



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

DECRETO Nº. 6.960/PMMA/2026.

“APROVA O MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO, JOSÉ ALVES PEREIRA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E COM BASE NA LEGISLAÇÃO EM VIGOR,

CONSIDERANDO A LEI FEDERAL Nº 4.320/1964;
CONSIDERANDO A LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000 (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LRF);
CONSIDERANDO O MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO (MCASP);
CONSIDERANDO A RESOLUÇÃO N. 364/2022/TCE-RO;
CONSIDERANDO A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica aprovado o Manual de Gestão Patrimonial da Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza, parte integrante deste Decreto, cujas normas devem ser obrigatoriamente observadas nos procedimentos relativos a aquisição, recebimento, gestão e movimentação dos materiais e bens patrimoniais, no que se refere ao planejamento, armazenagem, distribuição, controle e outras providências necessárias à melhoria contínua da gestão patrimonial.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Andreazza/RO, 22 de abril de 2026

JOSÉ ALVES PEREIRA
Prefeito Municipal

ROSEANE MARIA VIEIRA TAVARES FONTANA
Procuradora do Município - OAB/RO 2209



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação n.º. 372, 13/02/92

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA

MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE MINISTRO ANDREAZZA

EDIÇÃO 01



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação n.º 372, 13/02/92

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA

**MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE MINISTRO ANDREAZZA**

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL:

José Alves Pereira

Prefeito de Ministro
Andreazza -Rondonia.

Mario Carvalho Mendes

Vice-Prefeito de Ministro
Andraeazza -Rondonia.

Helenilson Joel Kreitlow

Secretário de Administração
Municipal.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação n.º 372, 13/02/92

Sumário

1. FUNDAMENTOS E CONCEITOS BÁSICOS.....	4
1.1 OBJETIVO GERAL.....	4
1.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS.....	4
1.3 BASE LEGAL.....	4
2. ABRANGENCIA.....	5
3. ESTRUTURA E RESPONSABILIDADE DO SETOR DE PATRIMONIO.....	5
4. RESPONSABILIDADE DO DETENTOR DO BEM PATRIMONIAL.....	5
4.1 CLASSIFICAÇÃO E NATUREZA DO BEM.....	5
4.2 PATRIMONIO PÚBLICO.....	6
5. RESPONSABILIDADE DOS USUARIOS DO BEM.....	6
6. COMISSÃO DE CONTROLE DE BENS.....	6
7. CENTRAL DE CUSTÓDIA PATRIMONIAL – CCP.....	6
8. DEFINIÇÕES.....	7
9. ENTRADA E INCORPORAÇÃO.....	8
10. CONTROLE E ARMAZENAMENTO.....	8
11. FORMAS DE ENTRADA.....	8
12. TOMBAMENTO.....	9
13. CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS.....	9
14. INSTRUMENTOS DE CONTROLE E VISTORIA.....	9
15. INVENTÁRIO PATRIMONIAL.....	9
15.1 ETAPAS DO PLANEJAMENTO DO INVENTÁRIO.....	10
15.2 MANUTENÇÃO, AVALIAÇÃO E DEPRECIAÇÃO.....	10
15.3 BAIXA.....	10
15.4 TIPOS DE BAIXA.....	10
16. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL.....	11
ANEXOS.....	12



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação n.º. 372, 13/02/92

1. FUNDAMENTOS E CONCEITOS BÁSICOS

Este Manual foi elaborado para servir como base para o gerenciamento do Patrimônio de bens Móveis e Imóveis da Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza e para orientar na administração e controle do mesmo.

O Patrimônio Público deve ter um tratamento específico e diferenciado no contexto da Administração Pública, o que torna este Manual de suma importância para a supervisão, movimentação e controle dos bens, além de regularizar as atividades dos agentes que exercem atividades nesse âmbito.

Neste Manual serão apresentados normas, conceitos e orientações que permitirão a gestão e os usuários entender a importância do controle patrimonial, além de instruí-los no manuseio dos procedimentos *in loc* ou daqueles previstos na legislação.

Com a finalidade de assegurar um melhor e eficaz gerenciamento do Setor Patrimonial, propõe-se necessária a utilização corrente e permanente deste manual, no sentido de colocar em prática os procedimentos e critérios operacionais de controle.

