

**SOCIEDADE DE ENSINO SUPERIOR AMADEUS - SESA
FACULDADE AMADEUS - FAMA
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

JULIANA ANDRADE SANTOS

**CONTROLE PATRIMONIAL: UM ESTUDO DOS PROCEDIMENTOS DE
INVENTÁRIO NA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO DA PREFEITURA DE
LARANJEIRAS-SE**

**Aracaju - SE
2012.**

JULIANA ANDRADE SANTOS

**CONTROLE PATRIMONIAL: UM ESTUDO DOS PROCEDIMENTOS DE
INVENTÁRIO NA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO DA PREFEITURA DE
LARANJEIRAS-SE**

**Relatório de Estágio Supervisionado
apresentado à Faculdade Amadeus como
requisito para aprovação final e obtenção do
grau de bacharel em Ciências Contábeis.
Orientador(a):
Profª Esp. Lucileide Rodrigues da Silva.**

**Aracaju – SE
2012**

JULIANA ANDRADE SANTOS

**CONTROLE PATRIMONIAL: UM ESTUDO DOS PROCEDIMENTOS DE
INVENTÁRIO NA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO DA PREFEITURA DE
LARANJEIRAS-SE**

**Relatório de Estágio Supervisionado apresentado à Faculdade Amadeus como
requisito para aprovação final e obtenção do grau de Bacharel em Ciências
Contábeis**

**Profº. Msc. Washington Oscar Guimarães Pinto
Coordenador do Curso**

**Prof^a Esp. Lucileide Rodrigues da Silva
Orientadora**

Aprovado (a) com média: _____

Aracaju (SE), 06 de Dezembro de 2012.

AGRADECIMENTOS

A Deus, em primeiro lugar, pelo dom da vida e por ter me concedido os meios necessários para a conclusão do meu curso.

Aos meus pais Jurandir Silva Santos e Joelice Andrade Santos, por tudo que me ensinaram e ensinam até hoje.

À Chefe de Divisão de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Laranjeiras, pela oportunidade profissional e de ter permitido a realização desse estudo nas suas atividades cotidianas.

Aos meus colegas e professores, pelo apoio no decorrer desse curso.

Aos amigos, pela confiança e incentivo nos momentos mais difíceis.

DEDICATÓRIA

A Deus, meus pais, parentes e amigos, além de todos aqueles que contribuíram direta ou indiretamente para a realização deste curso.

SUMÁRIO

JULIANA ANDRADE SANTOS	1
ARACAJU - SE	1
2012	1
RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO APRESENTADO À FACULDADE AMADEUS COMO REQUISITO PARA APROVAÇÃO FINAL E OBTENÇÃO DO GRAU DE BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	2
ORIENTADOR(A):	2
PROFª ESP. LUCILEIDE RODRIGUES DA SILVA	2
ARACAJU – SE	2
RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO APRESENTADO À FACULDADE AMADEUS COMO REQUISITO PARA APROVAÇÃO FINAL E OBTENÇÃO DO GRAU DE BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	3
1. INTRODUÇÃO	8
2. EMPRESA	12
3. ASPECTOS CONCEITUAIS	14
4. ANÁLISE DOS RESULTADOS	27
4.1. ATIVIDADE DO ESTÁGIO	27
4.2. ESTUDO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	27
4.2. IDENTIFICAÇÃO DOS MÉTODOS DE CONTROLE PATRIMONIAL	32
4.3. CONHECER OS BENS INSERVÍVEIS E OBSOLETOS E SUA DESTINAÇÃO	35
4.4. ANÁLISE DO PROCEDIMENTO DE INVENTÁRIO NA DIVISÃO	37
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	40
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	41
ANEXOS	42
ANEXO 01	43
Anexo 1.1. Exemplo de Nota de Empenho	44
Anexo 1.2. Nota Fiscal Eletrônica.....	45
Anexo 1.3. Registro de Entradas de bens.....	46
ANEXO 02	47
Anexo 2.1.Termo de Responsabilidade emitida via Sistema Informatizado	48
Anexo 2.2.Termo de Transferência de Bens Móveis emitida via Sistema Informatizado.....	49
Anexo 2.3.Termo de Transferência de bens inservíveis emitida via Sistema Informatizado.....	50
ANEXO 03	51
Anexo 3.1.Memorando de solicitação	52
Anexo 3.2.Portaria de designação de comissão.....	53
Anexo 3.3. Comprovação de membros de comissão.....	54

Anexo 3.4. Comunicação de solicitação de leilão	55
Anexo 3.5. descrição dos Bens a serem leiloados	56
Anexo 3.6. Parecer legal para alienação	57
Anexo 3.7. Autorização para leilão	58
Anexo 3.8. Edital para realização de leilão	59
Anexo 3.9. Divulgação do processo	60
Anexo 3.9. Divulgação do processo	61
Anexo 3.10. certificação de leilão	62
Anexo 3.11. Apuração dos valores do leilão	63
Anexo 3.12. Declaração do Leiloeiro	64
Anexo 3.13. Ata do leilão	65
Anexo 3.14. Ata e descrição dos Bens vendidos	66
Anexo 3.15. Encerramento de Ata	67
Anexo 3.16. Descrição dos Bens vendidos e baixados pela DIPAT	68
Anexo 3.16. Descrição dos Bens vendidos e baixados pela DIPAT	69
Anexo 3.16. Descrição dos Bens vendidos e baixados pela DIPAT	70
ANEXO 04	71
Anexo 4.1. Saldo Inicial de 2010 apurado	72
Anexo 4.2. Valor apurado das baixas pelo Leilão	73
Anexo 4.3. Saldo final de 2011	74

1. INTRODUÇÃO

O presente trabalho tem por finalidade apresentar um estudo do Inventário da Divisão de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Laranjeiras, com o intuito de demonstrar e avaliar as atividades executadas para o controle patrimonial na Divisão de Patrimônio – DIPAT do Município de Laranjeiras.

A Constituição de 1988 trouxe à Administração Pública novo enfoque, no que concerne ao tratamento e responsabilidade com o bem público, inserindo os princípios de Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência (CF.Art.37), normas e leis mais rígidas no controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial.

Podemos citar várias iniciativas para o aperfeiçoamento e eficiência das atividades públicas, como a instalação do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI e a conquista de maior independência dos órgãos fiscalizadores, como os Tribunais de Contas e a Controladoria Geral da União (CGU). Devido a isto, o ente público necessita de controle permanente de suas contas e bens para atender às exigências da Legislação.

Nas organizações públicas, gerenciar os materiais de consumo e bens permanentes, além dos bens imóveis torna-se algo imprescindível, pois devido ao planejamento orçamentário, os produtos e recursos devem ser adquiridos ao menor custo e maior qualidade, além disso, seu uso deve ser feito de forma otimizada. Este é o equilíbrio almejado por uma boa administração, baseada no dinamismo e eficiência.

Na Divisão de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Laranjeiras todos os processos de compras de materiais e contratação de serviços são desenvolvidos de acordo com as especificações da Lei 8.666/93 e Decreto 3.555/2000.

A DIPAT é responsável pelo recebimento, armazenamento, dispensa e controle de todos os materiais permanentes adquiridos pelo Município. O efetivo controle destes bens permanentes implica em informações fidedignas para o correto registro da Demonstração Contábil, impactando nos resultados

finais, ou seja, as falhas que venham a acontecer destes procedimentos influenciam objetivamente nos relatórios contábeis e gerenciais ao final de cada exercício.

Diante do exposto acima, pergunta-se: Quais e como são os processos utilizados para o controle patrimonial através de inventário na Divisão de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Laranjeiras?

Nos projetos de pesquisa científica, assim como nos elaborados para fins acadêmicos, visa-se identificar claramente o problema, apresentar sua delimitação, bem como demonstrar as hipóteses a serem testadas (quando for o caso). Tendo em vista estas características, os objetivos subdividem-se em geral e específico.

Este trabalho visa, como objetivo geral, demonstrar e analisar o Controle Patrimonial e os procedimentos de inventário realizado pela Divisão de Patrimônio - DIPAT na Prefeitura Municipal de Laranjeiras – SE no ano de 2011.

Seus objetivos específicos são:

- a) Estudar os procedimentos de recebimento e aceitação, registro (tombamento), incorporação, movimentação e desfazimento do bem;
- b) Identificar os métodos de controle de bens realizado pela Divisão;
- c) Conhecer os bens inservíveis e obsoletos e sua destinação;
- d) Analisar o procedimento de inventário de bens móveis adotado na Divisão.

O estudo do processo de inventário é essencial para identificar e reconhecer os pontos fortes e fracos de uma organização pública ou privada, no que diz respeito ao controle patrimonial. Na esfera pública, a compra de bens patrimoniais é um dos itens que apresentam maior relevância financeira no orçamento, por isto requer uma atenção rigorosa em seu controle.

Os dados coletados e apurados no inventário reflete o modo como o gestor cuida do patrimônio público, além de auxiliar no planejamento e composição das demonstrações contábeis, para fins de elaboração da prestação de contas, cobrada tanto interna (Controle Interno), como externamente (Controladoria Geral do Estado e Tribunal de Contas do Estado).

Apesar da importância deste instrumento gerencial público, seu estudo é pouco abordado, visto que é dada maior ênfase nas transações comerciais das empresas privadas. Embora este tipo de estudo seja importante, tem-se que destacar que estas informações são imprescindíveis na esfera pública, devido à competência dos seus agentes, quanto ao dever e respeito na prestação de contas à população.

Inclusa nesta composição do serviço público brasileiro, a Divisão de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Laranjeiras, tem a incumbência de aliar os parâmetros legais com a eficiência na obtenção de dados fideis, servindo à exatidão das informações administrativas e contábeis. Nenhuma análise neste sentido foi abordada até o momento, por isto visualizo uma oportunidade para o estudo do controle patrimonial através de inventário, adotado neste Município.

