliado} = (\text{Valor de aquisição} \times \text{fator de reavaliação}) / 100$$



# **BENS IMÓVEIS**



## 1. Conceito de Bens Imóveis

Compreende os bens vinculados ao solo que não podem ser retirados sem destruição ou danos. São exemplos deste tipo de bem os imóveis residenciais e comerciais, edifícios, terrenos, glebas, fazendas, reservas ambientais, aeroportos, pontes, viadutos, entre outros.

### 1.1 Classificação de Bens Imóveis

Os bens imóveis públicos classificam-se em:

***Bens de uso especial:*** compreendem os bens, tais como edifícios ou terrenos, destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual ou municipal, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas. Têm utilização restrita, pois são destinados para prestação de serviços públicos. Exemplos: edifícios das repartições públicas, terrenos, hospitais, aeroportos e outras serventias que o Estado põe à disposição do público.

***Bens dominiais:*** compreendem os bens que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público (federal, estadual ou municipal), como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades. Compreendem, ainda, não dispondo a lei em contrário, os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado. São bens não destinados ao povo nem empregados no serviço público, mas que permanecem à disposição da Administração. Exemplos: apartamentos, armazéns, casas, glebas, terrenos, lojas, bens destinados à reforma agrária, entre outros.

***Bens de uso comum do povo:*** podem ser entendidos como os de domínio público, construídos ou não por pessoas jurídicas de direito público. São usados livremente pela população, não dependendo de autorização prévia do Poder Público para sua utilização. Exemplos: ruas, estradas e praças.

### 1.2 Características dos Bens Imóveis Públicos

Algumas características importantes dos imóveis do Município são:

Imprescritibilidade: os imóveis de propriedade do Município não estão sujeitos à prescrição aquisitiva, ou seja, não se perdem por usucapião (art. 183, §3º, e art. 191, parágrafo único, da CF/88, art. 102 do CC/2002, art. 200 do Decreto Lei nº 9760, de 5 de setembro de 1946 e Súmula 340 do STF).

Impenhorabilidade: os imóveis de propriedade do Município não podem ser objeto de penhora ou de qualquer outra forma de constrição judicial.

Não oneração: os imóveis públicos não podem servir de garantia ao credor.

## 2. Ingresso do Bem Imóvel

### 2.1 Aspectos Gerais

O ingresso de bens imóveis ao Patrimônio Municipal se fará por:

- I. aquisição onerosa ou compra;
- II. desapropriação;
- III. doação;
- IV. dação em Pagamento/adjudicação;
- V. permuta;
- VI. usucapião;
- VII. aquisição por Sucessão/Herança Jacente/Herança Vacante;
- VIII. arrecadação de imóveis abandonados.

As edificações e benfeitorias realizadas pelo Município, por meio de seus Órgãos ou Entidades, serão incorporadas ao patrimônio municipal, mesmo que construídas em imóveis de terceiros, salvo legislação ou convenção em contrário.

Os bens imóveis adquiridos pelos Órgãos da Administração Pública Municipal Direta e/ou por recursos de fundos de sua competência serão escriturados nos Cartórios competentes em nome do Município do Recife, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 10.565.000/0001-92.

Os bens imóveis adquiridos pelos Órgãos da Administração Indireta serão escriturados e registrados nos cartórios competentes em nome da pessoa jurídica correspondente, com os respectivos Cadastros Nacionais de Pessoa Jurídica, salvo disposição em contrário.

## 2.2 Aquisição Onerosa ou Compra

A aquisição de bem imóvel na modalidade de compra ocorrerá conforme disposições da Lei 8.666/93 e legislação municipal em vigor. A aquisição deverá ser acompanhada de avaliação do imóvel e licitação, podendo esta ser dispensada quando o bem escolhido for o único que convenha à Administração.

Os processos administrativos que tratam da aquisição de bens imóveis por compra serão instruídos com justificativa da aquisição, projeto a ser desenvolvido no imóvel, autorização do Secretário da pasta e do parecer técnico-jurídico da Procuradoria Geral do Município (PGM).

## 2.3 Aquisição por Desapropriação

As desapropriações no âmbito municipal serão regidas pela legislação nacional pertinente e processadas internamente segundo as normas de decreto municipal.

Trata-se de transferência obrigatória de um bem imóvel particular para o patrimônio público, ou de um bem público pertencente a um ente público da esfera inferior para o domínio de um ente público da esfera superior.

São requisitos para a desapropriação:

- Declaração formal pelo Poder Público (por lei ou decreto).
- A concorrência de um dos pressupostos constitucionais, fundada na necessidade pública, utilidade pública ou interesse social.
- O pagamento de indenização justa.

Espécies de desapropriação:

- Necessidade pública: haverá a necessidade pública quando a incorporação de um bem particular satisfizer a um interesse público inadiável, indispensável e emergencial. Ex.: Socorro público em caso de calamidade (art. 5º, a, b e c, do Decreto-Lei n. 3.365, de 21 de junho de 1941).

- Utilidade pública: hipótese em que um bem particular é útil à administração, sem que haja, todavia, necessidade premente em sua aquisição. Ex.: Aquelas constantes no art. 5º do Decreto-Lei n. 3.365/41, salvo as alíneas a, b e c, como, por exemplo, a construção de edifícios públicos, monumentos comemorativos e cemitérios.
- Interesse social: tem por finalidade atender a interesse das camadas mais pobres da população, relativo a moradias, distribuição de renda e produção rural de subsistência (art. 2º da Lei Federal n. 4.132, de 10 de setembro de 1962).

