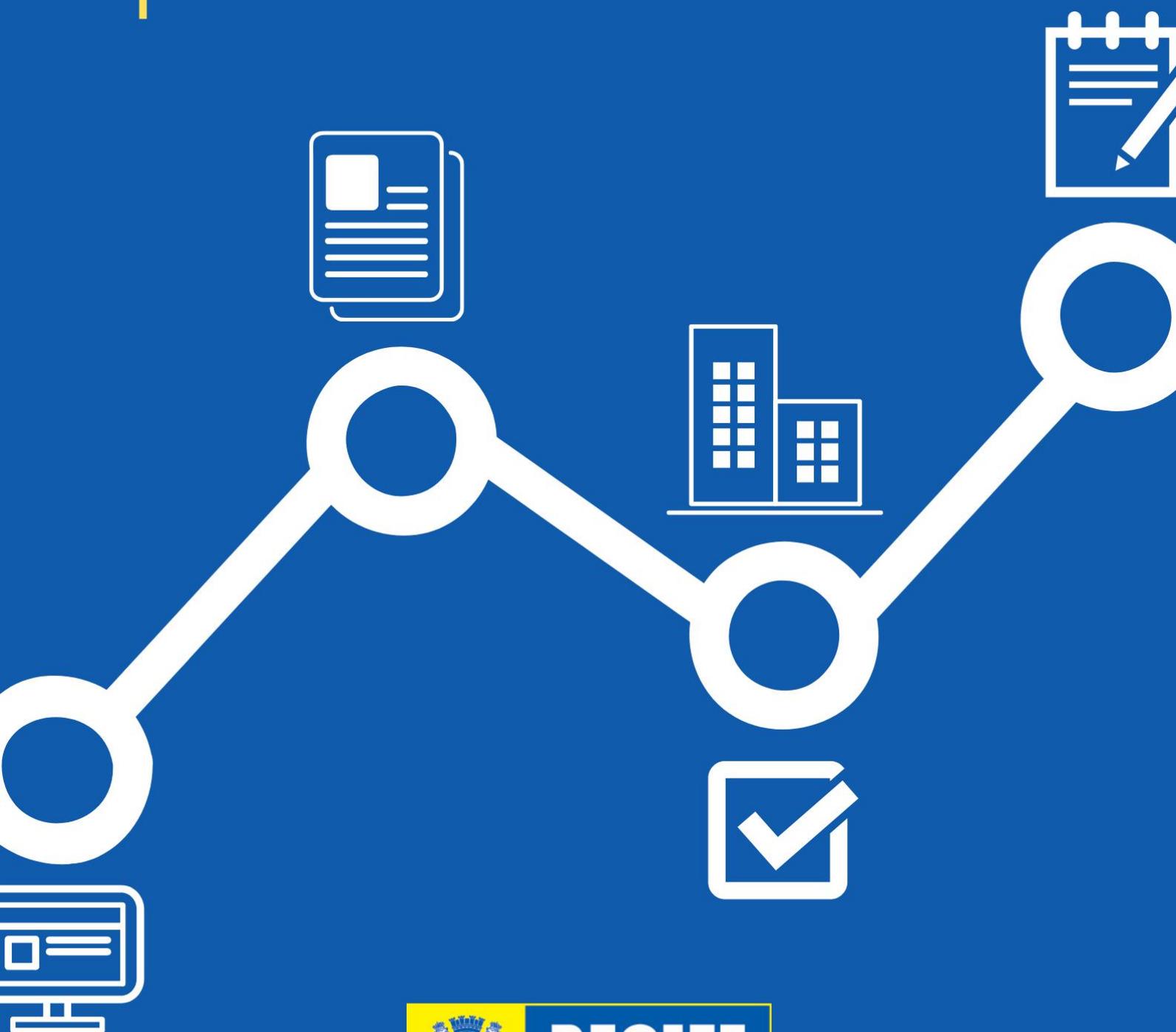


# MANUAL DE PATRIMÔNIO



RECIFE, CAPITAL DO NORDESTE.

**GERALDO JULIO**  
Prefeito

**LUCIANO SIQUEIRA**  
Vice-Prefeito

**MARCONI MUZZIO**  
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas

**RODRIGO CHAGAS**  
Secretário Executivo de Administração

**JOAQUIM PINTO**  
Gerente-Geral de Patrimônio e Telecomunicações

**ANDRÉ SANTOS**  
Chefe da Divisão de Patrimônio

**CARINA MENDONÇA**  
Chefe de Setor de Patrimônio

## **PRODUÇÃO**

**JOSÉ LADISLAU DE SOUSA JUNIOR**  
**HEITOR SILVA DE ALBUQUERQUE**  
**LEONARDO RAMBAUSKE**  
Pesquisa e Texto

**SILVIO DE ALBUQUERQUE SANTOS FILHO**  
**JOSÉ LADISLAU DE SOUSA JUNIOR**  
**HEITOR SILVA DE ALBUQUERQUE**  
Revisão



RECIFE, CAPITAL DO NORDESTE.

**2019, 1ª EDIÇÃO**

**MANUAL DE PATRIMÔNIO  
MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO**

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**

1ª Edição

Outubro de 2019

## Sumário

1. Apresentação.....	9
2. Conceitos Basilares.....	11
3. Bibliografia.....	21
BENS MÓVEIS.....	22
1. Marco Legal.....	23
2. Estrutura da Gestão Patrimonial Móvel.....	26
3. Entrada, Registro e Tombamento.....	28
3.1 Entrada.....	28
3.1.1 Compra.....	28
3.1.2 Doação.....	28
3.1.3 Permuta.....	30
3.1.4 Bem antigo.....	31
3.1.5 Produção Interna.....	32
3.1.6 Retificação.....	32
3.2 Registro.....	32
3.3 Tombamento.....	33
4. Responsabilidade de Uso e Carga Patrimonial.....	35
5. Movimentações.....	37
5.1 Movimentação Física.....	37
5.1.1 Movimentação Permanente.....	37
5.1.2 Movimentação Temporária .....	38
5.1.3 Autorização para Saída.....	39
5.2. Movimentação Lógica.....	39
6. Levantamento e Inventário.....	40

6.1 Inventário de Verificação.....	40
6.2 Inventário de Transferência.....	40
6.3 Inventário de Criação.....	40
6.4 Inventário de Extinção.....	40
6.5 Inventário Anual.....	41
7. Baixa Patrimonial.....	43
7.1 Alienação.....	43
7.1.1 Venda.....	43
7.1.2 Permuta.....	45
7.1.3 Doação.....	45
7.2 Descarte.....	48
7.3 Extravio.....	48
8. Processos.....	49
8.1 Processo I: Entrada de Bem por Doação.....	49
8.2 Processo II: Entrada de Bem por Permuta.....	50
8.3 Processo III: Entrada de Bem Antigo.....	51
8.4 Processo IV: Tombamento.....	52
8.5 Processo V: Movimentação Permanente Interna.....	53
8.6 Processo VI: Movimentação Temporária Interna.....	54
8.7 Processo VII: Movimentação Temporária Externa.....	55
8.8 Processo VIII: Movimentação Lógica.....	56
8.9 Processo IX: Inventários de Verificação, Transferência, Criação ou Extinção.....	57
8.10 Processo X: Inventário Anual.....	58
9. Anexos.....	59
9.1 Anexo I: Termo de Entrada por Doação.....	59
9.2 Anexo II: Ofício para Solicitação de Tombamento.....	60

9.3 Anexo III: Anexo IV – 449052 – Equipamentos e Material Permanente, da Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002.....	61
9.4 Anexo IV: Termo Inicial de Carga Patrimonial.....	73
9.5 Anexo V: Termo Final de Carga Patrimonial.....	74
9.6 Anexo VI: Termo Inicial de Responsabilidade de Uso Patrimonial.....	75
9.7 Anexo VII: Termo Final de Responsabilidade de Uso Patrimonial.....	76
9.8 Anexo VIII: Termo de Movimentação Permanente.....	77
9.9 Anexo IX: Termo de Movimentação Temporária Interna.....	78
9.10 Anexo X: Termo de Devolução.....	79
9.11 Anexo XI: Termo de Movimentação Temporária Externa para Manutenção, Conserto ou Reforma.....	80
9.12 Anexo XII: Termo de Movimentação Temporária Externa para Empréstimo.....	81
9.13 Anexo XIII: Termo de Movimentação Temporária Externa para Eventos.....	82
9.14 Anexo XIV: Termo de Movimentação Temporária Externa para Eventos.....	83
9.15 Anexo XV: Modelo de Relatório de Inventário.....	84
9.16 Anexo XVI: Modelo de Relatório de Inventário.....	86
9.17 Anexo XVII: Metodologia de Reavaliação de Bens.....	87
9.18 Anexo XVIII: Termo de Baixa por Doação.....	88
 BENS IMÓVEIS.....	 89
1. Conceito de Bens Imóveis.....	90
1.1 Classificação de Bens Imóveis.....	90
2. Ingresso do Bem Imóvel.....	91
2.1 Aspectos Gerais.....	91
2.2 Aquisição Onerosa ou Compra.....	92

2.3 Aquisição por Desapropriação.....	92
2.4 Aquisição por Doação.....	94
2.5 Aquisição por Dação em Pagamento/Adjudicação.....	94
2.6 Aquisição por Permuta.....	96
2.7 Aquisição por Usucapião.....	96
2.8 Aquisição por Sucessão/Herança Jacente/Herança Vacante.....	98
2.9 Arrecadação de imóveis abandonados.....	99
3. Alienação do Bem Imóvel.....	101
3.1 Aspectos Gerais.....	101
3.2 Venda.....	101
3.3 Doação.....	103
3.4 Permuta.....	104
3.5 Investidura.....	105
3.6 Dação em Pagamento.....	105
4. Ocupação de Bem Imóvel.....	107
4.1 Utilização de Bem Público.....	107
4.1.1 Afetação.....	107
4.2 Disponibilização de Uso.....	107
4.2.1 Dos Aspectos Gerais.....	107
4.2.2 Das Responsabilidades do Uso do Imóvel.....	108
4.2.3 Autorização de uso.....	109
4.2.4 Permissão de Uso.....	110
4.2.5 Cessão de Uso.....	111
4.2.6 Concessão de Uso.....	112
4.2.7 Comodato (empréstimo).....	113
4.2.8 Concessão de Direito Real de Uso.....	113
5. Locação de Imóvel.....	114

5.1 Aspectos Gerais.....	114
5.2 Licitação em Contratos de Locação.....	114
5.3 Dispensa de Licitação.....	115
5.4 Contrato de Locação.....	116
5.5 Devolução do Imóvel.....	118
6. Construção de Edifícios Públicos.....	119
6.1 Em Terrenos Próprios.....	119
6.2 Em Terrenos de Terceiros.....	119
6.3 Documentação Necessária para a Contratação de Obras ou Serviços de Engenharia.....	119
7. Isenção de Pagamento de Laudêmio, Foro e Taxa de Ocupação.....	122



## 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 normas para o exercício da gestão e do controle patrimonial 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 patrimonial 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, a equipe preparou este Manual que deve orientar a forma como se dará a execução das atividades relativas ao Patrimônio na Prefeitura do Recife.

Nesse contexto, este manual visa constituir-se em um importante instrumento para promover o desenvolvimento da Gestão Patrimonial Mobiliária e Imobiliária do Município do Recife, objetivando contribuir para a produção de



## MANUAL DE PATRIMÔNIO

resultados relevantes para a gestão pública, por meio da padronização de procedimentos técnicos e de gestão a serem adotados por todos os órgãos públicos municipais e entidades, no que couber.