1.1 OBJETIVO GERAL

Cumprir e atender com excelência as demandas dos usuários internos e externos do Setor Patrimonial da Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza, através da criação de procedimentos e métodos de controle, que permitam aos gestores administrarem melhor o que está sob as suas responsabilidades e melhorar o gerenciamento do Patrimônio Público.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir procedimentos sobre gestão patrimonial no âmbito da Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza;
- Manter informações atualizadas sobre o Setor e;
- Buscar transparência sobre a situação do patrimônio da Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza.

1.3 BASE LEGAL

A gestão patrimonial no âmbito municipal fundamenta-se em um arcabouço normativo rigoroso, que exige transparência e zelo pelo erário. As principais normas que sustentam este manual são:



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação n.º. 372, 13/02/92

- **Instrução Normativa SEDAP n.º 205/1988:** Normatiza a minimização de custos e a modernização na gestão de materiais.
- **Instrução Normativa DASP n.º 142/1983:** Orienta a aplicação harmônica dos dispositivos legais no Sistema de Serviços Gerais (SISG).
- **Lei n.º 4.320/1964:** Institui as Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços.
- **Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF):** Sustenta-se nos pilares da responsabilidade, controle e transparência, promovendo a eficiência administrativa e o controle social.

2. ABRANGÊNCIA

Unidades administrativas de Ministro Andreazza.

3. ESTRUTURA E RESPONSABILIDADES DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Compete ao Setor de Patrimônio junto a Comissão realizar auditorias, emitir relatórios de alienação e fiscalizar o registro contábil e acervo patrimonial.

4. RESPONSABILIDADES DO DETENTOR DO BEM PATRIMONIAL

Todo servidor investido em cargo de chefia ou responsabilidade é o detentor oficial da carga de sua unidade e tem como dever mater o setor de patrimonio atualizado de quais quer tipo de movimentação de seu bem.

- **Formalização:** A responsabilidade é assumida mediante assinatura do Termo de Responsabilidade.
- **Movimentação:** É dever do detentor informar qualquer deslocamento físico de bens mediante assinatura do Termo de Movimentação.
- **Afastamento/Exoneração:** É obrigatória a passagem de carga via conferência física e lavratura de novo termo de Responsabilidade. Em caso de impedimento do servidor, o chefe do setor designará uma comissão para o levantamento.

4.1 CLASSIFICAÇÃO E NATUREZA DOS BENS

Conforme o Código Civil (Art. 79, 80, 82 e 83), os bens classificam-se em:

- **Bens Imóveis:** O solo e tudo o que se lhe incorporar natural ou artificialmente (Art. 79).



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação n.º. 372, 13/02/92

- **Bens Móveis:** Objetos com movimento próprio ou removíveis por força alheia sem alteração de sua substância (Art. 82).
- **Bens Permanentes:** Itens com durabilidade superior a dois anos que preservam sua identidade física após o uso.
- **Bens Inservíveis:** Aqueles que não atendem mais às necessidades da administração.

4.2 PATRIMÔNIO PÚBLICO é uma unidade indivisível composta por ativos (bens e direitos) e passivos (obrigações).

5. RESPONSABILIDADE DOS USUÁRIOS DO BEM

Devem zelar pela conservação, operar equipamentos segundo normas técnicas e comunicar imediatamente qualquer irregularidade à chefia também deve informar formalmente ao Setor de Patrimônio sobre substituições de cargos ou mudanças de ocupantes, garantindo a atualização tempestiva dos detentores do bem.

6. COMISSÃO DE CONTROLE DE BENS

É um grupo de servidores, da PMMA -PREFEITUURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA para compor a COMISSÃO DE RECEBIMENTO, CONTROLE, AVALIAÇÃO, ALIENAÇÃO E BAIXA DE BENS DO PATRIMÔNIO GERAL da Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza.

7. CENTRAL DE CUSTÓDIA PATIMONIAL- CCP

Central de Custódia Patrimonial (CCP) é o espaço físico destinado à recepção de novos bens para posterior distribuição às suas respectivas secretarias, sendo também utilizado para o armazenamento de bens destinados a conserto e reaproveitamento de objetos avariados. Além disso, funciona como depósito para a custódia de materiais permanentes inservíveis, objetivando o controle, a otimização de recursos e a futura alienação dos bens afetos à Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza.

A CCP possui caráter de armazenagem rotativa, o que significa que os bens ali recebidos terão sempre uma destinação específica, uma vez que o custo de manutenção de materiais em estoque é altamente oneroso para a administração. Os bens que não puderem ser reaproveitados por outras unidades, devido ao seu estado de conservação ou utilidade, deverão ser recolhidos à CCP na condição de inservíveis. No ato da identificação dessa condição, a situação física do bem deve ser obrigatoriamente modificada no sistema e efetuada a sua transferência para o local adequado de descarte ou alienação.