**Procedimento Administrativo:** Antes do início dos trâmites processuais pertinentes, o órgão interessado deverá consultar a SADGP, por meio da Gerência Geral de Patrimônio e Telecomunicações (GGPAT), quanto a eventual existência de propriedade do Município disponível e que atenda à sua demanda, conforme localização, descrição física e destinação informada.

O processo para a desapropriação deverá seguir as regras de Decreto Municipal.

**Desapropriação Judicial:** Em casos de eventual discordância do expropriado com o valor oficialmente avaliado, a Procuradoria Geral do Município tratará das medidas judiciais cabíveis, que não impedem a antecipada imissão da posse do Município sobre o bem desapropriado, condição esta que empresta ao Município o direito de uso imediato do bem expropriado. Neste caso, o valor de reparação será fixado por sentença declaratória expedida pelo Poder Judiciário, que formará a sua convicção com base em laudos técnicos de perito habilitado.

**Desapropriação Amigável:** trata-se de aquisição de propriedade onde o expropriante e o expropriado ajustam seus interesses apenas em relação à indenização, às condições de pagamento e à transferência da posse.

## 2.4 Aquisição por Doação

O Município do Recife, por meio de órgãos da administração direta e indireta, poderá adquirir bens imóveis por doação de entes públicos, mediante lei que

autorize a doação, ou de particular (pessoa física ou jurídica), conforme art. 538 do Código Civil.

A aquisição de bens imóveis por doação ocorrerá quando o Município receber bem imóvel, por mera liberalidade de terceiros, sem ônus ou encargos, sendo formalizada a transação por meio da lavratura de Escritura Pública de Doação.

Quando se tratar de entes públicos, deverá ser apresentada a lei de doação devidamente publicada em meio oficial de divulgação dos atos da administração pública.

Ainda quanto ao recebimento de bens imóveis em doação, deve-se levar em conta as normas do decreto nº 32.734/2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis, imóveis, serviços e valores, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional.

Um caso especial de doação está descrito no art. 52 da Lei Municipal nº 16.286/1997 (Lei de parcelamento do solo do Recife), que determina que em caso de desmembramento em terrenos ainda não parcelados e com área total ou superior a 5.000m<sup>2</sup> (cinco mil metros quadrados) serão exigidos os 15% (quinze por cento) de sua área total para áreas públicas, sendo 5% (cinco por cento) destinados a equipamentos urbanos e comunitários e 10% (dez por cento) para áreas verdes. Tal destinação deve ser formalizada por Escritura Pública de Doação.

A Lei de parcelamento do solo também prevê, em seu art. 12, que todo loteamento deverá destinar 35% para áreas públicas, sendo 20% para o sistema viário, 10% para áreas verdes, 5% para equipamentos públicos e comunitários.

## 2.5 Aquisição por Dação em Pagamento/Adjudicação

Dação em pagamento é um acordo convencionado entre credor (Município) e devedor (particular), onde o credor pode consentir em receber prestação diversa da que lhe é devida, ou seja, o contribuinte oferta determinado imóvel ao Município em razão de pagamento de dívida.

A dação em pagamento será formalizada por Escritura Pública de Dação em Pagamento, precedida de análise acerca do interesse e da viabilidade da aceitação do imóvel e de Laudo de Avaliação de Imóvel.

Nos termos da Lei Municipal nº 16.355/97, regulamentada pelo Decreto nº 20.501/2004, o Poder Executivo Municipal fica autorizado a receber em dação em pagamento, exclusivamente bens imóveis, preferencialmente localizados no Município do Recife.

A dação em pagamento pode ser decorrente de uma ação de execução fiscal, que é um procedimento especial em que a Fazenda Pública requer de contribuintes inadimplentes o crédito que lhe é devido, utilizando-se do Poder Judiciário, pois não lhe cabe responsabilizar o devedor. Assim, por meio do Poder Judiciário, a Fazenda Pública busca, junto ao patrimônio do executado, bens suficientes para o pagamento do crédito que está sendo cobrado por meio da execução fiscal.

A Adjudicação é um ato judicial por meio do qual se transfere, por ordem judicial, a propriedade ou os direitos sobre um bem móvel ou imóvel de seu primitivo dono para outra pessoa, que assume a sua titularidade sobre o domínio ou a posse.

A aquisição de bem imóvel ocorrerá por adjudicação, após ato judicial, nas ações judiciais em que o Município do Recife figure como credor, formalizando-se com a averbação da carta ou termo de adjudicação na matrícula do imóvel, no Cartório de Registro Geral de Imóveis da jurisdição competente, momento este em que o imóvel estará disponível para uso ou alienação

A aceitação da adjudicação será precedida, se for o caso, de laudo de vistoria e/ou avaliação no imóvel, o qual descreverá o seu atual estado, por meio de relatório e registros fotográficos.

## 2.6 Aquisição por Permuta

Considera-se permuta toda e qualquer operação entre entes diversos, que tenha por objeto a troca de uma ou mais unidades imobiliárias, por outra, ou outras unidades imobiliárias, cujos valores sejam compatíveis.

A permuta de bens imóveis do Município dependerá de autorização legislativa, bem como da manifestação de concordância expressa do Prefeito e parecer da PGM. É necessária a avaliação dos imóveis objeto da permuta e que os valores sejam compatíveis.

O Município do Recife e suas Entidades poderão adquirir bens imóveis por permuta (troca) sempre que houver prevalente interesse da Administração Pública na realização do ato, devidamente justificado. A permuta dependerá de licitação na modalidade concorrência, dispensada caso atenda aos requisitos constantes do inciso X, do artigo 24, da Lei Federal nº 8.666/93 e que o valor do negócio seja compatível com o valor do bem imóvel alienado pelo Município.