Esta é a 1ª Edição do Manual de Patrimônio. 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:

**Bens Imóveis<sup>1</sup>:** 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<sup>1</sup>:** 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.

<sup>1</sup> Código Civil



Bens Fungíveis<sup>1</sup>: São fungíveis os móveis que podem substituir-se por outros da mesma espécie, qualidade e quantidade.

Bens Consumíveis<sup>1</sup>: São consumíveis os bens móveis cujo uso importa destruição imediata da própria substância, sendo também considerados tais os destinados à alienação.

Bens Divisíveis<sup>1</sup>: 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<sup>1</sup>: 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<sup>1</sup>: 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<sup>1</sup>: 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.

Patrimônio Público<sup>2</sup>: 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

<sup>2</sup> NBC T 16.1



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<sup>3</sup>: Constituem o patrimônio público municipal todos os bens móveis e imóveis, semoventes, direitos e ações que, a qualquer título, pertençam ao Município.

Bens Disponíveis<sup>4</sup>: 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<sup>4</sup>: Aqueles que em razão de seu destino ou de disposição de lei, não podem ser objeto de alienação ou gravame em operações financeiras.

<sup>3</sup> Lei Orgânica do Município de Recife

<sup>4</sup> Lei Municipal Nº 14.512, de 17 de Janeiro de 1983



Bens Inservíveis<sup>5</sup>: 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<sup>5</sup>: 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<sup>5</sup>: São aqueles que, embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados pelo órgão da administração pública;

Bens Irrecuperáveis<sup>5</sup>: 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<sup>5</sup>: Aqueles cuja manutenção for demasiadamente onerosa ou esteja com seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro;

Bens Obsoletos<sup>5</sup>: Aqueles que, embora em condições de uso, não satisfaçam mais às exigências técnicas do órgão a que pertencem;

Bens Recuperáveis<sup>5</sup>: Aqueles cujo orçamento de recuperação seja equivalente a, no máximo, 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

Material de Consumo<sup>6</sup>: 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.

<sup>5</sup> Decreto Municipal Nº 29.285, de 07 de Dezembro de 2015

<sup>6</sup> Decreto Municipal Nº 25.033, de 20 de Janeiro de 2010



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 de 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<sup>6</sup>: 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.

Avaliação Patrimonial<sup>7</sup>: 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<sup>7</sup>: 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<sup>7</sup>: 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;

<sup>7</sup> Decreto Municipal Nº 26.689, de 05 de Outubro de 2012



Redução ao valor recuperável (*impairment*)<sup>7</sup>: 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<sup>7</sup>: 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<sup>7</sup>: 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*)<sup>7</sup>: 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<sup>7</sup>: valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

Valor líquido contábil<sup>7</sup>: o valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

Valor recuperável<sup>7</sup>: 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<sup>7</sup>: 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<sup>7</sup>: redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

Exaustão<sup>7</sup>: redução do valor, decorrente da exploração, dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis;

Valor depreciável, amortizável e exaurível<sup>7</sup>: valor original de um ativo deduzido do seu valor residual;

Valor residual<sup>7</sup>: 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<sup>7</sup>: 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<sup>8</sup>: procedimento de transferência de posse e de propriedade de um bem mediante venda, permuta ou doação;

Apropriação<sup>8</sup>: 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<sup>8</sup>: procedimento utilizado, mediante compra, doação, permuta, cessão ou produção interna, para viabilizar o incremento do ativo imobilizado do órgão;

Ativo imobilizado<sup>8</sup>: conjunto de bens permanentes destinados ao funcionamento do órgão;

Baixa patrimonial<sup>8</sup>: procedimento de exclusão de bens do ativo imobilizado do órgão;

<sup>8</sup> Portaria TCE-PE N° 349, de 01 de Julho de 2015



Incorporação<sup>8</sup>: inclusão de um bem no acervo patrimonial da entidade, com a respectiva adição de seu valor à contabilidade;

Bens de terceiros<sup>8</sup>: 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.);

Carga patrimonial<sup>8</sup>: relação de bens patrimoniais confiados pelo órgão a um servidor, denominado detentor de carga, para a execução das atividades da unidade sob sua gestão;

Detentor de carga patrimonial<sup>8</sup>: servidor designado para a chefia de uma unidade administrativa, responsável pela guarda e conservação de bens permanentes a ela vinculados.



### **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.

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 TESOURO NACIONAL. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª Edição.

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

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO. Portaria TC nº 349, de 01 de Julho de 2015.

MÓVEI



# 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 ampla nem concentrada. Porém, alguns normativos 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>Nível</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



## MANUAL DE PATRIMÔNIO

		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	Nacional	Definições gerais de aspectos contábeis



## MANUAL DE PATRIMÔNIO

(8ª Edição)		
Normas Brasileiras de Contabilidade - Contabilidade Aplicada ao Setor Público	Nacional	Definições gerais de aspectos contábeis

Ao longo deste Manual, na medida em que apareçam referências às normas do marco legal, elas serão indicadas em notas de rodapé quando pertinente.



## 2. Estrutura da Gestão Patrimonial Móvel

A gestão patrimonial mobiliária na Prefeitura da Cidade do Recife é 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, funciona como **órgão central**. Compete à Divisão a manutenção de cadastros gerais sobre os bens móveis sob gestão da PCR, bem como sua entrada, movimentação e baixa. Ademais, a Divisão de Patrimônio é responsável por orientar os órgãos descentralizados 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;
- III. Controlar movimentações de bens;
- IV. Registrar baixas patrimoniais;
- V. Orientar órgãos descentralizados.

As **Unidades de Patrimônio**<sup>9</sup> são os **órgãos descentralizados**. Cada secretaria municipal tem, ao menos, uma unidade, responsável por controlar os bens móveis internamente e prover informações ao órgão central. Das atribuições das Unidades constam:

- I. Solicitar tombamento ao órgão central quando da entrada de novos bens;
- II. Informar ao órgão central sobre qualquer movimentação interna ou externa do bem;

<sup>9</sup> Atualmente, essas unidades estão concentradas nas GEAFIs, GAFs, DAFs, GASs, Almoxarifados ou outros órgãos, conforme a estrutura de cada secretaria ou órgão.



## MANUAL DE PATRIMÔNIO

- III. Promover a movimentação física;;
- IV. Informar ao órgão central sobre baixas patrimoniais;
- V. Promover a baixa física do bem;



## 3. Entrada, Registro e Tombamento

### 3.1 Entrada

A entrada de bens no patrimônio público pode ocorrer por:

#### 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 de termo, o qual não é obrigatório caso o doador já 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>10</sup>.

É possível que um bem seja recebido em doação sem termo de doação. Nesse caso, é necessário instruir o processo de entrada com a avaliação do bem realizada com, pelo menos, três preços de mercado de bem similar usado.

Esse procedimento segue em duas fases:

<sup>10</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).



## MANUAL DE PATRIMÔNIO

1. Avaliação do bem: A Secretaria que recebeu o bem em doação sem termo ou sem valor deve realizar uma avaliação do bem para determinar seu valor justo, com os seguintes passos:

- 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.

Essa fase de avaliação de bens poderá ser alterada conforme o caso específico (por exemplo, se não houver bens de valor semelhante no mercado). A reavaliação de bens nos moldes da realizada por comissão no procedimento de venda poderá ser utilizada.

2. Tombamento: A DIPAT recebe o pedido e processo fundamentando a avaliação dos bens e realiza o tombamento. O registro no sistema patrimonial ocorre com o número de documento do processo de avaliação.

A entrada de doação está desenhada no Processo I.

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.

Nas permutas também é possível que o termo de troca não destaque valor do bem. Nesse caso, é necessário instruir o processo de forma similar ao da doação.

Esse procedimento segue-se em duas fases:

1. Avaliação do bem: A Secretaria que recebeu o bem em permuta sem termo ou sem valor deve realizar uma avaliação do bem para determinar seu valor justo, com os seguintes passos:

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.



## MANUAL DE PATRIMÔNIO

Essa fase de avaliação de bens poderá ser alterada conforme o caso específico (por exemplo, se não houver bens de valor semelhante no mercado). A reavaliação de bens nos moldes da realizada por comissão no procedimento de venda poderá ser utilizada.

2. Tombamento: A DIPAT recebe o pedido e processo fundamentando a avaliação dos bens e realiza o tombamento. O registro no sistema patrimonial ocorre com o número de documento do processo de avaliação.

A entrada de bem por permuta está desenhada no Processo II.

### 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 conseqüente 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. 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: A Secretaria que utiliza o bem deve realizar uma avaliação dele para determinar seu valor justo, com os seguintes passos:

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



## MANUAL DE PATRIMÔNIO

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.

2. Tombamento: A DIPAT recebe o pedido e processo fundamentando a avaliação dos bens e realiza o tombamento. O registro no sistema patrimonial ocorre com o número de documento do processo de avaliação.

O processo de registro de bens antigos está descrito no Processo III.

### 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.

### 3.1.6 Retificação

A entrada por retificação ocorre quando um bem é incorretamente introduzido no sistema de controle patrimonial. Isto é, se, no cadastro de um bem, houver ocorrido algum erro, ele deve ser corrigido na opção de retificação.

## 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.

### 3.3 Tombamento

Em todo caso, os bens permanentes<sup>11</sup> devem ser tombados. 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 solicitar à Divisão de Patrimônio o tombamento de um bem antes de ele estar em uso.

A solicitação do Tombamento pelos órgãos da PCR à Divisão de Patrimônio, 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>12</sup> original e cópia com atesto da secretaria; III – Nota fiscal original e cópia com atesto da secretaria; IV – Ramal para contato; V – Se o bem for de informática, é necessário laudo de vistoria da EMPREL.

1. Em até 72 horas, funcionário da Divisão de Patrimônio registra o bem no sistema eletrônico e vai ao local onde ele se encontra para afixar o número patrimonial. Esse prazo poderá ser estendido em função de situações especiais.
2. A nota de empenho e a nota fiscal originais são devolvidas ao órgão que solicitou o tombamento.

Cada bem terá um número único, que não poderá ser reaproveitado após a baixa do bem. É imprescindível que os bens tenham plaquetas identificadoras

<sup>11</sup> Vide definição de materiais permanentes e materiais de consumo na seção 2 da parte geral “Conceitos Básicos”. Em caso de dúvida quanto a quais bens devem ser tombados, consultar a Divisão de Patrimônio.

<sup>12</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).



## MANUAL DE PATRIMÔNIO

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.

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.

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. 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. Por exemplo: mouse e teclado devem aparecer como incorporações à compra de um computador, mas não precisam ser tombados, apesar de que seus valores devem constar no conjunto do bem. Cabe à DIPAT sanar dúvidas quanto a quais bens devem ser tombados.

O tombamento está desenhado no Processo IV.



## 4. Responsabilidade de Uso e Carga Patrimonial

Carga patrimonial é a relação de bens patrimoniais confiados pelo órgão a um servidor, denominado detentor de carga, para a execução das atividades da unidade sob sua gestão. Assim, o **detentor de carga patrimonial** é o servidor designado para a chefia de uma unidade administrativa, responsável pela guarda e conservação de bens permanentes a ela vinculados. Isto significa que cada chefe de unidade administrativa detém a carga patrimonial de todos os bens daquela unidade. Ao detentor da carga patrimonial compete responder por todos os bens sob sua responsabilidade.