A metodologia da pesquisa se classifica em aplicada, seus objetivos serão descritivos e explicativos, visando estudar e analisar os procedimentos adotados na Divisão, sob uma das ferramentas de gestão, o inventário. A problemática será qualitativa e quantitativa, quanto ao seu procedimento será feito um estudo de caso, o método de pesquisa será o indutivo. O trabalho será baseado no estágio de 80 horas, sob a supervisão da responsável pela Divisão de Patrimônio, Sr^a Evânia Calazans, a coleta de dados se realizará no local, no período de 01 à 29 de Outubro de 2012.

O presente estágio visa analisar e demonstrar os procedimentos adotados para o Controle Patrimonial de Bens Móveis da Divisão de Patrimônio do Município de Laranjeiras. Nesta linha, o intuito é revelar como são processadas as atividades de recebimento e aceitação, registro (tombamento), incorporação, movimentação e desfazimento do bem; Identificar os métodos de controle, conhecer os bens inservíveis e sua destinação e analisar o procedimento de inventário na Divisão. Também, pretende verificar se as atividades dos agentes públicos e detentores dos

Bens estão condizentes com o que determina os preceitos legais do tribunal de Contas do Estado, Corregedoria Geral do Estado e do Controle Interno do Município.

2. EMPRESA

A cidade de Laranjeiras foi um distrito criado com essa denominação pela lei provincial de 06 de fevereiro de 1835, posteriormente foi elevado à categoria de vila com a denominação de Laranjeiras, pelo decreto de 07 de agosto de 1832; Elevada à condição de cidade com a denominação de Laranjeiras, pela lei Provincial nº 209, de 05 de maio de 1848.

O município de Laranjeiras, localizado a 18 quilômetros de Aracaju, é um dos poucos onde ainda se pode ver a força da arquitetura colonial. Ruas, casarios, igrejas, tudo respira a mais pura história. Laranjeiras já foi a mais importante cidade sergipana. Berço da cultura, educação, política e da economia. Este município só não se tornou a capital de Sergipe por conta de uma manobra política do Barão de Maruim, que transferiu a sede de São Cristovão para Aracaju.

A Divisão de Patrimônio (DIPAT) corresponde a uma unidade administrativa da Prefeitura Municipal de Laranjeiras e divisão do Almojarifado Central, ambos, subordinado à Secretaria Geral. Ela é responsável pelo tombamento, armazenagem, distribuição e controle dos bens permanentes.

Pela necessidade de atender à demanda de uma cidade com o funcionalismo público crescente, a DIPAT iniciou seus trabalhos em 1997, na Rua João Ribeiro, no centro da cidade, formada por quatro funcionários: 01 (um) chefe de divisão, 02(dois) auxiliares para emplaquetamento e mobilidade dos bens e 01 (um) auxiliar de serviços gerais. Atualmente, encontra-se em um imóvel alugado na Praça Bom Jesus dos Navegantes, s/n, centro. O imóvel tem o pavimento térreo e 1º andar, sendo que o setor é instalado na parte térrea, a parte de cima é vazia, porém o espaço é extenso, ocupando o comprimento do quarteirão, chegando à Rua Horacio Hora. Nos fundos do imóvel, ficam os bens inservíveis, aguardando serem leiloados.

Hoje, sua estrutura é formada por: 01 (um) chefe de divisão – Srª Evânia Calazans; 02 (dois) auxiliares de emplaquetamento e fiscalização: Srº José Nilton Torres e Srº José Carlos Santos; 01 (um) assistente administrativo: Srº Plácido

Borges; 02 (dois) auxiliares de serviços gerais: Sr^a Maria Augusta Oliveira e Edith Santana. A carga horária compreende 40 horas semanais, funcionando de 08 as 12 horas e de 13 às 17 horas.

3. ASPECTOS CONCEITUAIS

Desde os primórdios o homem já se preocupava com a obtenção, armazenagem e controle dos seus bens. Como ensina PADOVEZE (2000, p. 47), que diz:

Em termos históricos, registros indicam que a Ciência Contábil praticamente surgiu com o advento da civilização. Com a sedentarização da humanidade e a descoberta da capacidade do homem de armazenar bens, nasceu a necessidade de controle desses bens. Há evidências históricas de registros contábeis nas civilizações dos sumérios, babilônicos, assírios, egípcios, hebreus, gregos, etc.

Continua PADOVEZE, demonstrando a evolução da contabilidade:

A era comercial da civilização foi um momento importante para dar a Ciência Contábil a relevância cabível como ciência fundamental para a humanidade e imprescindível para regulamentar as relações da sociedade. A revolução Industrial, sistematizando o artesanato, deu os elementos para tornar definitivamente a Ciência Contábil como a Ciência do Controle do Patrimônio, incorporando definitivamente o conceito do uso da contabilidade de custos que, posteriormente, ao final do século XIX e início do século XX, evoluiu para os conceitos de contabilidade gerencial.

Neste ínterim, para GELBCKE, IUDICIBUS E MARTINS (1995, p.58), a contabilidade: (...) é objetivamente, um sistema de informação e avaliação destinado a prover seus usuários com demonstrações e análises de natureza econômica, financeira, física e de produtividade, com a entidade objeto de contabilização.

Assim como outras ciências, a contabilidade esta pautada em princípios fundamentais, citados na Resolução CFC 750/93¹, e substituído pela Resolução CFC 1.282 /2010². Os princípios são:

- *Entidade: Reconhece o Patrimônio como objeto da contabilidade e afirma a autonomia patrimonial, a necessidade de diferenciação do Patrimônio particular do universo dos patrimônios existentes, independente da Instituição com ou sem fins lucrativos.*
- *Continuidade: Parte do pressuposto que a as atividades da empresa continuará em operação no futuro.*
- *Oportunidade: Refere-se ao processo de mensuração e apresentação dos componentes patrimoniais para produzir informações íntegras e tempestivas.*

¹www.portaldacontabilidade.com.br/tematicas/principiosfundamentais. Acesso em 10 de Setembro de 2012.

² **Idem**

- *Registro pelo valor original: Diz que os componentes patrimoniais devem ser registrados pelos valores originais das transações, expressos em moeda nacional.*
- *Competência: Diz que os efeitos das transações e outros devem ser reconhecidos no período a que se referem, independente de pagamento ou recebimento.*
- *Prudência: Deve-se adotar o menor valor para os elementos do Ativo e maior valor para os elementos do Passivo, sempre que se apresentem situações igualmente válidas para a quantificação das mutações patrimoniais.*

Depois de analisar os conceitos e princípios que regem a contabilidade no âmbito geral, o presente trabalho enfoca o aspecto da Contabilidade Governamental, a qual é conceituada por MARTINS (2004, p.222), que diz “a Contabilidade Governamental é a especialização voltada para o estudo e a análise dos fatos administrativos que ocorrem na administração pública”.

Como objeto da Contabilidade Governamental, a Lei da Ação Popular Lei 4.717/65, em seu art. 1º do Parágrafo 1º, conceitua o Patrimônio Público como “conjunto de bens e direitos de valor econômico, artístico, estético, histórico, ou turístico pertencentes aos entes da administração pública direta e indireta”³.

Para reafirmar a importância do controle do Patrimônio, a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) no seu inciso III, do art. 67, “obriga a consolidação dos balanços e resultados das Entidades Públicas”⁴.

Para melhor entender o que são bens públicos, de acordo com o Código Civil Brasileiro, Lei nº 10.406, de 10 de Janeiro de 2002, em seu capítulo III⁵, diz que:

Art. 98. São Públicos os Bens de domínio nacional, pertencentes às pessoas jurídicas de direito público interno, todos os outros são particulares seja qual for a pessoa a que pertencerem.

Art. 99. São bens públicos:

I- Os de uso comum do povo, tais como rios, mares, estradas 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.

³ **Lei da Ação Popular Nº 4.717 de 29 de Junho de 1965.** www.jusbrasil.com.br/legislacao/lei-da-acao-popular. Acesso em 16 de Setembro de 2012.

⁴ **Lei Complementar Nº 101 de 04 de Maio de 2000.** Disponível em www.planalto.gov.br. Acesso em 07 de Setembro de 2012.

⁵ **Lei do Código Civil nº 10.406 de 10 de Janeiro de 2002.** Disponível em www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406. Acesso em 16 de Setembro de 2012.

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.

Parágrafo único. 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.

Art. 100. Os Bens públicos de uso comum do povo e dos de uso especial são inalienáveis, enquanto conservarem a sua qualificação, na forma que a lei determinar.

Art. 101. Os bens públicos dominicais podem ser alienados, observadas as exigências da lei.

Art. 102. Os bens públicos não estão sujeitos a usucapião.

Art. 103. O uso comum dos bens públicos pode ser gratuito ou retribuído, conforme for estabelecido legalmente pela entidade a cuja administração que pertencerem.

A apropriação contábil de despesas e conceituação de bens permanentes determina-se na Portaria nº 448/02 da Secretaria do Tesouro Nacional⁶:

Art.1º - Divulgar o detalhamento das naturezas de despesas, 339030 para Material de consumo, 339036 para Outros serviços de terceiros de pessoa física e 449052 – Equipamentos e materiais permanente, de acordo com o anexo I, II, III, IV, respectivamente para fins de utilização pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa que menciona.

Art. 2º - para efeito desta portaria considera-se Material de consumo e Material Permanente:

[...]

II- Material Permanente, aquele que em razão do seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem durabilidade igual ou superior a dois anos.

Na Estrutura de plano de contas, segundo MARTINS (2004), a Contabilidade Governamental se subdividem em:

“Sistema Orçamentário, Sistema Financeiro, Sistema Patrimonial e Sistema Compensado. (...) as principais características de ordem legal e técnica para o Sistema Patrimonial, serão:

1. Registro do Ativo Permanente e Passivo Permanente do Estado;
2. Controle dos Bens e Valores do Estado, inclusive de terceiros que estejam em posse do Estado (Títulos);
3. Acompanhamento físico dos bens, direitos e obrigações por força de inventário que valide os registros efetuados;
4. Identificações da movimentação do patrimônio e de suas origens sejam decorrentes ou não da execução orçamentária”.