A permuta será devidamente escriturada e registrada no cartório competente

**Procedimento Administrativo:** O interessado na permuta deverá formular requerimento à SADGP ou ao dirigente da Entidade, devidamente justificado, contendo matrícula atualizada do imóvel e a avaliação prévia do imóvel objeto da permuta.

## 2.7 Aquisição por Usucapião

A usucapião será requerida pelo Órgão detentor da posse do imóvel, em processo administrativo devidamente instruído, o qual comprove a posse do Município no imóvel, a ser encaminhado à PGM, para adoção das medidas judiciais cabíveis, juntamente com o histórico do imóvel e demais documentos



que comprovem a posse do município no imóvel, ou que sejam requisitados pela PGM.

A ação de usucapião é uma ação judicial que tem por finalidade o reconhecimento judicial da aquisição da propriedade imobiliária, pelo Poder Público, de imóvel pertencente a particular, pela posse qualificada (mansa e pacífica) e prolongada no tempo.

São espécies de usucapião:

- I. Usucapião comum extraordinária: art. 1.238 do Código Civil.
- II. Usucapião comum ordinária: art. 1.242 do Código Civil.
- III. Especial Urbana: art.1.240 do Código Civil, art. 183 da CF/88 e art. 9º do Estatuto das Cidades - Lei Federal n. 10.257, de 10 de julho de 2001.
- IV. Especial Rural: art. 1.239 do Código Civil.
- V. Coletiva: art. 10 da Lei n. 10.257, de 10 de julho de 2001.

Com as alterações promovidas na Lei dos Registros Públicos (Lei nº 6.015/73), abriu-se a possibilidade de reconhecimento extrajudicial de usucapião diretamente no cartório de registro de imóveis, seguindo este procedimento:

Art. 216-A. Sem prejuízo da via jurisdicional, é admitido o pedido de reconhecimento extrajudicial de usucapião, que será processado diretamente perante o cartório do registro de imóveis da comarca em que estiver situado o imóvel usucapiendo, a requerimento do interessado, representado por advogado, instruído com:

I - ata notarial lavrada pelo tabelião, atestando o tempo de posse do requerente e de seus antecessores, conforme o caso e suas circunstâncias, aplicando-se o disposto no art. 384 da Lei no 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil);

II - planta e memorial descritivo assinado por profissional legalmente habilitado, com prova de anotação de responsabilidade técnica no

respectivo conselho de fiscalização profissional, e pelos titulares de direitos registrados ou averbados na matrícula do imóvel usucapiendo ou na matrícula dos imóveis confinantes;

III - certidões negativas dos distribuidores da comarca da situação do imóvel e do domicílio do requerente;

IV - justo título ou quaisquer outros documentos que demonstrem a origem, a continuidade, a natureza e o tempo da posse, tais como o pagamento dos impostos e das taxas que incidirem sobre o imóvel.

As diretrizes para os procedimentos da usucapião extrajudicial nos serviços notariais e de registro de imóveis foram estabelecidas pelo Provimento N° 65 de 14 de dezembro de 2017.

## **2.8 Aquisição por Sucessão/Herança Jacente/Herança Vacante**

A Herança Jacente ocorre quando alguém falece, não deixa testamento e nem herdeiro certo ou determinado, ou então não se sabe de sua existência.

O Código Civil, em seu art. 1.819, assim dispõe:

Art. 1.819. Falecendo alguém sem deixar testamento nem herdeiro legítimo notoriamente conhecido, os bens da herança, depois de arrecadados, ficarão sob a guarda e administração de um curador, até a sua entrega ao sucessor devidamente habilitado ou à declaração de sua vacância (BRASIL, 2002).

Herança Vacante é aquela que foi declarada de ninguém. Caso nenhum herdeiro dê início à ação de sucessão e passar o prazo de cinco anos para sua abertura, o acervo hereditário será em definitivo do poder público. Código Civil, artigos 1.819 a 1.823, e Código Processo Civil, artigos 1.142 a 1.158.

Assim, pode-se observar que a herança vacante é o estado definitivo da herança que já foi jacente.

**Procedimento Administrativo:** Os bens imóveis recebidos a título de sucessão testamentária ao Município terão seu ingresso realizado pelo Órgão de Patrimônio da SADGP, que definirá sua destinação, após autorização do seu Secretário.

## 2.9 Arrecadação de imóveis abandonados

Os imóveis urbanos privados abandonados cujos proprietários não possuam a intenção de conservá-los em seu patrimônio ficam sujeitos à arrecadação pelo Município na condição de bem vago. A intenção será presumida quando o proprietário, cessados os atos de posse sobre o imóvel, não adimplir os ônus fiscais instituídos sobre a propriedade predial e territorial urbana, por cinco anos (Decreto Federal Nº 9.310, de 15 de março de 2018).

No âmbito do Poder Executivo Municipal, o Decreto nº 31.671 de 10 de Agosto de 2018 estabelece o procedimento administrativo destinado à arrecadação de imóveis urbanos por abandono.

O procedimento de arrecadação de imóveis urbanos abandonados obedecerá ao disposto no Decreto Municipal nº 31.671 de 10 de Agosto de 2018 e observará, no mínimo:

- I. abertura de processo administrativo para tratar da arrecadação;
- II. comprovação do tempo de abandono e de inadimplência fiscal;
- III. notificação ao titular do domínio para, querendo, apresentar impugnação no prazo de trinta dias, contado da data de recebimento da notificação.

A ausência de manifestação do titular do domínio será interpretada como concordância com a arrecadação.

Respeitado o procedimento de arrecadação, o Município poderá realizar, diretamente ou por meio de terceiros, os investimentos necessários para que o imóvel urbano arrecadado atinja prontamente os objetivos sociais a que se destina.