O servidor usuário contínuo de um bem patrimonial é denominado **responsável**, cabendo-lhe a responsabilidade por seu uso, guarda e conservação, respondendo perante a Divisão de Patrimônio por seu valor e por atos cometidos em desacordo com as normas constantes deste Manual. 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.

Quando da realização de inventário, mudança de detentor de carga patrimonial (movimentação física ou lógica do bem) ou mudança de responsável de uso, os bens daquela carga ou responsabilidade serão listados e os documentos comprobatórios assinados pelo detentor de carga e responsável de uso, conforme o caso.

O Termo Inicial de Carga Patrimonial (Anexo IV) é assinado pelo detentor da carga quando do início da vinculação da carga; ao final da vinculação da carga, deve ser assinado o Termo Final de Carga Patrimonial (Anexo V). Uma cópia de cada um desses termos será dada ao detentor de carga patrimonial e outra será arquivada na Divisão de Patrimônio.



## MANUAL DE PATRIMÔNIO

Já o Termo Inicial de Responsabilidade de Uso Patrimonial (Anexo VI) consiste no destacamento de parte dos bens de uma carga patrimonial para funcionário específico, ou seja, o detentor da carga determina quem se responsabilizará solidariamente pelo bem por fazer uso dele correntemente. Não é necessário que todos os bens de uma carga patrimonial tenham responsáveis também; porém, o detentor responde por todos os bens de sua carga patrimonial, estes tendo ou não responsáveis. O Termo Final de Responsabilidade de Uso Patrimonial (Anexo VII) é assinado quando o servidor deixa de ser o responsável por determinado bem. Uma cópia dos termos será entregue ao Responsável, outra ao Detentor da Carga Patrimonial e uma terceira cópia será arquivada na Divisão de Patrimônio.

De qualquer forma, é obrigação de **todo servidor** zelar pela boa conservação dos bens patrimoniais mesmo que não estejam sob sua guarda ou uso. Ele poderá ser responsabilizado por qualquer dano que causar ou para o qual contribuir, por ação ou omissão. Nenhum servidor poderá movimentar um bem patrimonial sem a devida autorização 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. 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.



## 5. Movimentações

Os bens podem passar por dois tipos básicos de movimentação.

### 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 VIII).

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, o detentor da carga patrimonial busque outros órgãos que podem necessitar aquele bem – um e-mail simples pode conectar quem deseja doar ou permutar o bem a quem o necessita.



O processo de Movimentação Permanente Interna está desenhado no Processo V.

### 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, mas deve ser comunicada à Divisão de Patrimônio por meio do termo adequado ao caso (Anexo IX). Quando do retorno do bem ao órgão de origem na movimentação temporária interna, poderá ser usado, opcionalmente, termo de devolução específico (Anexo X).

O processo de movimentação temporária interna segue o fluxo apresentado no Processo VI.

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. Nesse caso, deve ser verificado se o bem tem termo de garantia e assinado o Termo de Movimentação Temporária Externa para Manutenção, Conserto ou Reforma (Anexo XI).
- II. Empréstimo: Saída de um bem de seu local de guarda e/ou uso para outro, externo à Prefeitura, com data de devolução. Quando ocorre, deve ser assinado o Termo de Movimentação Temporária Externa para Empréstimo (Anexo XII).
- III. Evento: Quando o bem é deslocado por órgão da própria PCR para ser temporariamente utilizado em evento externo. Requer formalização pelo Termo de Movimentação Temporária Externa para Evento (Anexo XIII).



## MANUAL DE PATRIMÔNIO

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 por Ofício ou Comunicação Interna, fazendo referência ao termo que registrou a saída.

O processo de formalização da movimentação temporária externa está desenhado no Processo VII.

### 5.1.3 Autorização para Saída

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) para saída. Assim, o órgão interessado deve endereçar ofício à GGMAS com as informações sobre o bem (descrição sumária, número de tomabamento) e a movimentação (data prevista, horário, responsáveis) para que a Gerência-Geral emita a autorização.

## 5.2. Movimentação Lógica

Consiste na transferência da carga patrimonial entre detentores, havendo ou não transferência física do bem. Pode ocorrer, por exemplo, quando muda a chefia de um setor.

A movimentação lógica consiste no processo de regularização da carga patrimonial, que é iniciado com um pedido realizado pela autoridade que deixará de ter a carga à Divisão de Patrimônio (exemplo de ofício está no Anexo XIV).

A movimentação lógica está desenhada no Processo VIII.



## 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 as informações do sistema patrimonial.

Durante a realização de qualquer tipo de inventário, ficará vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica da Divisão de Patrimônio ou da comissão de inventário.

### 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 a pedido de qualquer detentor de carga patrimonial ou responsável.

### 6.2 Inventário de Transferência

É realizado quando da mudança de um titular de função de chefia detentor de carga patrimonial. Cabe ao detentor que deixará o cargo solicitar o inventário.

### 6.3 Inventário de Criação

É realizado quando da criação de uma função de chefia, de uma unidade ou de novo endereço da PCR. Cabe a quem criou a nova função de chefia, unidade ou endereço solicitar o inventário.

### 6.4 Inventário de Extinção

É realizado quando da extinção ou transformação de uma função de chefia detentora de carga patrimonial, de uma unidade, ou de endereço individual da PCR. Cabe ao detentor que deixará o cargo solicitar o inventário.



## MANUAL DE PATRIMÔNIO

A Divisão de Patrimônio é responsável pela realização dos quatro tipos de inventário acima. Para eles, devem ser designados, pelo menos, três funcionários.

Dentro de 30 dias da realização da vistoria, a Divisão de Patrimônio deve entregar o relatório do inventário ao solicitante. O Anexo XV apresenta um modelo de relatório.

Os processos de inventário de verificação, transferência, criação ou extinção estão descritos no Processo IX.

### 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. Serve para demonstrar o acervo de cada detentor de carga, de cada unidade da PCR, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício. Ocorre sem solicitação.

Quando de sua realização, o inventário anual de bens permanentes será conduzido por comissões de inventário em cada secretaria, designadas por portarias dos Secretários Municipais, publicadas no Diário Oficial, compostas de, no mínimo, 4 (quatro) membros.

Dentre os membros, um servidor será 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.



## MANUAL DE PATRIMÔNIO

Visando à segregação de funções, no inventário anual não serão admitidos servidores da Divisão de Patrimônio ou das Unidades Patrimoniais das secretarias.

O processo de inventário anual está desenhado no Processo X.



## 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.

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.

Exemplo de ofício utilizado para solicitar a baixa está no Anexo XVI.

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.

**Comissão de Reavaliação de Bens:** É composta por, no mínimo, três membros, designados por portaria do respectivo Secretário Municipal. A reavaliação prévia é feita com base em metodologia descrita no Anexo XVII 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, na impossibilidade de utilização da metodologia mencionada, pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente.

**Leilão**<sup>13</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.

Todo bem a ser leiloadado será previamente avaliado pela Administração para fixação do preço mínimo de arrematação. Os bens arrematados serão pagos à vista ou no percentual estabelecido no edital, não inferior a 5% (cinco por cento) e, após a assinatura da respectiva ata lavrada no local do leilão, imediatamente entregues ao arrematante, o qual se obrigará ao pagamento do restante no prazo estipulado no edital de convocação, sob pena de perder em favor da Administração o valor já recolhido.

Nos leilões internacionais, o pagamento da parcela à vista poderá ser feito em até vinte e quatro horas.

O edital de leilão deve ser amplamente divulgado, principalmente no município em que se realizará.

<sup>13</sup> Lei Federal 8.666/93



### 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.

### 7.1.3 Doação

A doação, com dispensa de licitação, é permitida exclusivamente para os fins de interesse social, podendo ser contemplados, por exemplo, às associações de catadores de materiais recicláveis ou entidades sem fins lucrativos, de natureza filantrópica.

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, irrecuperáveis, antieconômicos, obsoletos, além daqueles que, apesar de recuperáveis, onerem de maneira desproporcional o erário.

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

**Avaliação prévia:** A avaliação prévia de bens para doação ocorrerá no âmbito de cada secretaria e deverá ser feita por Comissão de Avaliação



## MANUAL DE PATRIMÔNIO

de Bens composta por, no mínimo, três membros, designados por portaria do respectivo Secretário Municipal, e com área de atuação coerente com os bens a serem avaliados. Pode ser instituída uma única comissão para avaliar todos os bens da secretaria, mas também é possível a designação de mais de uma, a critério do Secretário. De qualquer modo, o prazo de vigência da comissão deve ser determinado na portaria que a instituir, não podendo ultrapassar 01 (um) ano.

Entre as atribuições da comissão de avaliação estão:

- I. Relacionar os bens móveis inservíveis;
- II. Remover as etiquetas patrimoniais e adesivos institucionais dos bens móveis;
- III. Avaliar e atestar as condições dos bens móveis quanto à inservibilidade;
- IV. Recomendar a destinação dos bens móveis avaliados, inclusive se forem para descarte pela própria secretaria;
- V. Elaborar Relatório de Bens Móveis Inservíveis, contendo, no mínimo: período total de execução dos serviços, qualificação da Comissão, relação de bens com valor, números de tombamento (se houver plaqueta afixada), localização dos bens, estado de conservação, tipo de inservibilidade, fotos, assinatura da Comissão e data de conclusão do Relatório.

Ao final da avaliação, a comissão poderá determinar a transferência interna do bem, a venda (por leilão ou concorrência) ou a doação.

No caso de doação, quando o bem for classificado como ocioso ou recuperável, deverá ser doado preferencialmente a órgãos ou entidades públicas de qualquer poder. Se o bem for classificado como antieconômico



## MANUAL DE PATRIMÔNIO

ou irrecuperável, poderá ser doados para organizações sem fins lucrativos ou de interesse social.

Para a avaliação de bens móveis, considera-se:

- I. Bens em Desuso: são aqueles que, embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados pelo órgão da administração pública;
- II. 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;
- III. Bens antieconômicos: aqueles cuja manutenção for demasiadamente onerosa ou esteja com seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro;
- IV. Bens Obsoletos: aqueles que, embora em condições de uso, não satisfaçam mais às exigências técnicas do órgão a que pertencem;
- V. Bens Recuperáveis: aqueles cujo orçamento de recuperação seja equivalente a, no máximo, 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

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

A doação será efetivada mediante termo de doação (Anexo XVIII) com a baixa no inventário de bens das entidades ou do Município.

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, irrecuperável, antieconômico ou obsoleto, além daqueles que, apesar de recuperáveis, onerem de maneira desproporcional o erário.

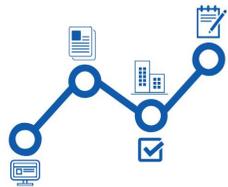
Para isso é necessária uma avaliação prévia e justificativa das condições de inservibilidade. Essa avaliação é feita nos mesmos moldes da realizada previamente a uma doação.

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 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.