Fica sob a responsabilidade do Gestor Municipal a implementação da CCP, cabendo à Secretaria de Administração a coordenação do local, sob a operacionalização técnica do Setor de Patrimônio. É



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação n.º. 372, 13/02/92

necessária, ainda, a designação de um servidor responsável pelo espaço, encarregado de receber e conferir rigorosamente os bens entregues.

8. DEFINIÇÕES

Para a correta operacionalização deste manual, adotam-se os seguintes conceitos:

- **Entrada:** Etapa em que se atesta que o bem recebido está em conformidade com as especificações do processo de aquisição.
- **Baixa:** Exclusão de um bem do acervo por desfazimento. **Desfazimento:** Processo de descarte de bens que não atendem mais à demanda por serem irre recuperáveis ou de recuperação antieconômica.
- **Termo de responsabilidade:** Documento que registra a entrega de bens, transferindo a responsabilidade por tempo determinado a servidores ou colaboradores.
- **Recebimento Recebimento Definitivo:** Ato que oficializa a aceitação do bem após verificação de qualidade e quantidade. Conferido com a secretaria que solicitou, chefe de patrimônio e com nota fiscal.
- **Termos de Entrega:** Documento que autoriza a tramitação do bem para o seu destino final conforme o quadro de distribuição ao setor e chefe responsável.
- **Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais:** Documento oficial utilizado para registrar e controlar qualquer mudança física sobre um bem móvel pertencente à instituição.
- **Termo de Transferência de Domínio de Materiais por Doação:** Documento oficial que formaliza a entrega gratuita e definitiva de um bem da Prefeitura para outra instituição.
- **Termo de Entrada de Bens Materiais:** Documento que oficializa a primeira etapa da vida de um objeto dentro da prefeitura, servindo para registrar a sua incorporação ao acervo patrimonial.
- **Termo de Aceite de Bens Materiais por Doação:** Documento que formaliza a entrada de um bem por doação para a prefeitura, garantindo que o órgão público aceita oficialmente o objeto e seus compromissos
- **Avaliação de bens inservíveis com relatório fotográfico:** Relatório feito para comprovar que um objeto não tem mais utilidade para a prefeitura e justificar sua retirada definitiva do patrimônio

9. ENTRADA E INCORPORAÇÃO



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação n.º 372, 13/02/92

Constitui-se a primeira etapa da Gestão Patrimonial, após recebimento de um bem permanente, consistindo no registro de bens ao acervo patrimonial através do cadastro destes no Sistema de Patrimônio, sendo a origem dos bens comprovada por meio de documentos como Nota Fiscal/ Nota de Empenho, Termo de Doação/Cessão ou Documento que comprove a permuta de bens.

Todo registro de um bem permanente pelo setor de Patrimônio deverá conter informações como: Descrição do bem, Valor de aquisição, Número da Nota Fiscal/Nota de Empenho, Prazo de garantia, características físicas como: dimensões, forma, peso, características técnicas.

Para o controle adequado, é fundamental que **nenhum material permanente seja distribuído à unidade demandante antes da devida incorporação**, ou seja, **quando houver o recebimento de bens, cientificar previamente ao Setor de Patrimônio da chegada destes.**

10. CONTROLE DE ARMAZENAMENTO

O fluxo técnico de armazenamento compreende:

- **Recebimento** (conferência);
- **Identificação** (catalogação);
- **Inspeção** (verificação de estado);
- **Separação** (distribuição).

11. FORMAS DE ENTRADA

MODALIDADE	DESCRIÇÃO	REQUISITO
Compras por Empenho	Aquisição via processo licitatório ou dispensa.	Nota Fiscal e Empenho
Doação	Recebimento de terceiros em caráter definitivo.	Termo de Aceite
Adjudicação	Recebimento de bem particular para quitação de dívida.	Decisão Judicial
Bens Antigos	Regularização de bens em uso sem documentação original.	Laudo de Avaliação
Compensatória	Bens originados de multas ou dívidas ativas.	Processo Administrativo
Permuta	Troca simultânea de bens com instituições externas.	Registro de Entrada/Saída

12. TOMBAMENTO



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação n.º. 372, 13/02/92

Consiste no ato de inserção de numeração do bem. O bem, deve adquirir marcação física, isto é, ter afixada uma plaqueta (metal ou adesivo), sendo o número de tombamento **único e intransferível**, e mesmo com a exclusão de determinado bem, a numeração não poderá ser reutilizada. O tombamento deve ser feito na entrada física do bem em unidade apropriada.