Na hipótese de o proprietário reivindicar a posse do imóvel declarado abandonado, no transcorrer do triênio a que alude o art. 1.276 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), fica assegurado ao Poder Executivo municipal o direito ao ressarcimento prévio, e em valor atualizado, de todas as despesas em que eventualmente houver incorrido, inclusive tributárias, em razão do exercício da posse provisória.

Os imóveis arrecadados pelos Municípios poderão ser destinados aos programas habitacionais, à prestação de serviços públicos, ao fomento da Reurb-S ou serão objeto de concessão de direito real de uso a entidades civis que comprovadamente tenham fins filantrópicos, assistenciais, educativos, esportivos ou outros, no interesse do Município.

## 3. Alienação do Bem Imóvel

### 3.1 Aspectos Gerais

A alienação de bens imóveis de propriedade do Município está condicionada, dentre outros aspectos, à disponibilidade do imóvel, existência de interesse público devidamente justificado, avaliação prévia, e autorização legislativa. Segundo o Código Civil, Art. 1.245, bem como outras fontes legais, em regra, a transferência de propriedade só se conclui com o registro da escritura – ou outro documento hábil – no Cartório de Registro Geral de Imóveis da circunscrição competente. Destaca-se ainda que, havendo qualquer pendência que incida sobre o imóvel, a responsabilidade pelos ajustes será transferida ao adquirente. Por fim, no período eleitoral, devem-se observar as restrições da legislação aplicável, em especial as orientações da Procuradoria Geral do Município sobre o assunto, vigentes à ocasião.

A alienação de bens imóveis do Patrimônio Municipal se fará por:

- I. venda;
- II. doação;
- III. permuta;
- IV. investidura;
- V. dação em pagamento.

A alienação de bens imóveis se dará, em regra, via procedimento licitatório, dispensado nos seguintes casos:

- I. dação em pagamento;
- II. doação: exclusivamente para outro Órgão ou Entidade da Administração Pública de qualquer esfera de governo, inclusive Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado pela Autoridade Pública competente, com

parecer técnico-jurídico da PGM, autorização do Prefeito e, por fim, autorização legislativa.

III. permuta: por outro imóvel para atender às finalidades precípua da Administração, desde que atenda aos requisitos do art. 24, X, da Lei Federal nº 8.666/93;

IV. investidura;

V. alienação a outro Órgão ou Entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo;

VI. alienação, gratuita ou onerosa, de imóveis utilizados no âmbito de programas habitacionais ou de regularização fundiária de interesse social, desenvolvidos por Órgãos ou Entidades da Administração Pública.

### **3.2 Venda**

A venda é uma modalidade de alienação de um bem imóvel, realizando-se, em regra, por meio de procedimento licitatório, desde que se encontre em disponibilidade e comprovado o interesse público na sua alienação.

A venda de bens imóveis ocorrerá - salvo as hipóteses elencadas anteriormente - por procedimento licitatório sob a modalidade de concorrência, quando o imóvel se encontrar em disponibilidade, comprovado o interesse público, exigindo-se ainda: (i) autorização legislativa; (ii) avaliação prévia; (iii) autorização expressa do Prefeito.

Os bens imóveis cuja aquisição haja derivado de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento poderão adotar o procedimento licitatório sob a modalidade de leilão, exigindo-se, em tal hipótese, além do comprovado interesse público, avaliação do imóvel e autorização expressa do Prefeito.

Os imóveis serão vendidos no estado em que se encontram, ficando a cargo do adquirente eventuais providências que se façam necessárias à sua desocupação ou regularização e/ou solução de outras pendências, bem como

todas as despesas cartorárias, de registros de imóveis e pagamento do imposto de transmissão e laudêmio.

A contar da data da lavratura da Escritura Pública de Compra e Venda, o adquirente deverá fornecer à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, no prazo de até 90 (noventa) dias, o traslado da escritura e a respectiva certidão do Cartório de Registro de Imóveis, quando ocorrerá, então, a devolução da caução que houver prestado.

### **3.3 Doação**

A doação de bens imóveis do Município será permitida exclusivamente para outro Órgão ou Entidade da Administração Pública de qualquer esfera de governo, inclusive Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado pela Autoridade Pública competente, com parecer técnico-jurídico da PGM, autorização do Prefeito e, por fim, autorização legislativa.

Em caráter excepcional, será permitida a doação de bens imóveis a particulares, nos seguintes casos:

I. a pessoas físicas no âmbito de programas habitacionais ou de regularização fundiária de interesse social, reconhecido e justificado pelo Secretário da pasta competente, com parecer técnico-jurídico da PGM, autorização do Prefeito e autorização legislativa;

II. a pessoas jurídicas, quando houver relevante interesse público municipal, para empreendimentos estratégicos ao desenvolvimento do Município, reconhecido e justificado pelo Secretário da pasta competente, com parecer técnico-jurídico da PGM, autorização do Prefeito e autorização legislativa.

Deverá constar da Escritura Pública de Doação o prazo para que o donatário inicie as atividades e/ou obras convencionadas na Escritura, sob pena de reversão do imóvel ao Município.

Cessadas ou alteradas as razões que justificaram a doação, ou ocorrendo inadimplemento das obrigações assumidas pelo donatário, o imóvel reverterá ao patrimônio municipal, devendo esta condição constar da Escritura Pública de Doação.

Os imóveis serão doados no estado em que se encontram, ficando a cargo do donatário eventuais providências que se façam necessárias à sua desocupação ou regularização e/ou solução de outras pendências, bem como todas as despesas cartorárias, as de registros de imóveis e o pagamento de quaisquer impostos de transmissão, taxas e/ou laudêmio que venham a incidir sobre a transação.