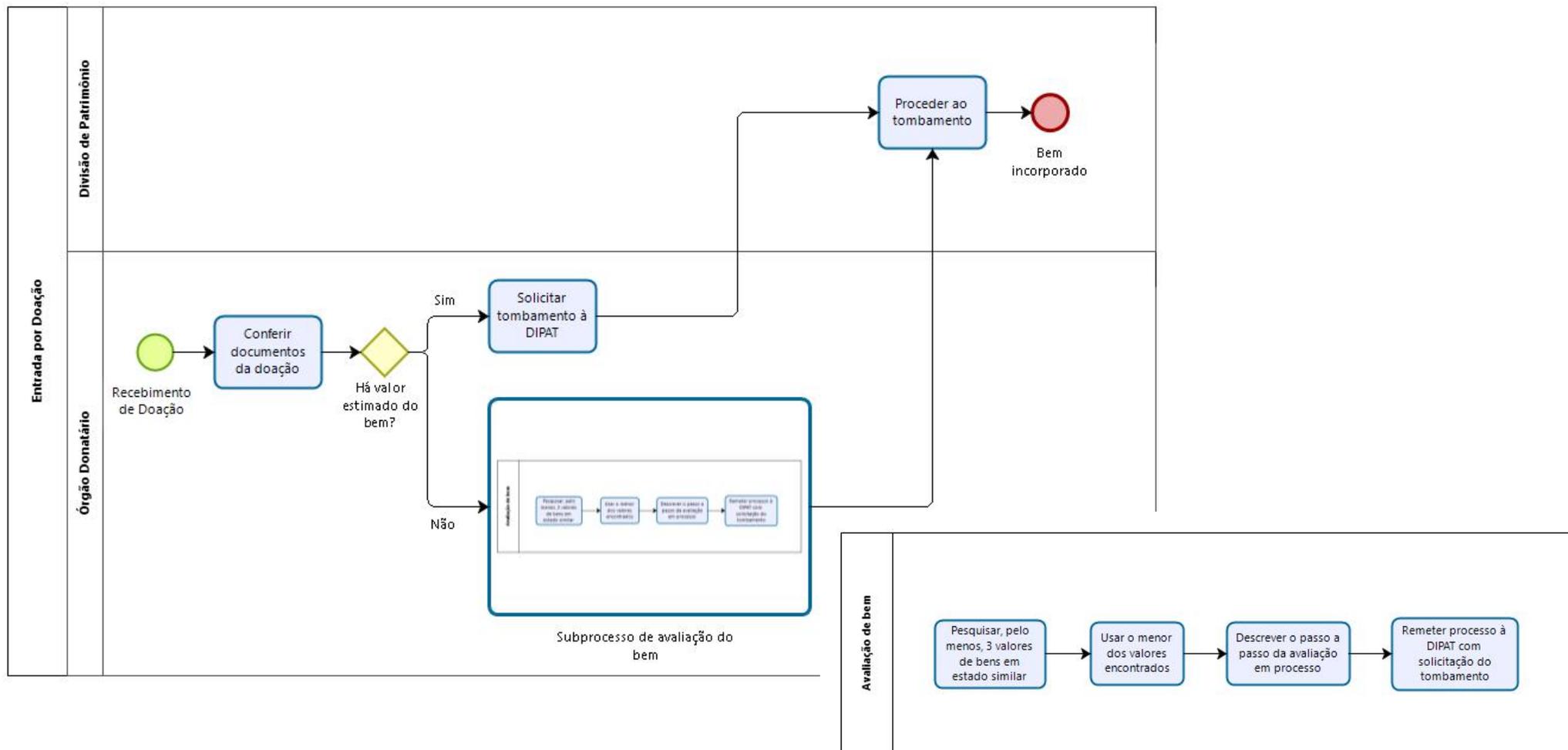
## 7.3 Extravio

É o desaparecimento de bens ou de seus componentes. Nesse caso, o detentor da carga patrimonial ou o responsável pelo bem deve informar, imediatamente, à Divisão de Patrimônio.



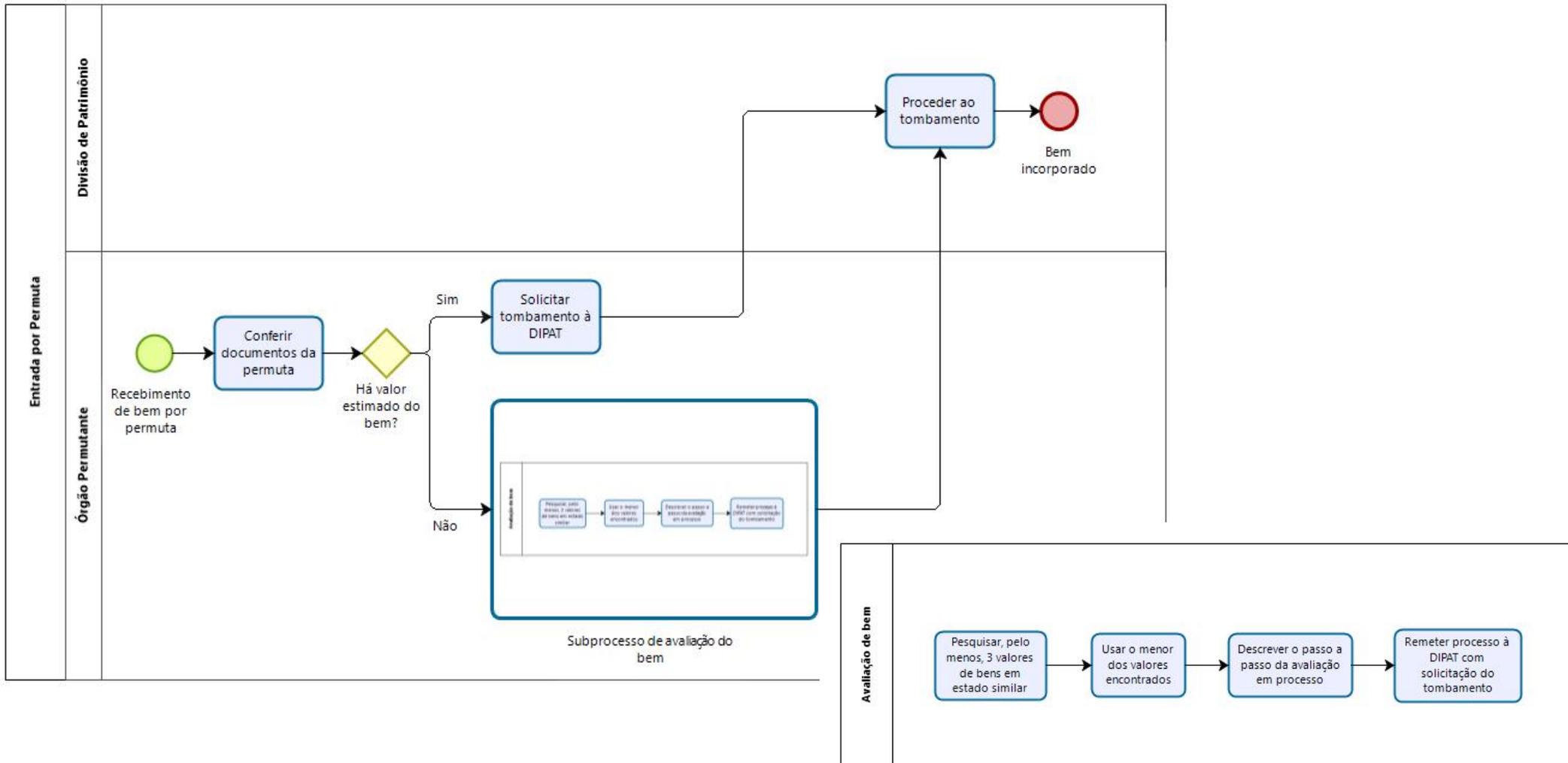
## 8. Processos

### 8.1 Processo I: Entrada de Bem por Doação



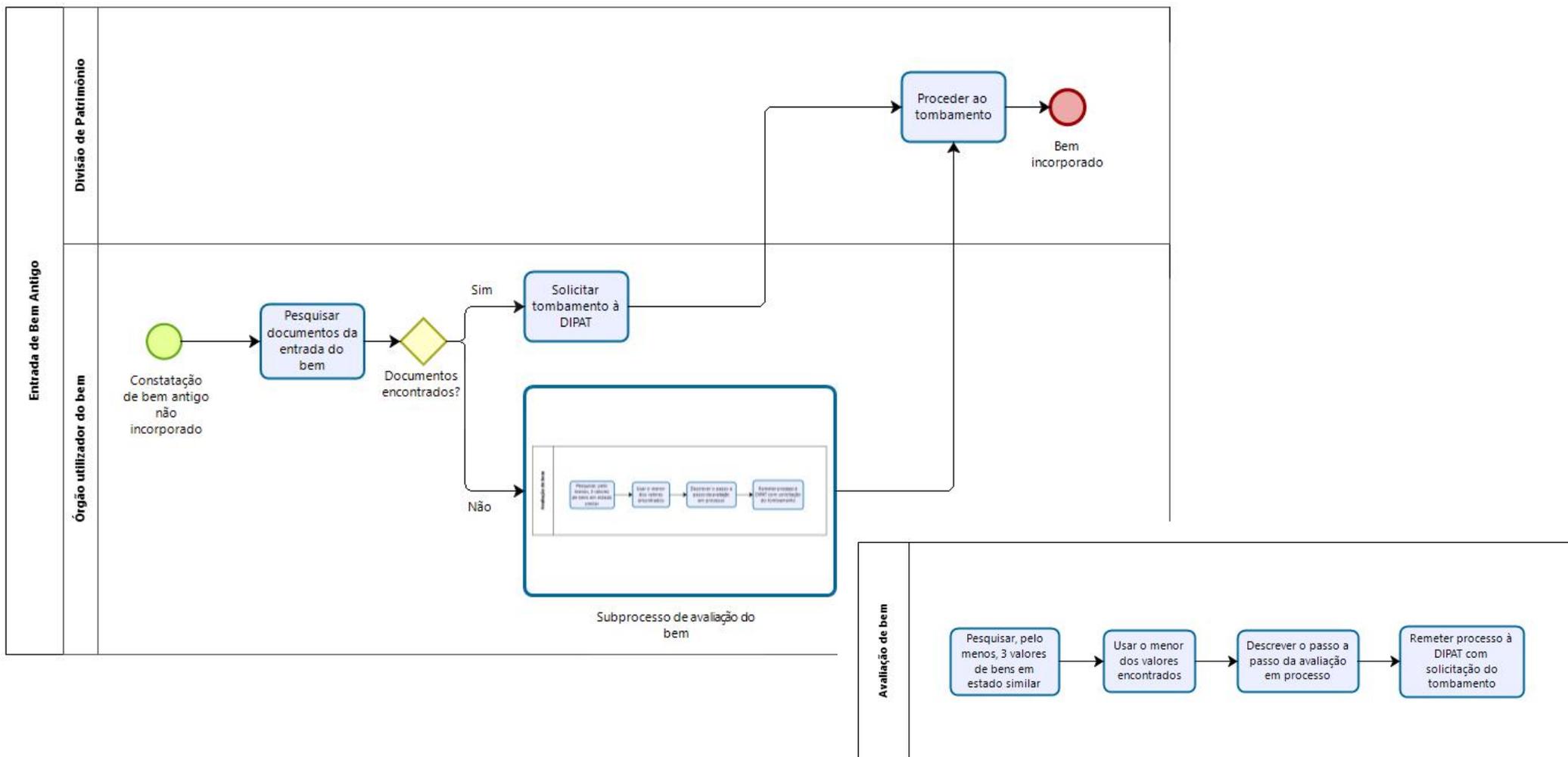


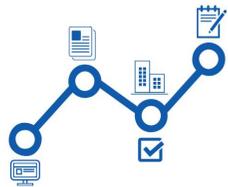
## 8.2 Processo II: Entrada de Bem por Permuta