⁶ Portaria da Secretaria de Tesouro Nacional nº 448 de 13 de Setembro de 2002. Disponível em www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/pot._448_2002. Acesso em 16 de Setembro de 2012.

No controle Patrimonial, as entradas e saídas dos bens e direitos, segundo PADOVEZE (2010, P. 70) são:

Denominamos de evento patrimonial as diversas possibilidades de ocorrências (entradas e saídas) com os bens e direitos permanentes, assim uma atribuição da administração do Sistema de controle patrimonial é a classificação e normalização dos procedimentos dos eventos patrimoniais.

São nestes eventos que o Item 7.11 da Instrução Normativa 205/88 instituída pelo Poder Executivo Federal, reforça a ideia de controle quando diz: “nenhum equipamento ou bem permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário”⁷.

Continua a Instrução Normativa 205/88, do Poder Executivo Federal a dispor sobre os métodos para o controle dos bens, nos itens⁸:

7.12. Cumpre ao Departamento de administração ou unidade equivalente no que concerne ao material distribuído, cuidar da sua localização, recolhimento, manutenção e redistribuição, assim como da emissão dos competentes Termos de Responsabilidade que deverão conter os elementos necessários à perfeita caracterização do mesmo.

7.13. Para efeito de identificação e inventário, os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.

7.13.1. O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaquetas ou etiqueta apropriada.

7.13.3. Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o Termo de Responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário.

7.13.4. Nenhum equipamento ou material Permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

7.13.6. Compete ao Departamento de Administração ou unidade equivalente promover previamente o levantamento dos equipamentos e materiais permanentemente em uso junto aos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos qualitativos e quantitativos desses.

Ainda, neste estudo, MARTINS (2004, P. 264), ensina:

Para controle destes Bens, as Unidades Administrativas adotarão os seguintes procedimentos:

- Atribuir um número de registro para cada bem incorporado, objetivando sua identificação;*
- Emitir fichas individuais de bens patrimoniais;*

⁷ Instrução Normativa nº 205/88 SEDAP do Poder Executivo Federal. Disponível em www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205/88. Acesso em 15 de Setembro de 2012.

⁸ Idem

- Registrar todas as transferências de Bens, recolhimento para armazenamento, reparação e baixas;
- Efetuar verificações periódicas dos bens sob a responsabilidade dos encarregados dos setores de localização dos bens;
- Elaborar relações de inventário de bens patrimoniais como comprovantes para o balanço geral.

Devido a isto, os procedimentos para controle devem obedecer às seguintes fases de gestão patrimonial: “Aquisição, recebimento e aceitação, registro (tombamento), incorporação, movimentação, formas de desfazimento (cessão, alienação, doação, alijamento ou abandono).”⁹

Quanto às fases de Aquisição, recebimento e aceitação, a Instrução Normativa 205/88 do Poder Executivo Federal, detalha¹⁰:

Item 2: Aquisição: As compras de material para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer unidade, deverão em principio, ser efetuadas através de departamento de Administração, ou de unidades de atribuições equivalentes ou ainda, pelas correspondentes repartições, que no território nacional, sejam projeções de órgãos setoriais ou seccionais.

Item 3. Recebimento: é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando sua aceitação (...) qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

Item 3.1. O recebimento, rotineiramente, nos órgãos sistêmicos, decorrerá de: compra, cessão, doação, permuta, transferência ou produção interna.

Item 3.2. São considerados documento hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros: Nota Fiscal ou Fatura, Termo de cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta, Guia de remessa de Material ou Nota de Transferência, ou Guia de Produção.

Item 3.2.1. Desses documentos constarão obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total).

Item 3.3. Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

Para BERNARDES (2008, P. 67), o tombamento:

É o processo de arrolar os bens adquiridos ou fazer uma descrição detalhada (numero de tombamento, marca, modelo, tipo valor unitário, forma de ingresso, localização e outros) do bem móvel ou imóvel e colocá-lo em cadastro individual ou geral, (...) o tombamento atribui sua conta patrimonial do plano de contas da Administração pública ou privada a cada material de acordo com sua finalidade (...) o material que seja impossível ou inconveniente em face de suas características será tombado sem afixação

⁹ www.uff.br/controlepatrimonial/arquivos/inventario. Acesso em 15 de setembro de 2012.

¹⁰ Instrução Normativa nº 205/88 SEDAP do Poder Executivo Federal. Disponível em www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205/88. Acesso em 15 de Setembro de 2012.

de plaquetas como exemplo: celular, armas, etc. A incorporação é a etapa que consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da Organização através de um número de tombamento, da marcação física e do cadastramento de dados.

Seguindo as fases descritas, “a incorporação dos Bens Patrimoniais à conta do Ativo – BENS DO ESTADO - ocorrerá em um dos seguintes momentos: na data de seu fornecimento pelo órgão de almoxarifado ou na data de sua distribuição pelo órgão gestor de patrimônio” MARTINS (2004, P. 267)

A movimentação “é a transferência física do bem móvel dentro de um setor ou organização, tem como pré-requisito o preenchimento de um documento comunicando a transferência para outra pessoa” BERNARDES (2008, P. 68).

A responsabilidade desta movimentação, segundo MARTINS (2004, P.267) é do servidor:

Especialmente designado e compreende os seguintes itens:

- Certificar o recebimento dos bens patrimoniais destinados ao setor;
- Providenciar a distribuição dos documentos próprios;
- Manter atualizado o fichário dos bens;
- Providenciar para que todos os bens localizados no setor estejam devidamente identificados;
- Providenciar a transferência, o recolhimento e a baixa dos bens localizados no setor.

Para o estudo do desfazimento dos bens permanentes, antes devemos compreender os bens inservíveis que, segundo o Decreto 99.658/90 do Poder Executivo Federal¹¹, preceitua:

Parágrafo único. O material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

- a) ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;*
- b) recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;*
- c) antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;*
- d) irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;*

¹¹ **Decreto do Poder Executivo Federal Nº 99.658 De 30 De Outubro de 1990.** Disponível em www.planalto.gov.br. Acesso em 15 de setembro de 2012

Quanto ao desfazimento dos bens permanentes, pode ser de diversas formas (cessão, alienação, abandono ou alijamento), demonstradas no Decreto 99.658/90, do Poder Executivo Federal¹²:

Art. 3º. Para fins desse Decreto, considera-se:

III – cessão - modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entres órgãos ou Entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional, do Poder executivo ou entre estes e outros, integrantes de qualquer dos demais poderes da união.

(...)

Art. 4º

1º - a cessão será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constarão a indicação de transferência de carga patrimonial, da Unidade cedente para a cessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção.

2º - Quando envolver Entidade Autárquica, Fundacional ou integrante dos Poderes Legislativos e Judiciários, a operação só poderá efetivar-se mediante doação.

A alienação de bens, em seu Artigo 3º, inciso IV, do Decreto 99.658/90, diz: “Operação de Transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação”¹³.

Na Lei 8.666/93, seção VI¹⁴, disciplina o processo de alienação dos bens móveis no:

Art. 17. A alienação de bens da Administrativa Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

[...]

II - quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação.

[...]

§ 6º Para a venda de bens móveis avaliados, isolada ou globalmente, em quantia não superior ao limite previsto no art. 23, inciso II, alínea "b" desta Lei, a Administração poderá permitir o leilão.

No que concerne às condições para doação, o Decreto 99.658/1990¹⁵, detalha:

Art. 15. A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, pelas autarquias e fundações, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer, em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados, quando se tratar de material:

¹² **Decreto do Poder Executivo Federal Nº 99.658 De 30 De Outubro de 1990.** Disponível em www.planalto.gov.br. Acesso em 15 de setembro de 2012.

¹³ **Idem.**

¹⁴ **Lei das Licitações e Contratos da Administração Pública Nº 8.666 de 21 de Junho de 1993.** Disponível em www.senado.gov.br/legislações. Acesso em 17 de setembro de 2012

¹⁵ **Decreto do Poder Executivo Federal Nº 99.658 de 30 de Outubro de 1990.** Disponível em www.planalto.gov.br. Acesso em 15 de setembro de 2012

I - ocioso ou recuperável, para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União;

II - antieconômico para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

III - irrecuperável, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

IV - adquirido com recursos de convênio celebrado com Estado, Território, Distrito Federal ou Município e que, a critério do Ministro de Estado, do dirigente da autarquia ou fundação, seja necessário à continuação de programa governamental, após a extinção do convênio, para a respectiva entidade conveniente;

(...)

Parágrafo único. Os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-parte ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem de projeto integrante do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.

Adequando-se às prerrogativas do decreto referido acima, A Lei Orgânica do Município de Laranjeiras, diz em seu art. 120: “O Município poderá ceder seus bens a outros entes públicos, inclusive os da Administração indireta, desde que atendidos o interesse público”.

No caso de abandono ou alijamento, no Decreto 99.658/1990 do Poder Executivo Federal¹⁶, ainda determina que:

Art. 16. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente, determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

1º A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal.

Art. 18. A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

¹⁶ **Idem**

Art. 19. As avaliações, classificação e formação de lotes, previstas neste decreto, bem assim os demais procedimentos que integram o processo de alienação de material, serão efetuados por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta de, no mínimo, três servidores integrantes do órgão ou entidade interessados.

Art. 20. A Administração poderá, em casos especiais, contratar, por prazo determinado, serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão especial quando se tratar de material de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente.

No efetivo controle MARTINS (2004, P. 267) enfoca a atribuição de responsabilização da guarda e controle dos Bens permanentes:

O órgão de contabilidade deve elaborar, com base no inventário anual, uma relação dos 'SETORES DE LOCALIZAÇÃO' de bens patrimoniais e dos respectivos responsáveis, de acordo com as peculiaridades e a estrutura de cada órgão, para a inclusão na relação de responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, sujeitos à tomada de contas.