A contar da data da lavratura da Escritura Pública de Doação, o adquirente deverá fornecer à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, o traslado e a respectiva certidão da matrícula do imóvel emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis da jurisdição competente, sob pena de reversão do procedimento.

### **3.4 Permuta**

Considera-se permuta toda e qualquer operação entre entes diversos, que tenha por objeto a troca de uma ou mais unidades imobiliárias, por outra, ou outras unidades imobiliárias, cujos valores sejam compatíveis.

A permuta de bens imóveis do Município dependerá de autorização legislativa, bem como da manifestação de concordância expressa do Prefeito e parecer da PGM. É necessária a avaliação dos imóveis objeto da permuta e que os valores sejam compatíveis.

O Município do Recife e suas Entidades poderão adquirir bens imóveis por permuta (troca) sempre que houver prevalente interesse da Administração Pública na realização do ato, devidamente justificado. A permuta dependerá de licitação na modalidade concorrência, dispensada caso atenda aos requisitos constantes do inciso X, do artigo 24, da Lei Federal nº 8.666/93 e que o valor do negócio seja compatível com o valor do bem imóvel alienado pelo Município.



A permuta será devidamente escriturada e registrada no cartório de imóveis competente.

**Procedimento Administrativo:** O interessado na permuta deverá formular requerimento à SADGP ou ao dirigente da Entidade, devidamente justificado, contendo matrícula atualizada do imóvel e a avaliação prévia do imóvel objeto da permuta.

### 3.5 Investidura

Entende-se por investidura a alienação aos proprietários de imóveis lindeiros de área remanescente ou resultante de obra pública, área esta que se tornar inaproveitável isoladamente, por preço nunca inferior ao da avaliação e desde que este não ultrapasse a 50% (cinquenta por cento) do valor constante da alínea “a” do inciso II do art. 23 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Poderá ser efetuada por investidura a incorporação, aos imóveis contíguos, de áreas do patrimônio municipal que não possam ter utilização autônoma, em decorrência de sua área, dimensões, formato ou localização.

O processo de investidura poderá ser promovido pela Administração, *ex officio*, ou a requerimento do proprietário de imóvel confinante ou ribeirinho, sempre mediante prévia autorização legislativa, e o valor da investidura será fixado mediante laudo de avaliação elaborado para tal finalidade.

Quando existir mais de um imóvel confinante ou ribeirinho, as áreas a investir serão fixadas em obediência às exigências urbanísticas, ambientais e a quaisquer outras que venham a ser formuladas pelo Poder Público.

### 3.6 Dação em Pagamento

O bem imóvel de propriedade do Município poderá ser alienado por meio de dação em pagamento, com interesse público justificado, desde que se encontre em disponibilidade e que haja autorização legislativa, em processo instruído pela Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, com

manifestação do respectivo Secretário, parecer técnico jurídico da PGM e autorização do Prefeito.

A dação em pagamento será formalizada por Escritura Pública de dação em pagamento, devendo-se dar ciência ao adquirente da obrigatoriedade de registrar a escritura pública junto ao Cartório de Registro Geral de Imóveis da jurisdição competente, com posterior envio da documentação comprobatória à SADGP, no prazo de 90 (noventa) dias.

Por derradeiro, a certidão do imóvel, após o competente registro da dação em pagamento, deverá ser encaminhada à Secretaria de Finanças para conhecimento e demais providências pertinentes.

## **4. Ocupação de Bem Imóvel**

Todas as novas instalações dos órgãos da administração pública municipal direta e indireta, ou aquelas que recebam retrofit, deverão implementar as medidas de uso eficiente e consciente de energia elétrica e de água previstas no Decreto Municipal nº 32.939/2019 e, sempre que possível, observarão as medidas previstas no Programa de Certificação em Sustentabilidade Ambiental do Recife, instituído pela Lei Municipal nº 18.011/2014 e regulamentado pelo Decreto nº 29.573/2016.

Para viabilizar o uso dos bens públicos existem institutos de direito administrativo que devem ser empregados. Eles variam de acordo com a natureza jurídica do ocupante e a finalidade a que se destinam.

### **4.1 Utilização de Bem Público**

#### **4.1.1 Afetação**

Ato pelo qual um bem imóvel passa, por deliberação da Administração Pública, a ter uma finalidade pública, como, por exemplo, o prédio público onde funciona um hospital - é um bem afetado à Secretaria de Saúde para a prestação desse serviço.

### **4.2 Disponibilização de Uso**

#### **4.2.1 Dos Aspectos Gerais**

A disponibilização de uso de bem imóvel público ocorrerá por:

- I. autorização de uso;
- II. permissão de uso;
- III. cessão de uso;
- IV. concessão de uso;
- V. comodato (empréstimo);
- VI. concessão de direito real de uso.

A disponibilização do uso de bem imóvel é ato discricionário da Administração Pública, sendo que o preenchimento dos requisitos não importa em direito subjetivo do pretendente à utilização do bem.

Segundo a Lei Orgânica do Município, em seu Art. 78 § 3º, a Prefeitura revisará as concessões, permissões e autorizações de uso de bens municipais a cada 02 (dois) anos, revogando aquelas que não estiverem cumprindo suas funções contratuais.

#### **4.2.2 Das Responsabilidades do Uso do Imóvel**

Aqueles que estiverem na posse de imóvel de propriedade do Município, por meio de termo ou contrato, serão responsáveis pela guarda, conservação e vigilância do imóvel, de modo a evitar invasões, deteriorações, ou mau uso.