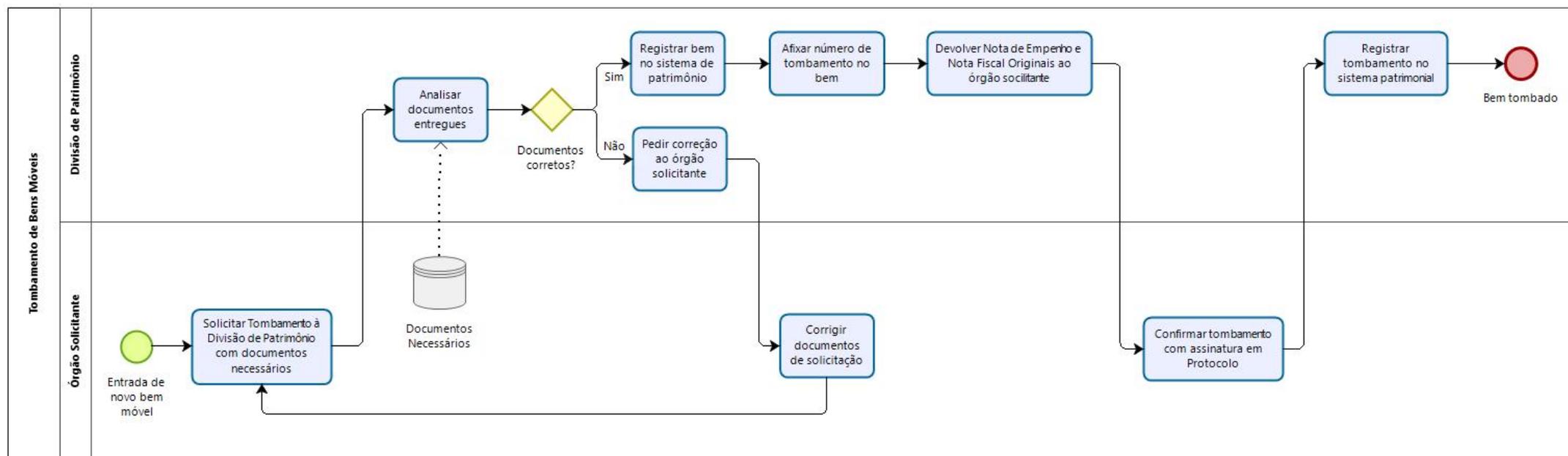


### 8.3 Processo III: Entrada de Bem Antigo



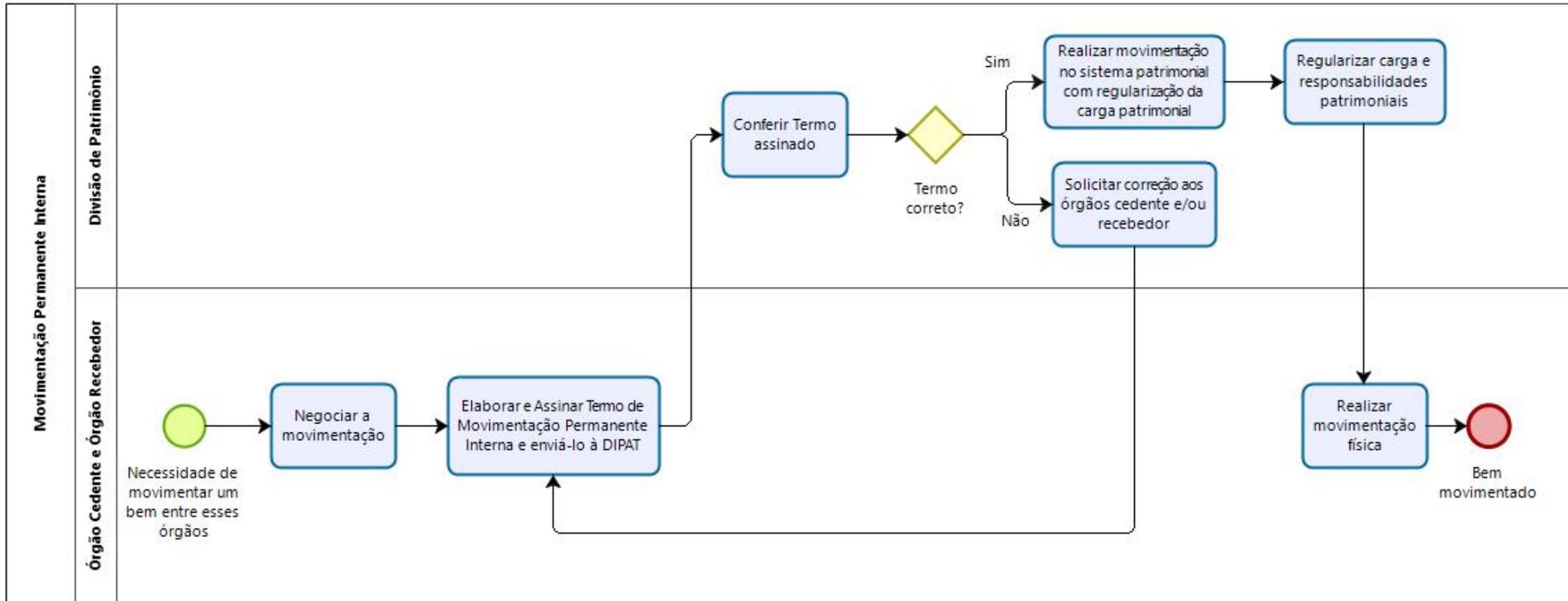


### 8.4 Processo IV: Tombamento



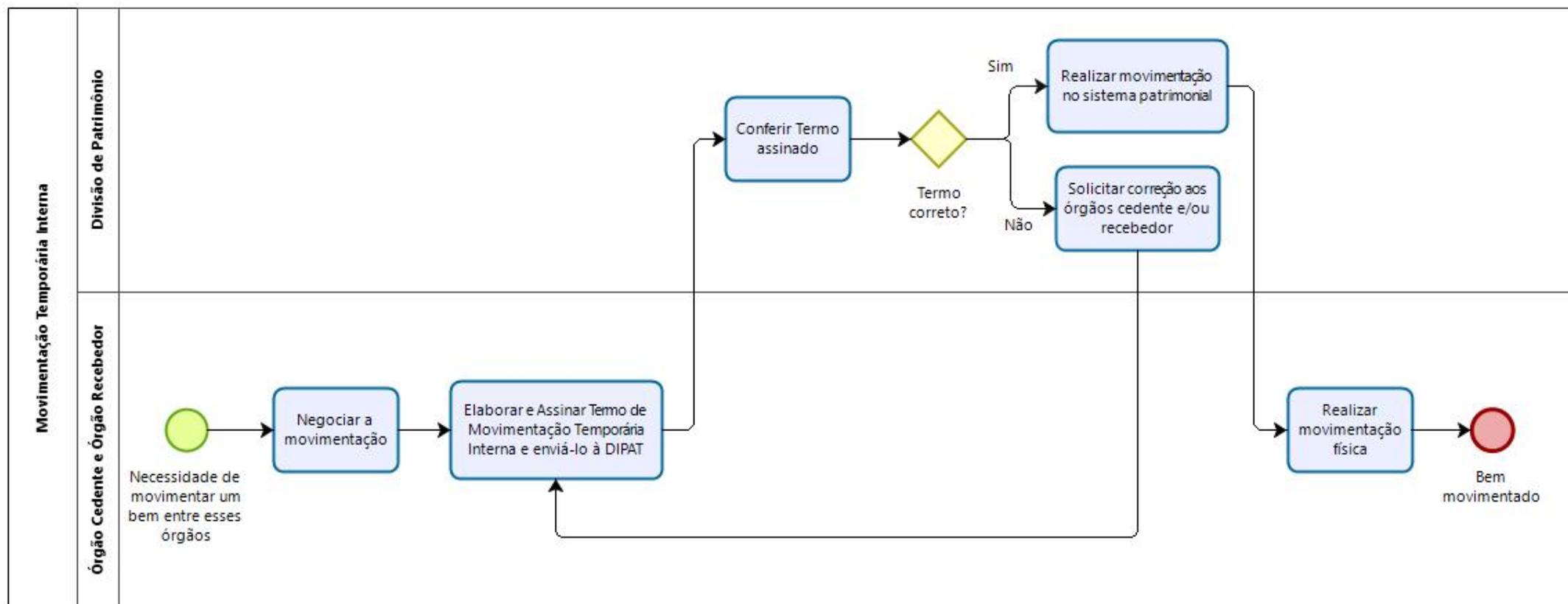


### 8.5 Processo V: Movimentação Permanente Interna



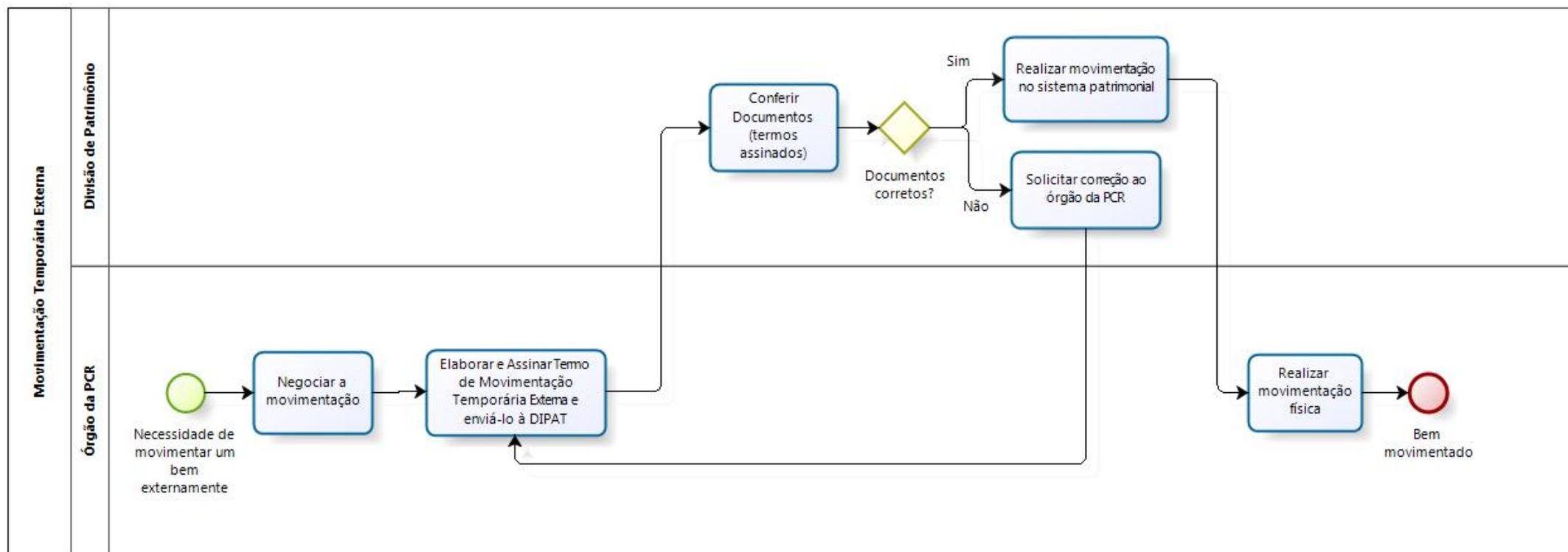


## 8.6 Processo VI: Movimentação Temporária Interna



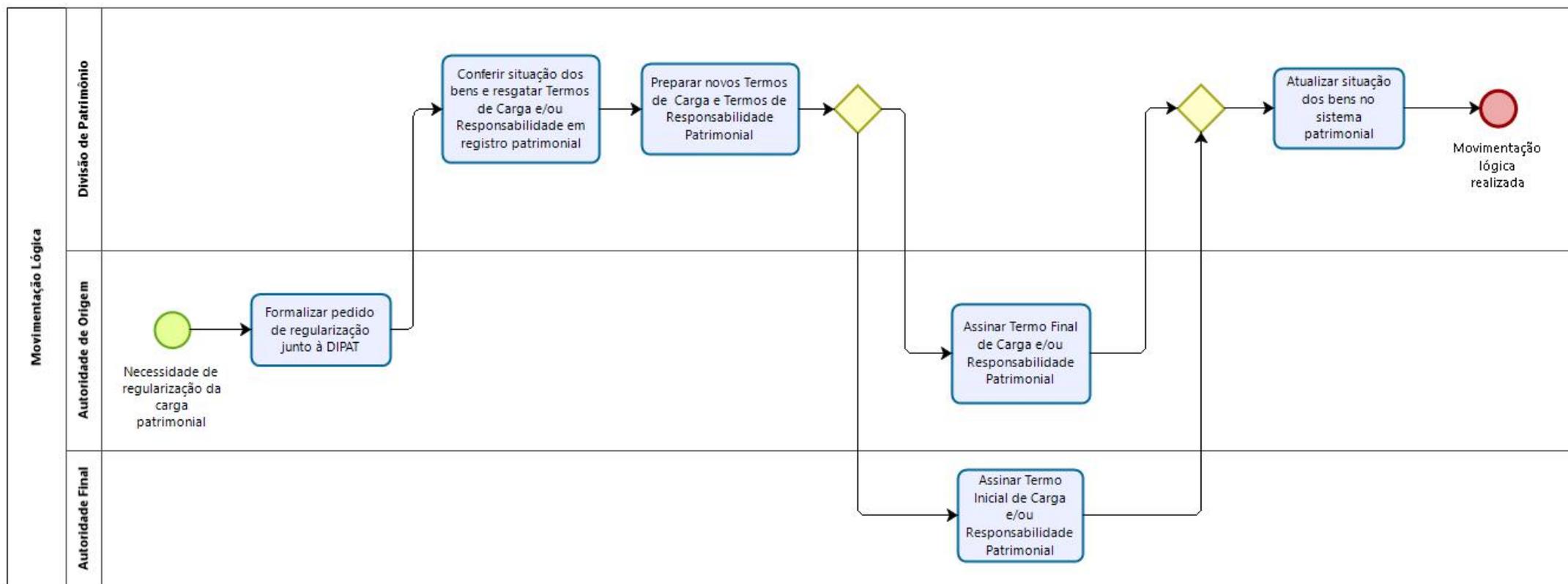


## 8.7 Processo VII: Movimentação Temporária Externa



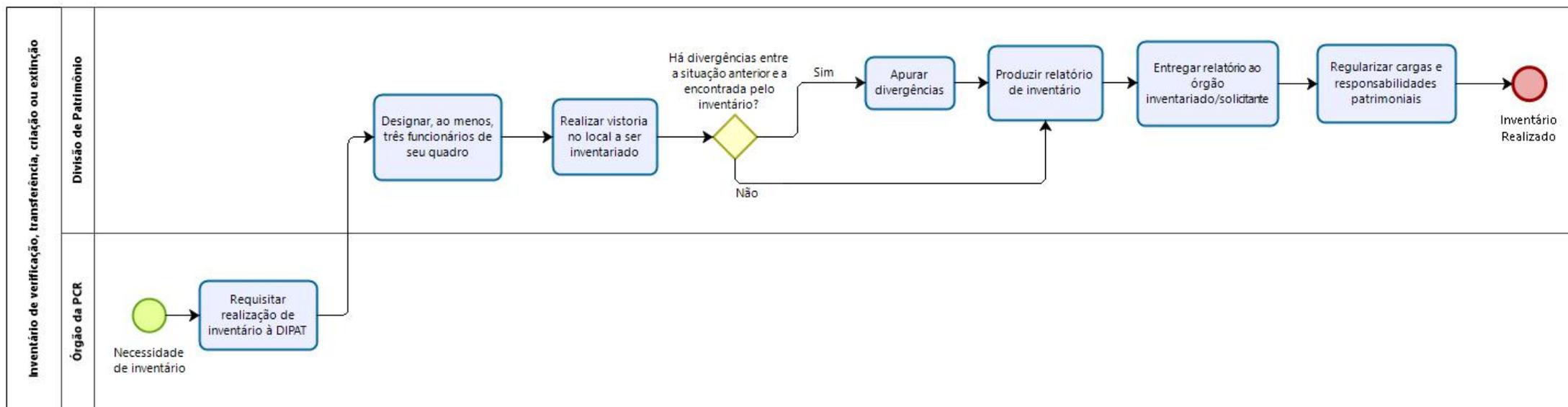


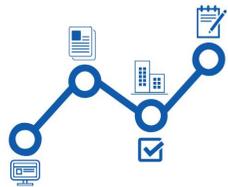
## 8.8 Processo VIII: Movimentação Lógica



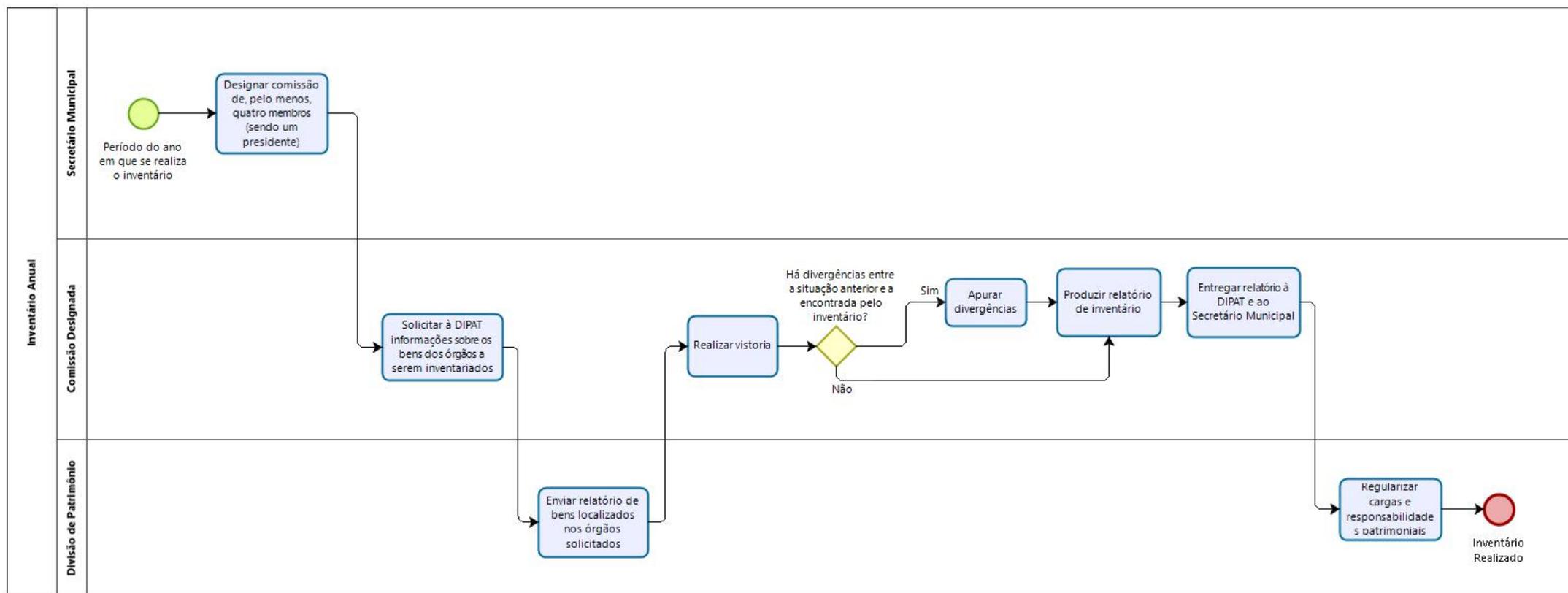


### 8.9 Processo IX: Inventários de Verificação, Transferência, Criação ou Extinção





## 8.10 Processo X: Inventário Anual





## 9. Anexos

### 9.1 Anexo I: Termo<sup>14</sup> de Entrada por Doação

#### TERMO DE DOAÇÃO

NÚMERO: \_\_\_\_\_/ANO

Em virtude de Entrada por Doação, a Prefeitura da Cidade do Recife, doravante denominada DONATÁRIA, por meio de seu ÓRGÃO E SECRETARIA, com centro de custo número NÚMERO CENTRO DE CUSTO recebe em doação de NOME DO DOADOR, doravante denominado DOADOR, de CPF/CNPJ nº NÚMERO, localizado em \_\_\_\_\_ ENDEREÇO (SE FOR PESSOA JURÍDICA) \_\_\_\_\_, os seguintes bens móveis:

Bens Doados	
Descrição sumária do bem	Valor Estimado

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

\_\_\_\_\_  
Divisão de Patrimônio

<sup>14</sup> Todos os termos constantes dos anexos deste Manual são apenas modelos, que podem ser alterados para melhor atenderem cada caso específico, desde que se mantenham as informações básicas do procedimento.



## 9.2 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, por EXPLICAR O TIPO DE ENTRADA (COMPRA, DOAÇÃO, PERMUTA, BEM ANTIGO, PRODUÇÃO INTERNA, RETIFICAÇÃO), solicito o tombamento dos seguintes bens móveis:

Bens a serem tombados		
Descrição sumária do bem	Valor	Quantidade

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.).

DIA de MÊS de ANO, Recife – PE.

---

Órgão de Origem



### 9.3 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, psicrômetro, 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.



## MANUAL DE PATRIMÔNIO

<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:</p> <p>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</p>	<p>Registra o valor das despesas com aquisição de eletrodomésticos em geral e utensílios, com</p>



## MANUAL DE PATRIMÔNIO

<b>DOMÉSTICOS</b>	<p>durabilidade superior a dois anos, utilizados em serviços domésticos, tais como:</p> <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 louca, 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.</p>
<b>ARMAMENTOS</b>	<p>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:</p> <p>Fuzil, metralhadora, pistola, revolver e afins.</p>
<b>COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS</b>	<p>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:</p> <p>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</p>