Complementando o disposto acima, encontra-se no Decreto 205/1988, Poder Executivo Federal¹⁷, os itens:

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

10.1. É dever de o servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

[...]

As providências para apuração de irregularidades são segundo referido decreto¹⁸:

10.2.1. Recebida a comunicação, o dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, após a avaliação da ocorrência poderá:

a) concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;

b) identificar, desde logo, o (s) responsável (eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências constantes do subitem 10.3.;

c) designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do (s) envolvido(s) no evento:

¹⁷ Instrução Normativa nº 205/88 SEDAP do Poder Executivo Federal. Disponível em www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205/88. Acesso em 18 de Setembro de 2012.

¹⁸ Idem

10.3. *Caracterizada a existência de responsável (eis) pela avaria ou desaparecimento do material (alíneas b e c do subitem 10.2.1.), ficará (ão) esse (s) responsável (eis) sujeito (s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:*

a) *arcar com as despesas de recuperação do material; ou*

b) *substituir o material por outro com as mesmas características; ou*

c) *indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.*

10.4. *Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição (considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização).*

10.5. *Quando não for (em), de pronto, identificado(s) responsável (eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe imediatas providências para abertura de sindicâncias, por comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública (art.84, do Decreto-Lei nº200/67).*

[...]

Quanto da transferência de Responsabilidade, o Decreto 205/1988 do Poder Executivo Federal¹⁹, diz:

10.7. *Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior*

10.7.1. *Caberá ao órgão cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.*

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

10.8. *Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade²⁰.*

Seguindo os preceitos acima, a Lei Orgânica do Município de Laranjeiras determina:

Art. 122 – *Nenhum servidor será dispensado, transferido, exonerado ou terá aceito o seu pedido de exoneração ou rescisão sem que o órgão responsável pelo controle dos bens patrimoniais da Prefeitura ou da Câmara, ateste que o mesmo devolveu os bens móveis do Município, que estavam sob sua guarda.*

Art. 123 – *O órgão competente do Município será obrigado, independentemente de despacho de qualquer autoridade, abrir inquérito*

¹⁹ **Instrução Normativa nº 205/88 SEDAP do Poder Executivo Federal.** Disponível em www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205/88. Acesso em 18 de Setembro de 2012

administrativo e a propor, se for o caso, a competente ação civil e penal contra qualquer servidor, sempre que forem apresentadas as denúncias quanto a extravios ou danos de bens materiais.

Assim, visando à efetivação do controle patrimonial, o instrumento de inventário, conceitua-se como “o ato de arrolar e descrever coordenadamente todos os bens e valores do patrimônio em um determinado instante (...) o resumo do Inventário é registrado no Balanço Patrimonial da contabilidade do ente público”²¹.

Assim, como diz MARTINS (2004, P. 260), o inventário permite:

- Conhecer a composição qualitativa do patrimônio em determinado instante, bem como fornecer informações para que se estabeleça sua expressão quantitativa. Compreende as seguintes fases:
- Levantamento: coleta de dados sobre todos os elementos ativos e passivos do patrimônio e é subdividido nas seguintes etapas: identificação que é a verificação das características dos bens, direitos e obrigações; Grupamento que é a reunião dos elementos que possuem as mesmas características e a mensuração, que resulta da contagem das unidades componentes da massa patrimonial (peso, comprimento etc...)
- Arrolamento: É o registro das características e quantidades obtidas no levantamento, este pode ser apresentado em forma resumida que recebe a denominação de *sintético*, quando são relacionados individualmente, o arrolamento é *analítico*.
- Avaliação: Quando é atribuída uma unidade de valor ao elemento patrimonial. Deve ter sempre como base o custo de aquisição (...) o simples arrolamento não apresenta interesse para a contabilidade se não for completado pela avaliação.

Segue, MARTINS (2004, P.261), o inventário, deve obedecer aos seguintes princípios, quanto à sua execução:

- Instantaneidade: Levantamento refira-se a determinado momento;
- Oportunidade: O levantamento deve ocorrer no menor intervalo de tempo possível e que o momento para realizar o inventario seja conveniente para administração;
- Integridade: Uma vez fixados o limite de inventario, todos os elementos patrimoniais deverão ser objetos de levantamento;
- Especificação: Os elementos inventariados devem ser dispostos em classes, de acordo com os atributos comuns
- Uniformidade: Os critérios de mensuração e avaliação para todos os elementos do patrimônio devem ser os mesmos ou afins.

²¹Lopes, K.D.B., Curso avançado de Controle Interno, Disponível em www.eventos.tmunipal.org.br/controlointerno. Acessado em 16 de Setembro de 2012.

Na Lei 4.320 de 1964, no capítulo III²², discrimina o levantamento e registro dos bens patrimoniais:

Art. 94. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanentes, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

Art. 95. A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis.

Art. 96. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética da contabilidade.

De acordo com a Instrução Normativa 205/88 do Poder Executivo Federal²³, os tipos de inventário são:

- a) anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício*
- b) inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob a sua responsabilidade;*
- c) de transferência responsabilidade: Realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;*
- d) de extinção ou transformação: Realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;*
- e) eventual: Realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.*

Concluindo os aspectos conceituais dos procedimentos de inventário na Esfera Pública, a Instrução Normativa²⁴ citada acima determina:

8.1.1. Nos inventários destinados a atender às exigências do órgão fiscalizador (SISTEMA DE CONTROLE INTERNO), os bens móveis (material de consumo, equipamento, material permanente e semovente) serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do plano de Contas Único (I.N./STN nº 23/86).

8.2.1. O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga), de acordo com o estabelecido no item 3 da I.N./DASP nº142/83.

8.2.2. O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

8.3. Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, o Departamento de Administração ou unidade equivalente poderá utilizar

²² **Lei 4.320 de 17 de Março de 1964.** Disponível em www.010.dataprev.gov.br. Acessado em 18 de Setembro de 2012.

²³ **Instrução Normativa nº 205/88 SEDAP do Poder Executivo Federal.** Disponível em www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205/88. Acesso em 18 de Setembro de 2012

²⁴ **Instrução Normativa nº 205/88 SEDAP do Poder Executivo Federal.** Disponível em www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205/88. Acesso em 18 de Setembro de 2012

como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma á que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

8.3.1. Poderá também ser utilizado o Inventário por Amostragens para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consiste no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe;

[...]

14. As comissões especiais de que trata esta I.N., deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento desses, pela Autoridade Administrativa a que eles estiverem subordinados.

4. ANÁLISE DOS RESULTADOS

4.1. Atividade do Estágio

O relatório do Estágio supervisionado, foi realizado sob a supervisão da responsável pela Divisão de Patrimônio do Município de Laranjeiras, Sr^a Evânia Calazans, com carga horária de 80 horas, no período de 01 à 29 de Outubro de 2012.

A estrutura hierárquica da Divisão de Patrimônio é composta segundo a Estrutura Organizacional do Município, descrita na Lei nº 741 de 02 de Julho de 2007 e lei Complementar nº 20 de 12 de Março de 2009, ambas do Poder Municipal. Atualmente, a quantidade de funcionários no setor compreende 01 (um) chefe de Divisão, 02 (dois) auxiliares de emplaquetamento e fiscalização, 01 (um) assistente administrativo e 02 (dois) auxiliares de serviços gerais. O atendimento interno e externo, assim como os procedimentos administrativos são realizados de 08 as 12 horas e das 13 às 17 horas, de segunda a sexta. A divisão é responsável pelo recebimento, aceitação, tombamento, armazenagem, controle e distribuição dos bens móveis, arrolamento de bens inservíveis e obsoletos para devidas providências e manter o controle patrimonial.

Neste estudo, analisamos como são os mecanismos administrativos da DIPAT através das atribuições citadas acima, sobretudo examinar o mecanismo de inventário anual de 2011 e seus resultados. Ao passo que procuramos verificar os fatos que estão em consonância com a Legislação vigente e aqueles que apresentam deficiências, deturpando as informações contábeis.

4.2. Estudo dos Procedimentos administrativos na Divisão de Patrimônio.

O objetivo geral deste trabalho foi demonstrar e analisar o controle patrimonial e os procedimentos de inventário realizado pela Divisão de Patrimônio – DIPAT, na Prefeitura Municipal de Laranjeiras - SE.

Para fins deste estudo, é imprescindível nos reportar à lei 10.406, em seu artigo 98, que diz “São públicos os Bens de domínio nacional, pertencentes às pessoas jurídicas de direito público interno, todos os outros são particulares seja qual for a pessoa a que pertencerem”²⁵.

A necessidade de aquisição de Bens Patrimoniais até a aceitação do bem na Divisão de Patrimônio é definida pela Instrução Normativa nº 205/88 do Poder Executivo Federal, que preceitua:

Item 2: Aquisição: As compras de material para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer unidade, deverão em principio, ser efetuadas através de departamento de Administração, ou de unidades de atribuições equivalentes ou ainda, pelas correspondentes repartições, que no território nacional, sejam projeções de órgãos setoriais ou seccionais.

Item 3. Recebimento: é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando sua aceitação (...) qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

Item 3.1. O recebimento, rotineiramente, nos órgãos sistêmicos, decorrerá de: compra, cessão, doação, permuta, transferência ou produção interna.

Item 3.2. São considerados documento hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros: Nota Fiscal ou Fatura, Termo de cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta, Guia de remessa de Material ou Nota de Transferência, ou Guia de Produção.

Item 3.2.1. Desses documentos constarão obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total).

Item 3.3. Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

Foi observado que o requerimento para compras é feito de acordo com a necessidade e motivação de cada setor, que envia um Memorando, para a Secretaria o qual é subordinado, em seguida, encaminha-se o Memorando para a Secretaria de Administração Geral, solicitando as providências cabíveis.