Caso haja necessidade de intervenção policial e/ou judicial na defesa da posse, os responsáveis pelo imóvel indicarão servidor/representante para acompanhar os trabalhos realizados e, caso necessário, poderão disponibilizar pessoal e equipamentos para demolição de obras irregulares e providenciar as outras ações necessárias para preservação dos limites do imóvel, privilegiando a tempestividade das ações.

Os responsáveis pela utilização do imóvel arcarão com todas as despesas dele provenientes, tais como, taxas, foros, condomínios, contas de água, luz e demais despesas incidentes sobre o imóvel.

No ato de devolução do bem imóvel, será emitido o Termo de Devolução, assinado pelas partes envolvidas, do qual constará laudo de vistoria contendo o estado de conservação do imóvel, eventuais anomalias, defeitos aparentes e outras particularidades consideradas relevantes, bem como registros fotográficos.

Caso fiquem demonstradas deteriorações, estragos e desgastes no imóvel, além dos ocorridos por seu uso habitual ao longo do tempo, o responsável pela sua utilização providenciará a sua manutenção, de forma a entregá-lo no estado em que o recebeu, ou caso identifique a inviabilidade de manutenção,

no caso de particular, deverão ser ressarcidos aos cofres públicos os valores necessários à reparação integral do dano, observados os laudos de vistoria.

Enquanto não for emitido o Termo de Devolução do Imóvel, este continuará sob a responsabilidade e guarda do responsável pelo seu uso.

#### **4.2.3 Autorização de uso**

A autorização de uso é um ato administrativo discricionário, unilateral e precário, geralmente não oneroso, pelo qual o município outorga o uso de imóvel público a terceiro para a realização de eventos de curtíssima duração, de até 30 dias, tais como, atividades culturais, esportivas, manifestações e outros eventos sociais de interesse particular.

**Procedimentos:** Encaminhar ofício à SADGP ou às entidades municipais solicitando a autorização de uso do imóvel de interesse, que analisará a possibilidade de autorização e formalizará o termo próprio.

Deverão constar do pedido de autorização de uso:

- I. justificativa do pedido;
- II. prazo da autorização, dentro do prazo de trinta dias;
- III. cópias autenticadas dos documentos de quem ficará responsável pelo uso do imóvel no período da autorização;
- IV. termo de concordância com a reparação de eventual danos: caso fiquem demonstradas deteriorações, estragos e desgastes no imóvel, além dos ocorridos por seu uso habitual ao longo do tempo, o responsável pela sua utilização providenciará a sua manutenção, de forma a entregá-lo no estado em que o recebeu, ou caso identifique a inviabilidade de manutenção, no caso de particular, deverão ser ressarcidos aos cofres públicos os valores necessários à reparação integral do dano, observados os laudos de vistoria.

#### 4.2.4 Permissão de Uso

Permissão de uso é o ato administrativo precário, negocial, gratuito ou oneroso (mediante remuneração ou imposição de encargos), em que a Administração Pública consente a terceiro, pessoa física ou jurídica, a utilização de bem imóvel público para que ali desenvolva algum trabalho, ou preste algum serviço, de utilidade coletiva, atendendo ao mesmo tempo aos interesses público e privado.

Permissionário: Pessoa física ou jurídica a quem a Administração consente o uso de imóvel público.

Permitente: Órgão ou entidade pública que permite a utilização do bem.

Extinta a permissão de uso, o permissionário não terá direito a nenhuma indenização ou retenção, seja a que título for.

O particular tem o dever de usar o bem, sob pena de caducidade, uma vez que incide interesse público.

**Procedimentos**: Todo procedimento para a permissão de uso de bens imóveis públicos dominiais a pessoas físicas ou jurídicas, encontra-se minuciosamente descrito no Decreto Municipal nº 33.545, de 20 de março de 2020, sendo de observância obrigatória para a administração pública direta e também, no que couber, às autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações e entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município do Recife.

#### 4.2.5 Cessão de Uso

Cessão de uso é a transferência de posse gratuita, ou em condições especiais, com troca de responsabilidade entre entes públicos federais, estaduais e municipais, sempre por prazo determinado.

É o ato de colaboração entre repartições públicas.

A cessão de uso de bens imóveis será processada no âmbito da Administração Direta do Município, de forma não onerosa, quando atender à conveniência e

ao interesse dos Órgãos envolvidos, efetivando-se por meio de Termo de Cessão de Uso celebrado entre o Órgão cedente e o Órgão cessionário.

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

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

O Órgão cessionário será responsável pela guarda e conservação do imóvel, devendo arcar com todas as suas despesas, preservar seus limites, de forma a evitar invasões, privilegiando ações tempestivas, e manter seus dados cadastrais atualizados perante a União, quando for o caso, Estado e cartórios de registro geral de imóveis da jurisdição competente.

O Termo de Cessão de Uso deverá ser acompanhado do laudo de vistoria do imóvel, realizado pelo Órgão cedente, contendo relatório do estado de conservação do imóvel, suas características, e registros fotográficos do imóvel.

No ato da rescisão ou extinção da cessão de uso, que será formalizado por meio do Termo de Devolução de Imóvel, o cessionário deverá devolver o imóvel cedido nas mesmas condições em que foi recebido, observado o laudo de vistoria inicial do imóvel. Caso o bem não seja restituído nas condições em que foi cedido, o Órgão cessionário deverá ser responsabilizado pelo custo da sua reforma ou recuperação, salvo quando tais condições forem provenientes de desgaste natural pelo uso e tempo de utilização.

**Procedimentos:** Encaminhar Ofício à SADGP ou às entidades municipais solicitando a cessão do imóvel de interesse, para análise da SADGP ou dirigente da entidade.

No prazo de 20 (vinte) dias, a contar da assinatura do Termo de Cessão de Uso, deverá ser publicado no Diário Oficial do Município o extrato do Termo de Cessão.