13. CONTROLE E MOVIMENTAÇÃO DE BENS

É todo procedimento em que bens patrimoniais incorporados pelo ente são transferidos de responsabilidades ou movimentados fisicamente, seja entre secretarias, dentro da própria secretaria ou subunidade gestora.

Isso engloba todos os procedimentos de distribuição, transferência permanente ou temporária, saída provisória, dentre outros, durante o período de vida patrimonial.

14. INSTRUMENTOS DE CONTROLE E VISTORIA

TIPOS DE MOVIMENTAÇÃO		
TIPO	SUBTIPO	CARACTERÍSTICA
Interna	Transferência Definitiva	Mudança permanente entre unidades.
Interna	Transferência Temporária	Empréstimo interno com prazo de retorno.
Externa	Manutenção / Conserto	Saída para reparo; exige verificação de Termo de Garantia.
Externa	Empréstimo	Aplicável apenas a coisas fungíveis (substituíveis).
Externa	Comodato	Contrato gratuito para coisas infungíveis (ex: veículos).

15 INVENTÁRIO PATRIMONIAL

O inventário é um procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens e instalações que busca comprovar a existência física, a integridade das informações contábeis e a responsabilidade dos usuários detentores de carga patrimonial.

15.1 MODALIDADES

O inventário visa conciliar o registro contábil com a existência física. O processo segue as etapas de levantamento físico, conciliação de divergências, emissão de relatório com recomendações e regularização contábil. As metodologias usadas pelo setor patrimonial de Ministro Andreazza são:

- **Anual:** Ao final ou início de cada ano.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação n.º. 372, 13/02/92

- **Abertas:** Sem interrupção das atividades da instituição.

15.1 ETAPAS DO PLANEJAMENTO DO INVENTÁRIO

- Constituição de uma Comissão (3 pessoas);
- Escolha da Modalidade (anual);
- Escolha do tipo de execução (aberta, sem parar as atividades das instituições que estão sendo feitas o levantamento);
- Determinação de datas de início e término;
- Preparar e comunicar os locais a serem visitados;
- Levantamento físico;
- Emissão de relatórios;
- Apuração;
- Regularização em sistema;
- Aprovação;
- Processamento de acertos físicos e contábeis.

15.2 MANUTENÇÃO, AVALIAÇÃO E DEPRECIÇÃO

Critérios de Valoração (Art. 106, Lei 4.320/64)

- **Bens Móveis/Imóveis:** Valor de aquisição, custo de produção ou construção.
- **Débitos e Créditos:** Valor nominal (valor original da nota).

15.3 BAIXA

A baixa patrimonial, por ser processo de desincorporação, somente será realizada após a solicitação da Secretaria ou subunidade ao setor de patrimônio, diante de justificativa fundamentada de acordo com o tipo de baixa a ser realizada.

15.4 TIPOS DE BAIXA

- **Extravio/Roubo:** Exige registro de Boletim de Ocorrência (B.O.) e apuração pela Assessoria Jurídica.
- **Inutilização:** Para bens que ofereçam risco sanitário;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação n.º. 372, 13/02/92

- **Alienação- Leilão:** Venda pública de bens classificados como inservíveis; **Doação:** Transferência gratuita e definitiva da posse e propriedade, geralmente para instituições filantrópicas sem fins lucrativos ou outros órgãos públicos; **Permuta:** Troca de um bem por outro entre o órgão público e uma instituição externa, exigindo que os itens tenham valores equivalentes.

16. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

A Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF – em seus Artigos 44, 45 e 46 apresentam medidas que e destinam à preservação do patrimônio público. Entre essas medidas está a que estabelece que o capital resultante da venda de bens móveis, imóveis e de direitos que integram o patrimônio público não poderá ser aplicado em despesas correntes, excetuando-se casos em que a lei autorizava o destine aos financiamentos de regimes de previdência social, geral e própria de servidores.

Partindo desse pressuposto, tais recursos, também chamados de receita de capital, decorrentes de desincorporação por vendas de ativos, somente poderão ser aplicados em despesa de capital, desincorporando dívidas passivas por meio de amortização da dívida ou incremento de outro ativo, sempre preservando o valor do patrimônio público.