Através do trâmite administrativo da Licitação, amparada na Lei 8.666/93²⁶, o bem requisitado é encomendado e entregue à Divisão de Patrimônio, para que sejam feitas as vistorias necessárias, assim como a observação dos documentos obrigatórios para a validação de entrada e incorporação do bem. No atesto de aceitação, é verificada o acompanhamento de: Nota Fiscal, Empenho (ver EM ANEXO 01), Termo de cessão ou doação,

²⁵ **Lei do Código Civil nº 10.406 de 10 de Janeiro de 2002.** Disponível em www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406. Acesso em 16 de Setembro de 2012.

²⁶ **Lei das Licitações e Contratos da Administração Pública Nº 8.666 de 21 de Junho de 1993.** Disponível em www.senado.gov.br/legislações. Acesso em 17 de setembro de 2012

Declaração de permuta, Nota de transferência e outros, além de atualmente, a Declaração de Nota Fiscal Válida, emitido via internet pela Secretaria da Fazenda Estadual de Sergipe. (ver EM ANEXO 01)

A aceitação é finalizada, quando o chefe da Divisão e do Diretor de Departamento de Almoxarifado Geral, dão o aval por carimbo e assinatura, em seguida o documento é entregue, por protocolo, ao Setor Financeiro para pagamento.

Com a posse do bem, segundo BERNARDES (2008, P. 67) é preciso:

“arrolar os bens adquiridos ou fazer uma descrição detalhada (numero de tombamento, marca, modelo, tipo de valor unitário, forma de ingresso, localização e outros) do bem móvel ou imóvel e coloca-lo em cadastro geral ou individual, (...) o tombamento atribui sua conta patrimonial do plano de contas da Administração pública ou privada a cada material de acordo com sua finalidade (...) o material que seja impossível ou inconveniente em face de suas características será tombado sem afixação de plaquetas como exemplo: celular, armas, etc.”

Com a aceitação do bem na Divisão de Patrimônio do Município, é feito o emplaquetamento imediato, quando não é possível este procedimento, o número da plaqueta é afixada ao Termo de Responsabilidade que detalha as informações relevantes como: reconhecimento dos servidores responsáveis, descrição e numero de plaqueta do bem, a Instrução Normativa 205/88 do Poder Executivo Federal²⁷.determina o emplaquetamento no item 7.13.1 “O numero de registro patrimonial deverá ser aposto ao material, mediante gravação, fixação de plaquetas ou etiqueta apropriada”.

O próximo passo é a incorporação do bem à esfera pública, que ainda, de acordo com BERNARDES (2008, P. 67) a “A incorporação é a etapa que consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da Organização através de um numero de tombamento, da marcação física e do cadastramento de dados”.

Complementa MARTINS (2004, P. 267) “a incorporação dos Bens Patrimoniais à conta do Ativo – BENS DO ESTADO - ocorrerá em um dos seguintes

²⁷ **Instrução Normativa nº 205/88 SEDAP do Poder Executivo** Federal. Disponível em www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205/88. Acesso em 18 de Setembro de 2012

momentos: na data de seu fornecimento pelo órgão de almoxarifado ou na data de sua distribuição pelo órgão gestor de patrimônio”.

Após emplaquetamento, na DIPAT foram registrados os dados de duas formas: Sistema Informatizado e planilha de Excel (a planilha é somente para controle de documentos de entrada opcional) (ver ANEXO 01).

Depois disto, a Divisão de Patrimônio comunica aos órgãos que solicitou o bem, fazendo a distribuição para o mesmo, expedindo o Termo de Responsabilidade, obedecendo à Instrução Normativa 205/88, do Poder Executivo Federal, em seu item 7.12²⁸.

A movimentação, segundo BERNARDES (2008, P. 68), é a “é a transferência física do bem móvel dentro de um setor ou organização, tem como pré requisito o preenchimento de um documento comunicando a transferência para outra pessoa”.

Neste caso, o servidor detentor do bem é responsável, de acordo com MARTINS (2004, P. 267), por “Providenciar a transferência, o recolhimento e a baixa dos bens localizados no setor”.

Na movimentação analisou-se que quando o bem precisa ser transferido de algum setor para outro, ou mesmo entre salas de mesmo local, o chefe do órgão comunica ao chefe da DIPAT.

Quanto ao desfazimento do bem, segundo o Decreto 99.658/90 do Poder Executivo Federal²⁹, podem ser:

Art. 4º

1º - a cessão será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constarão a indicação de transferência de carga patrimonial, da Unidade cedente para a cessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção.

2º - Quando envolver Entidade Autárquica, Fundacional ou integrante dos Poderes Legislativos e Judiciários, a operação só poderá efetivar-se mediante doação.

Adequando-se às prerrogativas do decreto referido acima, A Lei Orgânica do Município de Laranjeiras, diz em seu art. 120: “O Município poderá ceder seus bens a outros entes públicos, inclusive os da Administração indireta, desde que atendidos o interesse público”

²⁸ **Instrução Normativa nº 205/88 SEDAP do Poder Executivo Federal.** Disponível em www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205/88. Acesso em 18 de Setembro de 2012

²⁹ **Decreto 99.658 de 30 de Outubro de 1990.** Disponível em www.planalto.gov.br. Acesso em 02 de Outubro de 2012.

Outra forma de desfazimento é a alienação que compreende a venda, permuta ou doação de bens móveis. Para isto deve-se obedecer ao que determina a Lei 8.666/93, seção VI³⁰ que diz:

Art. 17. A alienação de bens da Administração Pública, é subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

[...]

II - quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação.

Com relação às vendas, o administrador deve se ater ao que diz a Lei 8.666/93, seção VI, no :

§ 6º Para a venda de bens móveis avaliados, isolada ou globalmente, em quantia não superior ao limite previsto no art. 23, inciso II, alínea "b" desta Lei, a Administração poderá permitir o leilão.

No que concerne às condições para doação, o Decreto 99.658/1990³¹, detalha:

Art. 15. A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, pelas autarquias e fundações, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer, em favor dos órgãos e entidades [...]

No caso de abandono ou alijamento, no Decreto 99.658/1990 do Poder Executivo Federal³², ainda determina que:

Art. 16. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente, determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

Art. 18. A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

Art. 19. As avaliações, classificação e formação de lotes, previstas neste decreto, bem assim os demais procedimentos que integram o processo de alienação de material, serão efetuados por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta de, no mínimo, três servidores integrantes do órgão ou entidade interessados.

³⁰ **Lei das Licitações e Contratos da Administração Pública Nº 8.666 de 21 de Junho de 1993.** Disponível em www.senado.gov.br/legislações. Acesso em 17 de setembro de 2012

³¹ **Decreto do Poder Executivo Federal Nº 99.658 de 30 de Outubro de 1990.** Disponível em www.planalto.gov.br. Acesso em 15 de setembro de 2012.

³² **Decreto do Poder Executivo Federal Nº 99.658 de 30 de Outubro de 1990.** Disponível em www.planalto.gov.br. Acessado em 17 de setembro de 2012.

Os documentos aceitos para o registro e incorporação na Divisão de Patrimônio estão de acordo com a legislação, assim como os de distribuição, movimentação e controle dos bens.

Na Divisão de Patrimônio existe a venda de bens móveis por meio de leilão. Isto é possível quando os bens são analisados por técnico e / ou servidores detentores deles. Neste momento são verificados a viabilidade econômica ou o estado operacional do bem (depreciação). Quando concluída a análise, dependendo do consenso, os bens são transferidos à DIPAT para reincorporação ou venda.

Na Divisão não foi registrada nenhuma cessão, doação nem permuta desde a sua fundação em 1997, pois não houve conveniência ou oportunidade.

Em suma, na DIPAT, os mecanismos analisados seguem os preceitos legais. No que concerne à cessão, doação ou permuta, a não realização do procedimento não implica infração de Lei.

4.2. Identificação dos Métodos de Controle Patrimonial

Como ensina PADOVEZE (2010, P. 70), os eventos patrimoniais são: “as diversas possibilidades de ocorrências (entradas e saídas) com os bens e direitos permanentes, (...) a atribuição da administração do sistema de controle patrimonial é a classificação e normalização dos procedimentos dos eventos patrimoniais”

Para a classificação e normalização dos bens móveis, a Contabilidade Governamental MARTINS (2004), diz que:

[...] as principais características de ordem legal e técnica para o Sistema Patrimonial, serão:

1. Registro do Ativo Permanente e Passivo Permanente do Estado;
2. Controle dos Bens e Valores do Estado, inclusive de terceiros que estejam em posse do Estado (Títulos);
3. Acompanhamento físico dos bens, direitos e obrigações por força de inventário que valide os registros efetuados;
4. Identificações da movimentação do patrimônio e de suas origens sejam decorrentes ou não da execução orçamentária.

Na contabilidade, as despesas de bens permanentes são apropriadas de acordo com a Portaria 448/02 da Secretaria de Tesouro Nacional, onde diz:

Art.1º - Divulgar o detalhamento das naturezas de despesas, 339030 para Material de consumo, 339036 para Outros serviços de terceiros de pessoa

física e 449052 – Equipamentos e materiais permanente, de acordo com o anexo I, II, III, IV, respectivamente para fins de utilização pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa que menciona.

Assim, o Empenho é expedido e entregue na Divisão de Patrimônio, acompanhando os demais documentos para o recebimento do bem. Um dos pontos mais importantes para a aceitação do bem é observação do código de apropriação contábil de bens permanentes (449052), o que nos garante que este foi empenhado corretamente.

Para a consecução de controle destes bens, MARTINS (2004, P. 264), resume:

- *Atribuir um numero de registro para cada bem incorporado, objetivando sua identificação;*
- *Emitir fichas individuais de bens patrimoniais;*
- *Registrar todas as transferências de Bens, recolhimento para armazenamento, reparação e baixas;*
- *Efetuar verificações periódicas dos bens sob a responsabilidade dos encarregados dos setores de localização dos bens;*
- *Elaborar relações de inventário de bens patrimoniais como comprovantes para o balanço geral.*

Nas atividades desenvolvidas pela DIPAT, segue a seguinte sequencia: verificam-se todos os documentos, se estiver tudo correto, é atribuído sequencialmente, um número de plaqueta, caso seja impossível emplaquetar, o número de tombamento é guardado até a distribuição do bem ao setor requisitante. Neste íterim, a entrada do bem é registrada no sistema informatizado e em uma planilha de Excel.