É recomendável que a Cessão de Uso seja averbada na Certidão de Matrícula do imóvel no RGI.

#### **4.2.6 Concessão de Uso**

Concessão de uso é o contrato administrativo pelo qual o Poder Público atribui a utilização exclusiva de um bem de seu domínio a particular, para que o explore segundo sua destinação específica. Tem o caráter contratual estável da outorga do uso do bem público ao particular, para que o utilize com exclusividade e nas condições convencionadas com a administração. A concessão pode ser remunerada ou gratuita, por tempo certo ou indeterminado, mas deverá ser sempre precedida de autorização legislativa e normalmente, de processo licitatório para o contrato.

#### **4.2.7 Comodato (empréstimo)**

Trata-se da solicitação quando órgão ou entidade tem o interesse sobre empréstimo gratuito de imóvel, que deve ser restituído em tempo pré-estabelecido pelas partes interessadas. No comodato, ocorre apenas a transferência da posse do imóvel e não do domínio. O comodato deverá ser sempre precedida de autorização legislativa.

#### **4.2.8 Concessão de Direito Real de Uso**

A concessão de direito real de uso de bem imóvel será formalizada por meio de Contrato de Concessão de Direito Real de Uso, oneroso ou gratuito, por tempo certo ou indeterminado, como direito real resolúvel, para fins específicos de regularização fundiária de interesse social, cultivo da terra, aproveitamento sustentável das várzeas, preservação das comunidades tradicionais e seus meios de subsistência, urbanização, industrialização, edificação ou outras modalidades de interesse público reconhecidas e declaradas por Decreto.

O Contrato de Concessão de Direito Real de Uso deverá ser registrado na matrícula do imóvel no cartório de registro geral de imóveis competente pelo concessionário.

Desde a inscrição da concessão de direito real de uso, o concessionário fruirá plenamente do imóvel para os fins estabelecidos no contrato e responderá por



todos os encargos civis, administrativos e tributários que venham a incidir sobre ele e suas rendas.

Extingue-se a concessão de direito real de uso antes de seu termo, se o concessionário der ao imóvel destinação diversa da estabelecida no contrato, ou descumprir cláusula resolutória do ajuste, perdendo, neste caso, as benfeitorias de qualquer natureza.

## 5. Locação de Imóvel

### 5.1 Aspectos Gerais

Locação é o contrato pelo qual o locador obriga-se a ceder o uso e o gozo da coisa locada ao locatário (Município), sempre precedida de avaliação. É um contrato comutativo, oneroso, bilateral e de execução continuada.

A locação de imóvel será precedida de licitação e de laudo de avaliação. Este laudo deverá ter uma via inserida no processo de locação, em seu inteiro teor.

São isentos do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) e do pagamento da Taxa de Coleta, Remoção e Destinação de Resíduos Sólidos Domiciliares (TRSD) os imóveis de propriedade de terceiros utilizados pelo Poder Legislativo Municipal e pela Administração Pública direta e indireta, que não explore atividade econômica, do Município do Recife, mediante **locação**, cessão, comodato ou outra modalidade de ocupação (Lei municipal nº 15.563/1991, Art.17, VIII; Art. 63, V).

A Secretaria/Órgão locatário deverá, anualmente, informar à Secretaria de Finanças os imóveis locados, para fins de implantação da isenção de IPTU e TRSD.

Conforme determinação da Lei municipal nº 18.598/2019, é obrigatória para todo e qualquer prédio locado pela Administração Direta, Indireta e Autárquica do município do Recife a colocação e manutenção pelo órgão responsável, em local visível, de placa indicativa com todos os dados da locação, por todo tempo de sua duração, com as seguintes informações:

I - data da locação;

II - valor da locação; e

III - tempo de duração e objeto do contrato de locação.

## **5.2 Licitação em Contratos de Locação**

A locação de imóvel, quando contratada com terceiros, será necessariamente precedida de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

A licitação para locação, será realizada com estrita observância das Leis Federais nº 8.245/91 e nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como na legislação que supletivamente o Município editar.

Antes de iniciado o processo licitatório, é recomendável uma consulta à SADGP, por meio da Gerência Geral de Patrimônio e Telecomunicações, que verificará a existência ou não de imóvel disponível no acervo patrimonial do Município.

A consulta mencionada deverá conter as características do imóvel que atenda às necessidades apontadas pelo Órgão, constando o tipo de serviço a ser realizado e o número de pessoas a circular sobre o imóvel, as possíveis regiões de sua localização e as especificidades da edificação.

## **5.3 Dispensa de Licitação**

A Lei de licitações (Lei nº 8.666/93) estabelece que a licitação é dispensável para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia (Art. 24, X).

Segundo o Tribunal de Contas da União (TCU), o enquadramento no dispositivo supra requer, basicamente, o atendimento a quatro requisitos, quais sejam:

i) imóvel deve ser destinado ao atendimento das finalidades precípuas da Administração;

ii) escolha deve ser balizada pelas necessidades de instalação e localização do órgão ou entidade;

iii) preço deve ser compatível com o valor de mercado; e

iv) importância a ser despendida deve ter sido apurada por avaliação prévia.

Ainda segundo o TCU, mesmo que vários imóveis satisfaçam as condições desejadas pela Administração, encontra-se na esfera do poder discricionário do gestor contratar a locação por meio de dispensa de licitação (art. 24, inciso X, da Lei 8.666/1993). Os motivos adotados para a seleção não se limitam necessariamente ao valor do aluguel, sendo possível – e até desejável – a consideração de outros critérios, devendo-se observar as exigências legais de adequada motivação para a opção escolhida e de demonstração da compatibilidade do valor da contratação com parâmetros de mercado (art. 26 da Lei 8.666/1993) .