A Lei de Responsabilidade Fiscal está fundamentada especificamente no § 9º do Art. 165 da Constituição Federal, bem como em seus Artigos 163 e 169, que deixam clara a intenção de promover a eficiência da administração financeira, dando à sociedade maior poder de controle sobre o Estado.

Seus pilares são a responsabilidade, o controle e transparência, pontos estes considerados quesitos fundamentais para a boa administração pública. Seus principais objetivos são incentivar a participação popular no âmbito fiscal e propor os meios pelos quais os interessados possam se utilizar para fiscalizar o uso do orçamento público, e dar publicidade aos gastos públicos, possibilitando assim uma maior transparência por parte da Administração Pública em relação aos seus atos.

AVISO CRÍTICO: Conforme os Artigos 44 a 46 da Lei de Responsabilidade Fiscal, a receita de capital proveniente da alienação de ativos (venda de bens) não pode, sob nenhuma hipótese, ser aplicada no financiamento de despesas correntes (como folha de pagamento ou manutenção rotativa), exceto se destinada aos regimes de previdência. Estes recursos devem ser reinvestidos em novos ativos ou na amortização de dívidas.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação n.º 372, 13/02/92

ANEXOS

- Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais
- Termo de Responsabilidade
- Termo de Transferência de Domínio de Materiais por Doação
- Termo de Entrada de Bens Materiais
- Termo de Aceite de Bens Materiais por Doação
- Termo De Recebimento Definitivo
- Avaliação de bens inservíveis com relatório fotográfico



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação n.º. 372, 13/02/92

TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Unidade Administrativa:
Órgão Usuário:
Responsável:
Matricula:
CPF:

Para:
Responsável:
Matricula:
CPF :
Unidade Administrativa:

Assunto

Transferencia Definitiva	
Transferencia Para Concurso	
Transferencia prazo Determinado ____/____/____.	
Solicitação De Baixa	

Item	Nº Patrimônio	Especificação do bem Conservação

OBS:

Remetente Data: ____/____/____	Destinatário: Data: ____/____/____	Visto Setor de Patrimônio Data: ____/____/____
_____ Assinatura/Carimbo	_____ Assinatura/Carimbo	_____ Assinatura/Carimbo

Ministro Andreazza-RO, ____/____/____.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação n.º. 372, 13/02/92

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Este documento tem como objetivo garantir a segurança do patrimônio público, proteger os bens da Prefeitura e registrar a vistoria realizada no setor. De acordo com as normas nacionais (Portaria STN 448/2002) e as orientações do Controle Interno Municipal, o detentor da carga (chefe da unidade) torna-se o responsável legal pelo zelo e pela guarda dos materiais listados, firmando esse compromisso mediante assinatura

RELAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS SOB A RESPONSABILIDADE DO(A):

Descrição dos itens	
Nº Tomabamento	
Localidade	
Data da conferência	

A aplicação do critério de avaliação segue parâmetros legais e salienta-se a observação de juízos subjetivos, ainda que desprovidos de competência técnicas, todavia imbuídos de esmero.

As devidas Notas Fiscais (NF), correspondentes aos bens registrados, serão, enquanto se poder realizar, oportunamente inseridos.

Ministro Andreazza-RO, ____/____/____.

Chefe do setor de patrimônio

Responsavel:



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação n.º 372, 13/02/92

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PARA DOAÇÃO

DOADORA: Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza-RO

DONATÁRIA: _____

CLÁUSULA PRIMEIRA: A DONATÁRIA acima identificada, através do seu representante legal, declara, expressamente, para os fins de direito, que aceita a doação e transferência de domínio de material permanente adquirido com os recursos da DOADORA, nos termos e condições seguintes.

CLÁUSULA SEGUNDA: O Termo de Doação e a relação dos documentos e materiais permanentes adquiridos serão entregues oportunamente pela DOADORA, no ato de assinatura das partes interessadas, obrigando-se a DONATÁRIA a conservá-los em seus arquivos para efeito de fiscalização por parte do Tribunal de Contas, à qual a DOADORA está sujeita.

CLÁUSULA TERCEIRA: São objetos deste termo de Doação os itens abaixo, que serão entregues à Donatária, no ato de assinatura deste documento.

DESCRIÇÃO DO BEM	QUANTIDADE

DOADORA

Nome: Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza.