Quando se conclui a entrega do bem, a plaqueta com número de tombamento que não foi preso ao mesmo, é anexada ao Termo de Responsabilidade (ver ANEXO 02).

Com este documento, o servidor é detentor do bem, devendo comunicar qualquer eventual perda ou transferência do mesmo, independente do local de movimentação, pois como determina a Instrução Normativa 205/88 do Poder Executivo Federal “Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser

movimentado, ainda que sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de administração ou da Unidade equivalente”³³

Nesta ocasião os chefes dos setores que solicitam transferência de bens, são orientados pela chefia da DIPAT, a comunicar a movimentação referida.

A própria DIPAT confecciona o Termo de Transferência (ver ANEXO 02) e depois de assinados em duas vias, são arquivados no setor requerente e na Divisão.

No caso de levantamento de bens inservíveis, o procedimento é o mesmo: comunica-se à Divisão que existem bens obsoletos ou inservíveis e depois de averiguados, expede-se um Termo de Transferência de inservíveis para a remoção do bem e guarda na divisão.

O servidor é responsável pela guarda do bem, neste sentido o Decreto 205/88 do Poder Executivo Federal diz:

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

10.1. É dever de o servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

[...]

Seguindo este preceito, A Lei Orgânica do Município de Laranjeiras, determina:

Art. 122 – Nenhum servidor será dispensado, transferido, exonerado ou terá aceito o seu pedido de exoneração ou rescisão sem que o órgão responsável pelo controle dos bens patrimoniais da Prefeitura ou da Câmara, ateste que o mesmo devolveu os bens móveis do Município, que estavam sob sua guarda.

Art. 123 – O órgão competente do Município será obrigado, independentemente de despacho de qualquer autoridade, abrir inquérito administrativo e a propor, se for o caso, a competente ação civil e penal contra qualquer servidor, sempre que forem apresentadas as denúncias quanto a extravios ou danos de bens materiais.

Portanto, o servidor responsável pela guarda do bem permanente do Município, deve entregar o inventário dos bens móveis correspondente no setor em tempo hábil para que o novo detentor conheça a quantidade e qualidade dos bens e caso falte algum item, obrigatoriamente deve ser instalado processo administrativo, para apurar o ocorrido.

³³ **Instrução Normativa nº 205/88 SEDAP do Poder Executivo Federal.** Disponível em www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205/88. Acesso em 18 de Setembro de 2012

Então para que a gestão de bens patrimoniais possa reconhecer a existência e assim quantificar monetariamente seus bens, é necessária a realização de inventário, caracterizando-se como uma das formas precípuas para controle patrimonial.

Na identificação de controle, viu-se que, a maior parte dos procedimentos foi realizada estão de acordo com a legislação. Os documentos envolvidos como: Documentos de entrada do bem, registros, incorporação e movimentação atendem à determinação da Lei.

Com relação à responsabilização de servidor, não foi registrado nenhum processo administrativo na Divisão desde a sua fundação em 1997. Deste modo podemos inferir que não houve dano ou perda de bem. Contudo esta análise é duvidosa visto que é muito difícil, em termos de controle de grande porte, a inexistência de ocorrência deste tipo.

4.3. Conhecer os Bens Inservíveis e Obsoletos e sua destinação

Para estudar os bens inservíveis e obsoletos, primeiro devemos nos ater ao que o Decreto 99.658/90 do Poder Executivo Federal diz:

Parágrafo único. O material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

a) ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

c) antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

d) irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

d) irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação

Conhecendo o Decreto acima, analisamos que no Município, é feita uma verificação no grau de recuperação do bem, através de opiniões de técnico, geralmente quando são eletrodomésticos ou equipamentos de informática. Caso não seja economicamente viável a reparação, os dados do bem obsoleto ou inservível

são levantados e baixados do controle de inventário do setor de origem sob a responsabilidade do servidor no local. Sendo assim, comunica-se o fato à Divisão de Patrimônio, a qual expede um Termo de Transferência de bens inservíveis (ver ANEXO 03), em seguida o chefe da DIPAT retira e transporta o bem para seu setor, ficando com a guarda do mesmo. Quando transferidos, os bens são cadastrados no sistema informatizado em um grupo específico (grupo de inservível), juntamente com o número de plaqueta correspondente.

Posteriormente, é requerido por Memorando a autorização para o levantamento de bens irre recuperáveis para ser levado à leilão público. Despachado e deferido o requerimento, é designado os membros para a Comissão de Avaliação de Bens Móveis através de Portaria.

Em seguida, fazem-se o arrolamento dos bens expedindo um Memorando, com a lista dos bens encontrados em anexo. Nesta ocasião, foi comunicado o estado de deterioração dos bens e, ao mesmo tempo, solicitou-se a autorização para a realização de leilão.

Confirmado esta informação, a administração geral dar prosseguimento ao processo de licitação para leilão (ver ANEXO 03). Após este tramite, o presidente da Comissão de Leilão, atesta o processo, concluindo a veracidade dele.

No estágio foi constatado que o leilão foi realizado para dia 27 de Maio de 2011. Na ocasião foram arrematados os bens relacionados no quadro de apuração assim como seus valores de lotes e bens individuais. O montante declarado pelo leiloeiro, no dia, foi de R\$ 83.956,95 (oitenta e três mil novecentos e cinquenta e seis e noventa e cinco centavos). Este valor é divulgado e reconhecido pela Comissão que assinam embaixo. Outro documento que compõe este processo é a Ata de Leilão Público. Nela é apresentada as especificações e valores dos bens móveis arrematados, assim como o total geral, depois assinam a mesma: membros da comissão, leiloeiro e os arrematadores. Além do dia 27 de Maio de 2011 não foram observadas nenhum outro processo deste tipo na DIPAT.

No término do leilão, o servidor responsável pelo setor que ocorreu o evento, envia um relatório datado e assinado, descrevendo os bens leiloados e o

valor total apurado, para a Divisão de Patrimônio dar baixa em sistema informatizado, paralelo a isto, os novos detentores dos bens assinam o recibo de posse na presença dos demais. Aqueles bens não vendidos, dependendo do grau de depreciação, são reincorporados aos bens móveis do Município ou fica a disposição na DIPAT para posterior venda, doação ou permuta. Assim é encerrado o procedimento de conhecimento dos bens inservíveis e obsoletos e sua destinação realizada na Divisão.

Constatei que o procedimento adotado é claro e condizente com o que determina a Lei.

4.4. Análise do Procedimento de Inventário na Divisão

“O inventário é o ato de arrolar e descrever coordenadamente todos os bens e valores do patrimônio em um determinado instante. Este resumo é registrado no balanço Patrimonial da Contabilidade do ente público”³⁴.

Segundo MARTINS (2004, P. 261), permite:

Conhecer a composição qualitativa do patrimônio em determinado instante, bem como fornecer informações para que se estabeleça sua expressão quantitativa. Compreende as seguintes fases:

- Levantamento: coleta de dados sobre todos os elementos ativos e passivos do patrimônio e é subdividido nas seguintes etapas: identificação que é a verificação das características dos bens, direitos e obrigações; Grupamento que é a reunião dos elementos que possuem as mesmas características e a mensuração, que resulta da contagem das unidades componentes da massa patrimonial (peso, comprimento etc...)
- Arrolamento: É o registro das características e quantidades obtidas no levantamento, este pode ser apresentado em forma resumida que recebe a denominação de *sintético*, quando são relacionados individualmente, o arrolamento é *analítico*.
- Avaliação: Quando é atribuída uma unidade de valor ao elemento patrimonial. Deve ter sempre como base o custo de aquisição (...) o simples arrolamento não apresenta interesse para a contabilidade se não for completado pela avaliação.

De acordo com a Instrução Normativa 205/88 do Poder Executivo Federal³⁵, os tipos são:

- a) *anual*: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de

³⁴ Lopes, K.D.B., **Curso avançado de Controle Interno**, Disponível em www.eventos.tmmunicipal.org.br/controleinterno. Acesso em 16 de Setembro de 2012.

³⁵ **Instrução Normativa nº 205/88 SEDAP do Poder Executivo** Federal. Disponível em www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205/88. Acesso em 18 de Setembro de 2012

dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

- *b) inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob a sua responsabilidade;*
- *c) de transferência responsabilidade: Realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;*
- *d) de extinção ou transformação: Realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;*
- *e) eventual: Realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.*

Na divisão, através de inventário anual de 2011, foram apurados os seguintes dados:

- Saldo Inicial (2011).....5.168.782,11
- Entradas.....336.940,58
- Estoque de Bens Inservíveis no final de 20112.397,97
- (-)Bens inservíveis ou obsoletos baixados (83.956,95)
- Saldo Final (2011).....5.424.163,71

Estes dados foram enviados ao Departamento de contabilidade e Controle Interno. Os valores do início do exercício de 2011, as baixas de bens inservíveis e obsoletos e o saldo final, estes são demonstrados em relatório (ver ANEXO 04), os demais dados, por conta de problemas no sistema, não foram emitidos, só informados por meio de anotação. Os setores os quais receberam os valores, estão obrigados a prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado e Controladoria Geral do Estado.

Por conta da mudança de gestão no ano de 2013, foi analisado que o inventário do ano de 2012, será usado como referência no inventário para Transferência de Responsabilidade.

Na DIPAT, o mais comum é a realização de inventário eventual, onde o chefe da Divisão e os funcionários realizam inspeções rotativas nos setores do Município. Através destes resultados, visam maior controle e atualização de dados no decorrer do ano, levando em consideração o fornecimento de informações verídicas nas visitas periódicas realizadas pelas Instituições fiscalizadoras.