## **5.4 Contrato de Locação**

A licitação ou a sua dispensa precede à assinatura de contrato de locação e do Termo de vistoria inicial.

Todos os contratos de locação imobiliária celebrados pelo poder público municipal devem possuir um Gestor, formalmente designado mediante Portaria do dirigente máximo da entidade/órgão contratante, publicada no Diário Oficial do Município.

Cabe ao Gestor do contrato de locação, ao receber o imóvel, certificar o estado em que este se encontra, mediante Termo de Vistoria Inicial, com registros fotográficos e minuciosa descrição dos seus cômodos, das suas condições hidráulicas e elétricas e relação de todos os defeitos anteriores à locação, inclusive pintura, devendo este termo ser devidamente assinado pelo locador/proprietário e anexo ao contrato de locação. A aludida vistoria é condição indispensável para a celebração e prorrogação dos contratos ora referidos, visto que o Termo de Vistoria inicial será confrontado com o Termo de Vistoria Final do imóvel, realizado quando do encerramento do contrato,

evitando futuras discussões acerca do estado em que o imóvel foi entregue e consequentes pedidos de indenização pelo Locador.

A minuta padrão do contrato de locação, de observância obrigatória por todos os Órgãos e Entidades solicitantes, será disponibilizada pela PGM e poderá ser atualizada a qualquer tempo.

## **5.5 Devolução do Imóvel**

Quando do encerramento da locação, deve o Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 90 dias, comunicar à autoridade máxima do órgão/entidades sobre o término do prazo contratual, solicitando, se for o caso, mediante nova justificativa, a prorrogação do contrato, através de termo aditivo, ou a sua devolução, quando o imóvel locado não mais atender às finalidades e necessidades da administração. Na hipótese de devolução, deverá ainda providenciar a mudança de titularidade de todos os encargos contratuais inerentes à ocupação do imóvel, tais como energia e água, bem como o Termo de Vistoria Final, devidamente assinado pelo Locador. Importante enfatizar a necessidade das referidas providências, evitando-se o pagamento de aluguéis e outras despesas contratuais de imóveis já desocupados, respondendo o Gestor pessoalmente por tais despesas quando deixar de atender às referidas exigências.

## **6. Construção de Edifícios Públicos**

Quando se refere à construção de prédios públicos, primeiro procede-se à verificação da existência do terreno público disponível (terrenos próprios).

Em caso negativo, providencia-se a justificativa da aquisição (terreno de terceiros) demonstrando a importância e relevância da obra para a sociedade. Em qualquer caso, é fundamental que se proceda a regularização do terreno no cartório de imóveis competente.

### **6.1 Em Terrenos Próprios**

Nos terrenos próprios do Município é necessário verificar a matrícula do imóvel, que deve estar livre de qualquer ônus, inclusive de construções anteriores não demolidas.

### **6.2 Em Terrenos de Terceiros**

Será necessário solicitar ao proprietário a documentação do imóvel, que deverá ser apresentada formalmente respeitando todas as normas administrativas, para resguardar o Município de eventuais cometimentos de improbidades administrativas.

### **6.3 Documentação Necessária para a Averbação de Construções**

O responsável pelo recebimento definitivo da obra ou dos serviços deverá assegurar a entrega dos documentos necessários para a averbação da construção, sendo:

1. Projeto arquitetônico aprovado pela Prefeitura Municipal, com respectivo alvará.
2. Planta Baixa da área construída.
3. Memorial Descritivo da construção.
4. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).

5. Habite-se.

6. Certidão Negativa de Débito - CND do INSS (da obra).

7. Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros autorizando a ocupação definitiva do prédio.

8. Licenças ambientais, caso necessárias, conforme legislação municipal.

O Termo de Recebimento Definitivo da obra ou dos serviços deverá ser firmado por pelo menos 3 (três) membros do órgão ou da entidade.

Todos os documentos deverão ser arquivados pela secretaria/Órgão responsável.

A Secretaria responsável pela obra promoverá, em parceria com a SADGP, a averbação da construção junto ao Cartório de Registro de Imóveis em que o bem está matriculado, a partir da documentação encaminhada pelo órgão responsável pela obra.

## **7. Isenção de Pagamento de Laudêmio, Foro e Taxa de Ocupação**

De acordo com o Art. 2º do Decreto Lei nº 1.876/1981, alterado pela Lei nº 11.481/2007, o Município do Recife, as autarquias e as fundações por ele mantidas ou instituídas, são isentos do pagamento de foro, taxa de ocupação e laudêmio nas transferências do domínio útil de bens imóveis foreiros à União.

A isenção do laudêmio também se aplica às empresas públicas, às sociedades de economia mista e aos fundos públicos, nas transferências destinadas à realização de programas habitacionais ou de regularização fundiária de interesse social. No caso do foro e da taxa de ocupação, apenas se aplica enquanto os imóveis permanecerem no patrimônio dessas entidades.

Os órgãos e entidades do Município do Recife que se enquadrarem na isenção, quando notificados por débitos de foro, taxa de ocupação e laudêmio pela Secretaria do Patrimônio da União – SPU, não devem efetuar o pagamento.

É importante atentar para o fato de que as referidas isenções não se estendem aos imóveis locados pelos referidos entes.

A isenção das taxas, foros e laudêmios não desobriga o Município de comunicar ao órgão local da SPU, no prazo máximo de 60 dias, uma eventual transferência de propriedade para que sejam atualizados os registros cadastrais. A não observância dessa obrigação sujeitará o Município a uma multa (Decreto-Lei nº 2.398/1987, Art. 3, § 4º e 5º).