## MANUAL DE PATRIMÔNIO

	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:  canao, 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-quadras, 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



## MANUAL DE PATRIMÔNIO

	<p>qualquer ecossistema, tais como:</p> <p>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.</p>
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.
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL	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.
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos não incorporáveis a instalações, destinados a geração de energia de qualquer espécie, tais como: <p>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>



## MANUAL DE PATRIMÔNIO

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	<p>Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em reprografia ou artes gráficas, tais como:</p> <p>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>



## MANUAL DE PATRIMÔNIO

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>
MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENS. DE ESCRITÓRIO	<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, quebra-luz (luminária de mesa), régua de precisão, régua T, relógio protocolador e afins.</p>



## MANUAL DE PATRIMÔNIO

<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, saca-pino, 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>



## MANUAL DE PATRIMÔNIO

<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:</p> <p>abajur, aparelho para apoiar os braços, armário, arquivo de aço ou madeira, balcão (tipo atendimento), banco, banqueta, 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>



## MANUAL DE PATRIMÔNIO

OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA MUSEU	<p>Registra o valor das despesas com objetos de valor artístico e histórico destinados a decoração ou exposição em museus, tais como:</p> <p>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>
SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	<p>Registra o valor das despesas com animais para trabalho, produção, reprodução ou exposição e equipamentos de montaria, tais como:</p> <p>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>
VEÍCULOS DIVERSOS	<p>Registra o valor das despesas com veículos não classificados em subitens específicos, tais como:</p> <p>bicicleta, carrinho de mão, carroça, charrete, empilhadeira e afins.</p>
VEÍCULOS FERROVIÁRIOS	<p>Registra o valor das despesas com veículos empregados em estradas de ferro, tais como:</p> <p>locomotiva, prancha, reboque, tender, vagão para transporte de carga ou passageiros e afins.</p>
PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	<p>Registra o valor das despesas com materiais empregados em imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como:</p> <p>biombos, carpetes (primeira instalação), cortinas,</p>



## MANUAL DE PATRIMÔNIO

	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	Registra o valor das despesas com equipamentos destinados as atividades de mergulho e salvamento



## MANUAL DE PATRIMÔNIO

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.