Nas situações descritas acima, a Divisão de Patrimônio trabalha com o intuito de controlar os bens permanentes com a maior exatidão possível, sempre procurando acompanhar o que determina à Legislação. Porém existem falhas humanas e administrativas que a solução desejada não esta ao alcance dela.

O inventário anual realizado todos os anos, é feito sem a instituição formal e documentada da comissão de inventário, de planilhas específicas, conclusões e relatórios enviados ao gestor da Secretaria de Administração Geral do Município.

A comissão foi composta por servidores permanentes, nomeados pela administração da DIPAT, contudo a partir de comunicação oral. Eles levantam os dados e passam para o assistente administrativo da DIPAT inserir as informações no sistema. Em seguida é emitido um relatório com seus respectivos valores unitários e totais dos bens móveis. O documento extraído do sistema é o documento oficial entregue aos setores de contabilidade e controle interno.

Com relação ao inventário eventual, além da deficiência na orientação e emissão de planilhas específicas oficiais, o corpo administrativo da DIPAT também sofrem com a falta de funcionários e recursos indisponíveis para abranger toda a estrutura organizacional do Município, dificultando o trabalho dos servidores, apesar do compromisso profissional destes.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

No presente trabalho, visamos analisar o controle patrimonial e os procedimentos de inventário na Divisão de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Laranjeiras, sendo considerado, para as observações, o ano de 2011. As informações extraídas do nosso estudo infere que, no geral, administração de patrimônio do Município cumpriu as determinações estabelecidas pela Legislação. Suas atividades consistem na verificação de documentos para aceitação e incorporação do bem e emissão Termos, Memorandos e Relatórios para o controle de bens permanentes.

Contudo, um dos instrumentos mais importantes de controle, o inventário, não se baseou em mecanismos formais na sua execução. Sua feitura é de maneira empírica, ainda que atenda a necessidade de informação nas demonstrações contábeis, influenciando diretamente na composição dos relatórios consolidados pelos departamentos de Controle Interno e Contabilidade.

Esta deficiência é apenas um dos exemplos de deficiências históricas que podemos apontar na administração pública em geral, principalmente nos Municípios, que sempre se adéquam tardiamente às determinações executivas federais. Com isto, é explícita a necessidade de uma reforma administrativa para corrigir erros antigos, focada no compromisso do Gestor Público que conseqüentemente, influenciará no trabalho de seus subordinados.

Concluimos que as atividades exercidas pela Divisão de Patrimônio de Laranjeiras vêm seguindo às normas exigidas pela Legislação. Mas, como já foi exposto, a Divisão de Patrimônio ainda tem que se moldar à formalidade de procedimentos de controle patrimonial, como o inventário anual e eventual. É entendido, portanto, que a problemática do serviço público brasileiro é sua ineficiência administrativa histórica. Por isto a urgência de modernização dos recursos humanos e materiais, a boa orientação entre gestores e subordinados e interiorização de responsabilidades no trato da coisa pública.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRAFICAS

ANDRADE, N.A. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal**. 2ª edição. São Paulo. Editora Atlas, 2006.

BERNARDES, José Francisco. **Gestão Patrimonial: Material Permanente e Bens Móveis**. 1ª edição. Florianópolis. Editora UFSC, 2008.

GELBCKE, E.R.; IUDICIBUS, S.; MARTINS, E. **Manual de Contabilidade das Sociedades por ações**. São Paulo. Editora Atlas, 2010.

IUDICIBUS, Sérgio. **Teoria da Contabilidade**. 2ª edição. São Paulo. Editora Atlas, 2010.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS – SE, DE 08 DE AGOSTO DE 1932.

MARTINS, Lino da Silva, **Contabilidade Governamental: Um enfoque Administrativo**, 7ª edição. São Paulo. Editora Atlas, 2004.

PADOVEZE, Clóvis Luís. **Manual de Contabilidade Básica**. 2ª edição. São Paulo. Editora Atlas, 2000.

PADOVEZE, Clóvis Luís. **Controladoria Básica**. 2ª edição. São Paulo. Editora Cengage Learning. 2010.

ANEXOS

ANEXO 01

Anexo 1.1. Exemplo de Nota de Empenho


ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUN. DE ASSIST. SOCIAL DE LARANJEIRAS
 PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS
CNPJ 14.828.342/0001-09 - RUA ENGENHEIRO XAVANTES SN - 49170000 - LARANJEIRAS - SE

NOTA DE EMPENHO **223** **Fte: 0193.030-FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊN**

FORNECEDOR

Nome: SAMAM VEICULOS LTDA
 Endereço: RUA BASILIO ROCHA, 89 **Compl: CASA** **Bairro: GETULIO VARGAS**
 CNPJ / CPF: 13136197000132 **Cidade: ARACAJU** **UF: SE**

CLASSIFICAÇÃO

Unidade Orçamentária: 27 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
 Função: 8 - ASSISTENCIA SOCIAL
 SubFunção: 122 - Administracao Geral
 Programa: 1056 - ASSISTÊNCIA SOCIAL GERAL
 Ação: 2076 - PROGRAMA IGDBF - BOLSA FAMÍLIA
 Class. Econômica: 4490.52.00.00 - Equipamentos e Material Permanente
 Subelemento: 27 - VEICULOS DIVERSOS

Licitação: Nº: - PREGAO

CONTRATO/ANO	TIPO	Saldo Anterior	Valor do Empenho	Saldo Disponív
057/2012	GLOBAL	54,000.00	53,190.00	810.00

HISTÓRICO

CORRESPONDENTE A AQUISIÇÃO DE VEICULO MODELO 2012 MOTOR 1 4 FLEX CAPACIDADE SETE PESSOAS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA REDE DO SISTEMA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL DO MUNICIPIO

Nº	Especificação	Qtde	Unid	Unitário	To
1	VEICULO TIPO UTILITARIO FIAT DOBLÓ	1	UN	53,190.0000	53,190

///CINQUENTA E TRES MIL, CENTO E NOVENTA REAIS///

	53,190.00
--	-----------

Autorizo o empenho dessa despesa. _____ **Essa despesa foi empenhada em crédito próprio.** _____
 Data: 24/08/2012 Data: 24/08/2012

Zulmira M. C. Sobral Bomfim - Gestora Fundo Ass.Social. Sandro Luiz Zuzarte - Sec. Municipal de Financas

Anexo 1.2. Nota Fiscal Eletrônica

Chave de Acesso		Numero NF-e	Versão
28-1209-13.136.197/0001-32-55-000-000.071.913-118.947.528-3		71913	2.00

Dados da NF-e			
Numero	Série	Data de emissão	Valor Total da Nota Fiscal
71913	0	03/09/2012	53.190,00

EMITENTE			
CNPJ	Nome/Razão Social	Inscrição Estadual	UF
13.136.197/0001-32	SAMAM VEICULOS LTDA	270537651	SE

DESTINATÁRIO			
CNPJ	Nome/Razão Social	Inscrição Estadual	UF
14.828.342/0001-09	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE LARA - Cod. 0120111	ISENTO	SE

EMISSÃO			
Processo	Versão do Processo	Tipo de Emissão	Finalidade
0 - Aplicativo do Contribuinte	6 1C SP0 EBF1	1 - Normal	1 - Normal
Natureza da Operação	Tipo da Operação	Forma de Pagamento	Digest Value da NF-e
VDA VEIC NOVO ICMS ST	1-Saida	1 - À prazo	Rqgk1xDVq8G3T0cS8qD3v6gkuOw=

SITUAÇÃO ATUAL: Autorizada

Ocorrência	Protocolo	Data/Hora	Recebimento no Amb. Nacional
Autorizada	328120007246062	03/09/2012 16 41 16	03/09/2012 16 41 18

Dados do Emitente	
Nome / Razão Social	SAMAM VEICULOS LTDA
CNPJ	13.136.197/0001-32
Endereço	RUA BASILIO ROCHA, 89,
Bairro/Distrito	GETULIO VARGAS
CEP	49055-110
Município	2800308- ARACAJU
Fone/Fax	(79)3212-7000
UF	SE
Pais	1058 - BRASIL
Inscrição Estadual	270537651
Município da Ocorrência do Fato Gerador do ICMS	

Anexo 1.3. Registro de Entradas de bens

PREFEITURA DE LARANJEIRAS
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Departamento de Material e Patrimônio - DMAP
Divisão de Patrimônio