Endereço: Avenida Pau Brasil, 5577, Centro, CEP 76919-000 Ministro Andreazza-RO

CNPJ.: 63.762.074/0001-85

DONATÁRIA

Nome:

Endereço:

CNPJ.:

REPRESENTANTE LEGAL DO DOADOR

Nome:

Cargo:

Matrícula/Portaria:

RG:

CPF:

REPRESENTANTE LEGAL DO DONATARIO

Nome:

Cargo:

Matrícula/Portaria:

RG:

CPF:

Ministro Andreazza-RO, ____ / ____ / ____.

Doador

Donatário



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação n.º. 372, 13/02/92

TERMO DE ENTRADA DE BENS MATERIAIS

DATA DE RECEBIMENTO:	
FORNECEDOR:	
CNPJ.:	
NOTA FISCAL:	
ÓRGÃO/SUBUNIDADE:	
PRAZO DE GARANTIA:	

ITEM	
QTD.	
DESCRIÇÃO DO MATERIAL	
VALOR DA AQUISIÇÃO (R\$)	
TOTAL DA NF DE RECEBIMENTO	
TOTAL DE BENS	

Atestamos que esta unidade incorporou ao Patrimônio os materiais acima relacionados.

Ministro Andreazza-RO, ___/___/____.

Responsável secretaria

Chefe do Setor de Patrimonio



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação n.º. 372, 13/02/92

TERMO DE ACEITE DE BENS MATERIAIS POR ADOÇÃO

Pelo presente termo de **DOAÇÃO**, de um lado, como **DOADOR**, _____, nacionalidade, profissão, CPF/CNPJ: _____, residente à _____, CEP _____, Cidade _____, e do outro, como **DONATÁRIO**, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA**, pessoa jurídica de direito público, situada à Rua Avenida Mário Nogueira de Sousa – Centro, CEP: 68.647-000, Tracuateua, PA, CNPJ.: 01.612.999/0001-92, representado neste ato pelo(a) Secretário(a) Municipal de Administração e Planejamento, _____, Portaria de Nomeação nº _____, ajustam entre si a transferência do bem móvel, _____, sob a forma de **DOAÇÃO**, nos seguintes termos:

CLÁUSULA PRIMEIRA: O DOADOR, sendo proprietário, possuidor do bem móvel acima descrito, **RESOLVE DOÁ-LO**, em caráter definitivo, ao **DONATÁRIO**, sem qualquer encargo.

CLÁUSULA SEGUNDA: Os bens serão incorporados ao patrimônio do DONATÁRIO, que os aceita nas condições em que se encontram.

CLÁUSULA TERCEIRA: O DONATÁRIO **DECLARA** aceitar esta doação pelo modo em que foi feita, comprometendo-se a utilizar o bem doado exclusivamente no Serviço Público e voltada ao bem comum.

E, para firmeza e como prova de assim estarem de acordo, as partes assinam o presente instrumento de doação, em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Ministro Andreazza-RO, ____/____/____.

Secretario da municipal de
Adminstração e Planejamento
Donatário

Doador



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação n.º. 372, 13/02/92

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

A Comissão de patrimônio, reuniu-se nas dependências da _____, na data de ____/____/____ para análise e conferência dos bens apresentados, e decide receber **DEFINITIVAMENTE** os materiais descritos abaixo:

ESPECIFICAÇÃO DOS BENS:

ITEM	
QTD.	
DESCRIÇÃO DO BEM	

ITEM	
QTD.	
DESCRIÇÃO DO BEM	

ITEM	
QTD.	
DESCRIÇÃO DO BEM	

DECLARAÇÃO: Por este instrumento, atestamos que os bens acima identificados foram recebidos definitivamente, após verificação de todos os requisitos técnicos e condições contratuais, sem quaisquer inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes no Termo de Referência.

Ministro Andreazza, ____/____/____.

Assinatura do responsável da unidade

Assinatura do chefe do patrimonio

AVALIAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação n.º 372, 13/02/92

Número do item:	Nº Tombamento:	Data da solicitação da baixa:
Secretaria:		Responsável pelo bem:
Parecer técnico: - (eletrônicos)		Orçamento de conserto: (acima de 50% apto para baixa)
Descrição:		

RELATÓRIO DE FOTOGRÁFICO

Fotos com datas, localização, horário

Ministro Andreazza, ____/____/____.

Assinatura do responsável da unidade

Assinatura do chefe do patrimonio