## 9.4 Anexo IV: Termo Inicial de Carga Patrimonial

### TERMO INICIAL DE CARGA PATRIMONIAL

NÚMERO: \_\_\_\_\_/ANO

Eu, \_\_\_\_\_ NOME COMPLETO \_\_\_\_\_, servidor/a da Prefeitura da Cidade do Recife, de matrícula NÚMERO DE MATRÍCULA, lotada/o na NOME DA DIVISÃO/GERÊNCIA/SETOR E DA SECRETARIA MUNICIPAL, em razão de DESCRIÇÃO DOS MOTIVOS DA ASSINATURA DO TERMO (INVENTÁRIO, MOVIMENTAÇÃO LÓGICA, AQUISIÇÃO DE NOVOS BENS, ETC.), declaro, a partir desta data, ser a/o Detentor/a de Carga Patrimonial dos bens abaixo listados:

Número de tombamento	Descrição sumária	Localização inicial (LOCAL EM QUE O BEM SE ENCONTRA NO MOMENTO DA ASSINATURA DESTE TERMO)	Centro de Custo (NÚMERO DO CENTRO DE CUSTO PELO QUAL O BEM FOI ADQUIRIDO)

Pelo presente termo aceito todas as obrigações relativas aos bens sob minha carga patrimonial e aos responsáveis sob minha administração, conforme consta no Manual de Patrimônio Mobiliário da Prefeitura da Cidade do Recife.

DIA de MÊS de ANO, Recife – PE.

\_\_\_\_\_  
Detentor/a de Carga Patrimonial

\_\_\_\_\_  
Chefe da Divisão de Patrimônio ou  
Presidente da Comissão de Inventário



## 9.5 Anexo V: Termo Final de Carga Patrimonial

### TERMO FINAL DE CARGA PATRIMONIAL

NÚMERO: \_\_\_\_\_/ANO

Eu, \_\_\_\_\_ NOME COMPLETO \_\_\_\_\_, servidor/a da Prefeitura da Cidade do Recife, de matrícula NÚMERO DE MATRÍCULA, lotada/o na NOME DA DIVISÃO/GERÊNCIA/SETOR E DA SECRETARIA MUNICIPAL, em razão de DESCRIÇÃO DOS MOTIVOS DA ASSINATURA DO TERMO (INVENTÁRIO, MOVIMENTAÇÃO LÓGICA, SAÍDA DO CARGO, ETC.), declaro, a partir desta data, não ser mais a/o Detentor/a de Carga Patrimonial dos bens abaixo listados:

Número de tombamento	Descrição sumária	Localização inicial (LOCAL EM QUE O BEM SE ENCONTRA NO MOMENTO DA ASSINATURA DESTE TERMO)	Centro de Custo (NÚMERO DO CENTRO DE CUSTO PELO QUAL O BEM FOI ADQUIRIDO)

Este termo é complementar ao Termo Inicial de Carga Patrimonial número NÚMERO DO TERMO INICIAL DE CARGA PATRIMONIAL/ANO. Por esta assinatura, deixo de ter obrigação vindoura relativa aos bens acima e aos responsáveis desses bens, conforme consta no Manual de Patrimônio Mobiliário da Prefeitura da Cidade do Recife.

DIA de MÊS de ANO, Recife – PE.

\_\_\_\_\_

Detentor/a de Carga Patrimonial

\_\_\_\_\_

Chefe da Divisão de Patrimônio ou  
Presidente da Comissão de Inventário



## 9.6 Anexo VI: Termo Inicial de Responsabilidade de Uso Patrimonial

### TERMO INICIAL DE RESPONSABILIDADE DE USO PATRIMONIAL

NÚMERO: \_\_\_\_\_/ANO

Eu, \_\_\_\_\_ NOME COMPLETO \_\_\_\_\_, servidor/a da Prefeitura da Cidade do Recife, de matrícula NÚMERO DE MATRÍCULA, lotada/o na \_\_\_\_\_ NOME DA DIVISÃO/GERÊNCIA/SETOR E DA SECRETARIA MUNICIPAL \_\_\_\_\_, em razão de DESCRIÇÃO DOS MOTIVOS DA ASSINATURA DO TERMO (INVENTÁRIO, MOVIMENTAÇÃO LÓGICA, AQUISIÇÃO DE NOVOS BENS, ETC.), declaro, a partir desta data, ser a/o Responsável Patrimonial dos bens abaixo listados, pertencentes à Carga Patrimonial do Termo Inicial de Carga Patrimonial número NÚMERO DO TERMO DE CARGA PATRIMONIAL DOS BENS VINCULADOS.

Número de tombamento	Descrição sumária	Localização inicial (LOCAL EM QUE O BEM SE ENCONTRA NO MOMENTO DA ASSINATURA DESTE TERMO)	Centro de Custo (NÚMERO DO CENTRO DE CUSTO PELO QUAL O BEM FOI ADQUIRIDO)

Pelo presente termo aceito todas as obrigações relativas aos bens sob responsabilidade, conforme consta no Manual de Patrimônio Mobiliário da Prefeitura da Cidade do Recife.

DIA de MÊS de ANO, Recife – PE.

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Carga Patrimonial

\_\_\_\_\_  
Detentor da Carga Patrimonial

\_\_\_\_\_  
Chefe da Divisão de Patrimônio



## 9.7 Anexo VII: Termo Final de Responsabilidade de Uso Patrimonial

### TERMO FINAL DE RESPONSABILIDADE DE USO PATRIMONIAL

NÚMERO: \_\_\_\_\_/ANO

Eu, \_\_\_\_\_ NOME COMPLETO \_\_\_\_\_, servidor/a da Prefeitura da Cidade do Recife, de matrícula NÚMERO DE MATRÍCULA, lotada/o na \_\_\_\_\_ NOME DA DIVISÃO/GERÊNCIA/SETOR E DA SECRETARIA MUNICIPAL \_\_\_\_\_, em razão de DESCRIÇÃO DOS MOTIVOS DA ASSINATURA DO TERMO (INVENTÁRIO, MOVIMENTAÇÃO LÓGICA, AQUISIÇÃO DE NOVOS BENS, ETC.), declaro, a partir desta data, não ser a/o Responsável Patrimonial dos bens abaixo listados, pertencentes à Carga Patrimonial do Termo Inicial de Carga Patrimonial número NÚMERO DO TERMO DE CARGA PATRIMONIAL DOS BENS VINCULADOS.

Número de tombamento	Descrição sumária	Localização inicial (LOCAL EM QUE O BEM SE ENCONTRA NO MOMENTO DA ASSINATURA DESTE TERMO)	Centro de Custo (NÚMERO DO CENTRO DE CUSTO PELO QUAL O BEM FOI ADQUIRIDO)

Este termo é complementar ao Termo Inicial de Responsabilidade Patrimonial número NÚMERO DO TERMO INICIAL DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL/ANO. Por esta assinatura, deixo de ter obrigação vindoura relativa aos bens acima, conforme consta no Manual de Patrimônio Mobiliário da Prefeitura da Cidade do Recife.

DIA de MÊS de ANO, Recife – PE.

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Carga Patrimonial

\_\_\_\_\_  
Detentor da Carga Patrimonial

\_\_\_\_\_  
Chefe da Divisão de Patrimônio



## 9.8 Anexo VIII: 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)
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.

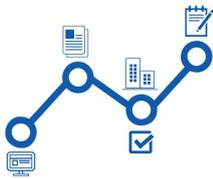
\_\_\_\_\_

Responsável Órgão de Origem

\_\_\_\_\_

Responsável Órgão de Destino

\_\_\_\_\_  
Chefe da Divisão de Patrimônio



## 9.9 Anexo IX: Termo de Movimentação Temporária Interna

### TERMO DE MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA INTERNA

NÚMERO: \_\_\_\_\_/ANO

Os bens abaixo descritos foram transferidos temporariamente entre órgãos da Prefeitura da Cidade do Recife nesta data devido a EXPLICAR MOTIVO DA MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA INTERNA

Órgão de origem: (NOME DO ÓRGÃO) Centro de custo: (NÚMERO DO CENTRO DE CUSTO DO ÓRGÃO)	Órgão de destino: (NOME DO ÓRGÃO) Centro de Custo: (NÚMERO DO CENTRO DE CUSTO DO ÓRGÃO)
Data prevista para retorno dos bens: (RESPONDER SE HOVER UMA DATA ESPECIFICADA)	
Número de tombamento dos bens:	Descrição sumária:

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

DIA de MÊS de ANO, Recife – PE.

\_\_\_\_\_  
Responsável Órgão de Origem

\_\_\_\_\_  
Responsável Órgão de Destino

\_\_\_\_\_  
Chefe da Divisão de Patrimônio



## 9.10 Anexo X: Termo de Devolução

### TERMO DE DEVOLUÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA INTERNA

NÚMERO: \_\_\_\_\_/ANO

Em referência ao Termo de Movimentação Temporária Interna número NÚMERO DO TERMO DE MOVIMENTAÇÃO INICIAL/ANO, os bens abaixo descritos foram devolvidos a seu órgão de origem nesta data. Possíveis danos ao bem estão descritos também abaixo.

Órgão de origem: (NOME DO ÓRGÃO)	Órgão de destino: (NOME DO ÓRGÃO)	
Centro de custo: (NÚMERO DO CENTRO DE CUSTO DO ÓRGÃO)	Centro de Custo: (NÚMERO DO CENTRO DE CUSTO DO ÓRGÃO)	
Data de retorno dos bens:		
Número de tombamento dos bens:	Descrição sumária:	Houve dano ao bem? (Se sim, detalhar)

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

DIA de MÊS de ANO, Recife – PE.

\_\_\_\_\_  
Responsável Órgão de Origem

\_\_\_\_\_  
Responsável Órgão de Destino

\_\_\_\_\_  
Chefe da Divisão de Patrimônio



## 9.11 Anexo XI: Termo de Movimentação Temporária Externa para Manutenção, Conserto ou Reforma

### TERMO DE MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA EXTERNA PARA MANUTENÇÃO, CONserto OU REFORMA

NÚMERO: \_\_\_\_\_/ANO

Os bens abaixo descritos foram transferidos temporariamente da NOME DO SETOR E SECRETARIA da Prefeitura da Cidade do Recife para instituição ou particular nesta data em razão de MANUTENÇÃO/CONserto/REFORMA a ser realizada/o no local indicado.

Órgão de origem: (NOME DO ÓRGÃO) Centro de custo: (NÚMERO DO CENTRO DE CUSTO DO ÓRGÃO)	Particular ou instituição de destino: <u>NOME</u> CPF/CNPJ: <u>NÚMERO</u> Localização: <u>ENDEREÇO</u>		
Número de tombamento	Descrição sumária	Há garantia? Especificar.	Data prevista para retorno do bem

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

DIA de MÊS de ANO, Recife – PE.

\_\_\_\_\_  
Responsável Órgão de Origem

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Manutenção,  
Conserto ou Reforma

\_\_\_\_\_  
Chefe da Divisão de Patrimônio



## 9.12 Anexo XII: Termo de Movimentação Temporária Externa para Empréstimo

### TERMO DE MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA EXTERNA PARA EMPRÉSTIMO

NÚMERO: \_\_\_\_\_/ANO

Os bens abaixo descritos foram transferidos temporariamente da NOME DO SETOR E SECRETARIA da Prefeitura da Cidade do Recife para instituição ou particular nesta data em razão de empréstimo.

Órgão de origem: (NOME DO ÓRGÃO) Centro de custo: (NÚMERO DO CENTRO DE CUSTO DO ÓRGÃO)	Particular ou instituição de destino: <u>NOME</u> CPF/CNPJ: <u>NÚMERO</u> Localização: <u>ENDEREÇO</u>	
Número de tombamento	Descrição sumária	Data prevista para retorno do bem

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

DIA de MÊS de ANO, Recife – PE.

\_\_\_\_\_  
Responsável Órgão de Origem

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo empréstimo na  
instituição de destino

\_\_\_\_\_  
Chefe da Divisão de Patrimônio



### 9.13 Anexo XIII: Termo de Movimentação Temporária Externa para Eventos

#### TERMO DE MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA EXTERNA PARA EVENTO

NÚMERO: \_\_\_\_\_/ANO

Os bens abaixo descritos foram transferidos temporariamente da NOME DO SETOR E SECRETARIA da Prefeitura da Cidade do Recife para realização do evento externo NOME DO EVENTO organizado por NOME DO ORGANIZADOR/INSTITUIÇÃO.

Órgão de origem: (NOME DO ÓRGÃO) Centro de custo: (NÚMERO DO CENTRO DE CUSTO DO ÓRGÃO)	Evento externo: <u>NOME</u> Data de realização: <u>NÚMERO</u> Local: <u>ENDEREÇO</u>	
Número de tombamento	Descrição sumária	Data prevista para retorno do bem

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

DIA de MÊS de ANO, Recife – PE.

\_\_\_\_\_  
Órgão de Origem

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo bem no evento

\_\_\_\_\_  
Chefe da Divisão de Patrimônio



## 9.14 Anexo XIV: Termo de Movimentação Temporária Externa para Eventos

### OFÍCIO

NÚMERO: \_\_\_\_\_/ANO

À Divisão de Patrimônio - SADGP

Assunto: Solicitação de regularização de carga patrimonial

Em virtude de EXPLICAR RAZÃO DA MOVIMENTAÇÃO LÓGICA (ALTERAÇÃO DE CHEFIA, MUDANÇA DE QUADRO, ETC.) solicito a regularização patrimonial dos bens abaixo listados, deixando eles de estarem sob a CARGA PATRIMONIAL OU RESPONSABILIDADE DE USO de NOME DO SERVIDOR, MATRÍCULA OU CPF e passando à CARGA PATRIMONIAL OU RESPONSABILIDADE DE USO de NOME DO SERVIDOR, MATRÍCULA OU CPF.

Bens a serem transferidos	
Descrição sumária do bem	Número de tombamento

A partir desta data, os bens acima estarão transferidos logicamente entre as pessoas citadas.

DIA de MÊS de ANO, Recife – PE.

\_\_\_\_\_  
Detentor original da carga  
ou responsável pelo uso

\_\_\_\_\_  
Novo detentor da carga ou  
responsável pelo uso



## 9.15 Anexo XV: 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>



## MANUAL DE PATRIMÔNIO


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

DIA de MÊS de ANO, Recife – PE.

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

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

Membros da Comissão (SE FOR INVENTÁRIO ANUAL) ou Servidores da DIPAT  
designados (SE FOR OUTRO TIPO DE INVENTÁRIO):

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



## 9.16 Anexo XVI: Modelo de Relatório de Inventário

### OFÍCIO

NÚMERO: \_\_\_\_\_/ANO

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 a serem baixados	
Descrição sumária do bem	Número de tombamento

Informo estar ciente de que a baixa patrimonial do bem pela DIPAT não representa a baixa física, estando esta sob responsabilidade deste órgão solicitante.

DIA de MÊS de ANO, Recife – PE.

---

Órgão de Origem



### 9.17 Anexo XVII: Metodologia de Reavaliação de Bens<sup>15</sup>

Fatores de Reavaliação					
Estado de Conservação (EC)		Período de Vida Útil (PVU)		Período de Utilização Futura (PUF)	
Conceito	Pontuação	Conceito	Pontuação	Conceito	Pontuação
Excelente	10	10 anos	10	10 anos	10
Bom	8	9 anos	9	9 anos	9
Regular	5	8 anos	8	8 anos	8
Péssimo	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 <sup>16</sup>	4
		2 anos	2	2 anos <sup>12</sup>	4
		1 ano	1	1 ano <sup>12</sup>	4
$FR = (4 \times EC) + (6 \times PUF) - (3 \times PVU)$					
<b>Valor Reavaliado = (Valor de Aquisição x FR) / 100</b>					

<sup>15</sup> Metodologia utilizada pelo TCE-PE.

<sup>16</sup> A pontuação 4 para itens com PUF entre 1 e 4 anos evita FR negativo nos casos em que o EC é péssimo e o PVU é igual ou superior a 10 anos.



## 9.18 Anexo XVIII: Termo de Baixa por Doação

### TERMO DE DOAÇÃO

NÚMERO: \_\_\_\_\_/ANO

Em conformidade com a Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 (Art. 17, inciso II, letra a), e em virtude de Baixa por Doação, a Prefeitura da Cidade do Recife, doravante denominada DOADORA, por meio de seu ÓRGÃO E SECRETARIA doa para NOME DO DONATÁRIO, doravante denominado DONATÁRIA, de CNPJ nº NÚMERO, localizado em ENDEREÇO, os seguintes bens móveis:

Bens Doados				
Número de tombamento	Descrição sumária do bem	Órgão de origem (NOME DO ÓRGÃO)	Centro de Custo (NÚMERO)	Valor Estimado

Por este termo, a partir desta data, os bens acima listados deixam de compor o acervo patrimonial do Município gerido pela Prefeitura da Cidade do Recife e seus números de tombamento tornam-se inutilizáveis.

DIA de MÊS de ANO, Recife – PE.

\_\_\_\_\_  
Órgão de Origem

\_\_\_\_\_  
Instituição Donatária

\_\_\_\_\_  
Chefe da Divisão de Patrimônio

IMÓVEIS



# 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 dispendo 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.



## 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 PGM.

## **2.3 Aquisição por Desapropriação**

As desapropriações no âmbito municipal serão regidas pela legislação nacional pertinente e processadas internamente segundo as normas do 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 do 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:** Acordo Extrajudicial: 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, com ou sem 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.

## **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 por 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.

Os bens imóveis adjudicados somente estarão disponíveis para uso ou alienação após decisão judicial confirmada pela carta ou termo de adjudicação averbado na matrícula do imóvel no Cartório de Registro Geral de Imóveis da jurisdição competente.

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 diferentes, 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, em atendimento ao disposto no 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.

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

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.

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

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.

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:



## MANUAL DE PATRIMÔNIO

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.

### 2.9 Arrecadação de imóveis abandonados

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.

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.

O procedimento de arrecadação de imóveis urbanos abandonados obedecerá ao disposto em ato do Poder Executivo municipal ou distrital 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.

### 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.

O procedimento licitatório será 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 precípuas 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.

A venda de bens imóveis ocorrerá - salvo as hipóteses acima elencadas - 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 e a respectiva certidão do Cartório do Registro Geral 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 do Registro Geral de Imóveis da jurisdição competente, sob pena de reversão do procedimento.

### **3.4 Permuta**

Considera-se permuta toda e qualquer operação entre entes diferentes, 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, em atendimento ao disposto no 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.

### 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 ar t. 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, o 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 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, que seja ressarcido 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, que seja ressarcido 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, pelo período de até um ano, 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**: Encaminhar Ofício à SADGP ou às entidades municipais solicitando a permissão do imóvel de interesse, para análise da SADGP ou do dirigente da Entidade

Deverão constar do pedido de permissão de uso:

- I. justificativa do pedido;
- II. prazo da permissão de uso, dentro do prazo máximo de um ano;
- 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, que seja ressarcido aos cofres públicos os valores necessários à reparação integral do dano, observados os laudos de vistoria.

#### **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 têm 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.

### 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.

O processo licitatório somente será iniciado após 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, as especificidades da edificação - sem direcioná-las a imóvel específico.

O processo de licitação é de responsabilidade do Órgão interessado na locação do imóvel, competindo-lhe sua total execução e gestão.

Além de cumprir as exigências legais, o edital de licitação também deverá prever as seguintes responsabilidades:

I. pagamento, pelo locatário, das despesas ordinárias do condomínio, se houver, tais como, taxas, seguro obrigatório, consumo de água, energia elétrica e limpeza;

II. pagamento, pelo locador, das despesas com taxas e impostos que, por força de lei, incidam ou venham a incidir sobre o imóvel, as extraordinárias do condomínio, se houver, e as de administração do imóvel referentes à intermediação;

III. prorrogação do prazo locacional, por mútuo acordo, por meio de termo aditivo;

IV. exigência de prova documental cabal de propriedade do imóvel proposto para locação.

### **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).



No entanto, 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.

Os Órgãos ou Entidades deverão manter arquivados, para análise e registro:

- I. os documentos integrantes do processo licitatório (edital, propostas e recibos, mapas de preço, provas das publicações, atas de abertura e de adjudicação do objeto licitado, etc.);



II. o termo de dispensa ou de inexigibilidade e demais

III. contrato e laudo de avaliação e Termo de vistoria inicial, devidamente preenchidos e assinados;

IV. ato de homologação do processo pela autoridade competente;

V. pareceres técnicos e jurídicos emitidos no curso do processo;

VI. outros documentos, tais como a procuração do representante legal do proponente, avaliação do preço proposto, etc.

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 observação obrigatória por todos os Órgãos e Entidades solicitantes, será disponibilizada pela PGM, que 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 alugueis 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 seguida, realiza-se a análise da documentação do terreno para verificação da necessidade de ajustes de medidas ou adequações, para a futura construção. Após, inicia-se a fase de projetos, de quantificação e de orçamentos.

### **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. É preciso, ainda, providenciar a execução dos trabalhos técnicos necessários à realização da obra pretendida.

### **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 Contratação de Obras ou Serviços de Engenharia**

Os editais para contratação de obras e serviços de engenharia, no âmbito do Poder Executivo Municipal, terão como critérios mínimos os parâmetros e orientações para precificação, Termo de Referência, critérios mínimos para habilitação técnica e as cláusulas essenciais para os contratos.



Importante observar-se a obrigatoriedade de incluir nos editais e nos contratos de execução de obras públicas a exigência de apresentação da certidão de baixa no Cadastro Específico do INSS (CEI), condicionando essa apresentação ao pagamento da última medição à empresa contratada.

Deverá ser elaborado, em consonância com o edital de licitação, o termo de referência detalhado, o qual deverá contemplar todos os aspectos, técnicas, materiais, regras e responsáveis pela execução e pela fiscalização da obra ou dos serviços, no sentido de resguardar o Município de possíveis prejuízos e atrasos.

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 serão remetidos à SADGP, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, para providências.

A SADGP promoverá a averbação 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.