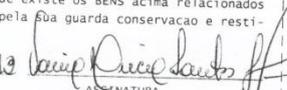
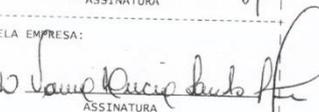
Controle de Notas Fiscais de Bens Permanente								
Nº.	Firma	Nº. N. Fiscal	Data	Valor (R\$)	Tipo do Produto	Recurso	Nº. Patrimônio	Destino
1	ARCO-IRIS LIVRARIA E PAPELARIA L	000694	14.08.12	560,00	ATABAQUE C/TRAVAS DE CORO/	FIMAS	000001	SEC ASSISTENCIA SOCIAL-CRAS I
2	ARCO-IRIS LIVRARIA E PAPELARIA L	000694	14.08.12	560,00	ATABAQUE C/TRAVAS DE CORO/	FIMAS	000002	SEC ASSISTENCIA SOCIAL-CRAS I
3	ARCO-IRIS LIVRARIA E PAPELARIA L	000694	14.08.12	128,00	PANDEIRO DE COURO BNB	FIMAS	000003	SEC ASSISTENCIA SOCIAL-CRAS I
4	ARCO-IRIS LIVRARIA E PAPELARIA L	000694	14.08.12	128,00	PANDEIRO DE COURO BNB	FIMAS	000004	SEC ASSISTENCIA SOCIAL-CRAS I
5	ARCO-IRIS LIVRARIA E PAPELARIA L	000694	14.08.12	128,00	PANDEIRO DE COURO BNB	FIMAS	000005	SEC ASSISTENCIA SOCIAL-CRAS I
6	ARCO-IRIS LIVRARIA E PAPELARIA L	000694	14.08.12	128,00	PANDEIRO DE COURO BNB	FIMAS	000006	SEC ASSISTENCIA SOCIAL-CRAS I
7	ARCO-IRIS LIVRARIA E PAPELARIA L	000694	14.08.12	128,00	PANDEIRO DE COURO BNB	FIMAS	000007	SEC ASSISTENCIA SOCIAL-CRAS I
8	ARCO-IRIS LIVRARIA E PAPELARIA L	000694	14.08.12	128,00	PANDEIRO DE COURO BNB	FIMAS	000008	SEC ASSISTENCIA SOCIAL-CRAS I
9	SAMAM VEICULOS LTDA.	071913	18.09.12	53.190,00	VEICULO DOBLO ATTRACTIVE 1,	FIMAS	000009	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
10	ATIVA-ADRIANA OLIVEIRA RODRIGU	000473	23.10.12	2.888,00	COMPUTADOR COMPLETO TIPO	FIMAS	000010	SEC ASSISTENCIA SOCIAL-CRAS I
11	ATIVA-ADRIANA OLIVEIRA RODRIGU	000473	23.10.12	2.888,00	COMPUTADOR COMPLETO TIPO	FIMAS	000011	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
12	ATIVA-ADRIANA OLIVEIRA RODRIGU	000473	23.10.12	2.888,00	COMPUTADOR COMPLETO TIPO	FIMAS	000012	DIVISAO DE PATRIMONIO - ESTOQUE
13	ATIVA-ADRIANA OLIVEIRA RODRIGU	000473	23.10.12	2.888,00	COMPUTADOR COMPLETO TIPO	FIMAS	000013	DIVISAO DE PATRIMONIO - ESTOQUE
14	ATIVA-ADRIANA OLIVEIRA RODRIGU	000473	23.10.12	2.888,00	COMPUTADOR COMPLETO TIPO	FIMAS	000014	DIVISAO DE PATRIMONIO - ESTOQUE
15	ATIVA-ADRIANA OLIVEIRA RODRIGU	000474	23.10.12	2.888,00	COMPUTADOR COMPLETO TIPO	FIMAS	000015	SEC ASSISTENCIA SOCIAL-CRAS II
16	ATIVA-ADRIANA OLIVEIRA RODRIGU	000474	23.10.12	2.888,00	COMPUTADOR COMPLETO TIPO	FIMAS	000016	SEC ASSISTENCIA SOCIAL-CRAS II
17	ATIVA-ADRIANA OLIVEIRA RODRIGU	000474	23.10.12	2.888,00	COMPUTADOR COMPLETO TIPO	FIMAS	000017	SEC ASSISIT. SOCIAL-DIV/APOIO TECNICO
18	ATIVA-ADRIANA OLIVEIRA RODRIGU	000474	23.10.12	2.888,00	COMPUTADOR COMPLETO TIPO	FIMAS	000018	DIVISAO DE PATRIMONIO
19	ATIVA-ADRIANA OLIVEIRA RODRIGU	000474	23.10.12	2.888,00	COMPUTADOR COMPLETO TIPO	FIMAS	000019	DIVISAO DE PATRIMONIO - ESTOQUE
20	ATIVA-ADRIANA OLIVEIRA RODRIGU	000474	23.10.12	2.888,00	COMPUTADOR COMPLETO TIPO	FIMAS	000020	DIVISAO DE PATRIMONIO - ESTOQUE
21	ATIVA-ADRIANA OLIVEIRA RODRIGU	000475	23.10.12	2.888,00	COMPUTADOR COMPLETO TIPO	FIMAS	000021	SEC ASSISTENCIA SOCIAL - BOLSA FAMILIA
22	ATIVA-ADRIANA OLIVEIRA RODRIGU	000475	23.10.12	2.888,00	COMPUTADOR COMPLETO TIPO	FIMAS	000022	SEC ASSISTENCIA SOCIAL - BOLSA FAMILIA
23	ATIVA-ADRIANA OLIVEIRA RODRIGU	000475	23.10.12	2.888,00	COMPUTADOR COMPLETO TIPO	FIMAS	000023	SEC ASSISTENCIA SOCIAL - BOLSA FAMILIA
24	ATIVA-ADRIANA OLIVEIRA RODRIGU	000475	23.10.12	2.888,00	COMPUTADOR COMPLETO TIPO	FIMAS	000024	SEC ASSISTENCIA SOCIAL - BOLSA FAMILIA
25	ATIVA-ADRIANA OLIVEIRA RODRIGU	000475	23.10.12	2.888,00	COMPUTADOR COMPLETO TIPO	FIMAS	000025	SEC ASSISTENCIA SOCIAL - BOLSA FAMILIA
26	ATIVA-ADRIANA OLIVEIRA RODRIGU	000475	23.10.12	2.888,00	COMPUTADOR COMPLETO TIPO	FIMAS	000026	DIVISAO DE PATRIMONIO - ESTOQUE
27	DIGCON-DIGITAL COMERCIO CORPO	000031	24.10.12	3.210,00	COMPUTADOR COMPLETO TIPO	FIMAS	000027	SEC ASSISTENCIA SOCIAL - BOLSA FAMILIA
28	DIGCON-DIGITAL COMERCIO CORPO	000031	24.10.12	3.210,00	COMPUTADOR COMPLETO TIPO	FIMAS	000028	DIVISAO DE PATRIMONIO - ESTOQUE
29	DIGCON-DIGITAL COMERCIO CORPO	000033	24.10.12	3.210,00	COMPUTADOR COMPLETO TIPO	FIMAS	000029	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
30	MW COMERCIAL DISTRIBUIDORA E S	000856	07.11.12	1.098,00	TANQUINHO 10 LT.	FIMAS	000030	ARRIGO SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS
31	DIGCON-DIGITAL COMERCIO CORPO	000037	19.11.12	2.050,00	IMPRESSORA MULTIFUNCCIONAL LASER BROTH	FIMAS	000031	DIVISAO DE PATRIMONIO - ESTOQUE
32	DIGCON-DIGITAL COMERCIO CORPO	000037	19.11.12	806,00	IMPRESSORA LASER HP2035 S BRB/DZF86Q	FIMAS	000032	DIVISAO DE PATRIMONIO - ESTOQUE
33	DIGCON-DIGITAL COMERCIO CORPO	000037	19.11.12	696,00	NOBREK 1400VA TRIVOLT 115/127/220RGT S.2	FIMAS	000033	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
34	DIGCON-DIGITAL COMERCIO CORPO	000037	19.11.12	696,00	NOBREK 1400VA TRIVOLT 115/127/220RGT S.2	FIMAS	000034	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
35	DIGCON-DIGITAL COMERCIO CORPO	000037	19.11.12	696,00	NOBREK 1400VA TRIVOLT 115/127/220RGT S.2	FIMAS	000035	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
36	DIGCON-DIGITAL COMERCIO CORPO	000037	19.11.12	696,00	NOBREK 1400VA TRIVOLT 115/127/220RGT S.2	FIMAS	000036	DIVISAO DE PATRIMONIO - ESTOQUE
37	DIGCON-DIGITAL COMERCIO CORPO	000037	19.11.12	696,00	NOBREK 1400VA TRIVOLT 115/127/220RGT S.2	FIMAS	000037	DIVISAO DE PATRIMONIO - ESTOQUE

ANEXO 02

Anexo 2.1.Termo de Responsabilidade emitida via Sistema Informatizado

PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS		TERMO DE RESPONSABILIDADE (TDR)	TDR Nº : 025627/01
SETOR ADMINISTRATIVO			DATA... : 01/10/2012
LOCAL: 05-SECRETARIA DE EDUCACAO E DESPORTO/SEMED RESP.: RUTE ZUZARTE		SALA... : 18-ESCOLA MUNICIPAL MONS. ALBERTO BRAGANCA FUNCAO: DIRETORA	

ORDEN	Nr. CHAPA	DESCRICAO DO BEM	DATA DE AQUISICAO	VALOR
001	30090	IMPRESSORA LASER MONOCROMATICA HP LASERJET S.BRBFD 2w81N.	01/10/2012	810,00
002	30155	MOBREAK SMS 1400VA SERIE.272730155688	01/10/2012	686,50
003	30183	COMPUTADOR COMPLETO TIPO 1 ITAUTEC INFORWAY MONITO R S.BRG1500K3K, CPU S.BRG21908PQ.	01/10/2012	2.890,00
TOTAL GERAL =>				4.386,50

SETOR DE PATRIMONIO	RESPONSAVEL PELO LOCAL EM EPIGRAFE
Declaro que os BENS contantes nas TDR de 025627/01 a 025627/01 estao locados no Local em epigrafe, neste ato transfiro a responsabilidade pelos bens.	Declaro, pelo presente documento de responsabilidade, que existe os BENS acima relacionados obrigando-me pela sua guarda conservacao e restituicao.
01/10/12  DATA ASSINATURA Evandro Andrade Calazans Matr. 01194-3 - Divisao de Patrimonio Prefeitura de Laranjeiras - SE	01/10/2012  DATA ASSINATURA
SETOR ADMINISTRATIVO _____ DATA ASSINATURA	RESPONSAVEL PELA EMPRESA: 01/10/2012  DATA ASSINATURA
OBSERVACAO:	

Anexo 2.2.Termo de Transferência de Bens Móveis emitida via Sistema Informatizado

PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS		TERMO DE TRANSFERENCIA (TDT)	TDT Nº : 025569/01	
SETOR ADMINISTRATIVO			DATA : 23/10/2012	
ORIGEM LOCAL : 02-SECRETARIA DE ADMINISTRACAO GERAL/SEAGE RESP. : JOSE ERICK DUARTE		SALA. : 09-DIVISAO DE PAGAMENTO/DIPAG (C.P.D) FUNCAO: CHEFE		
DESTINO LOCAL : 02-SECRETARIA DE ADMINISTRACAO GERAL/SEAGE RESP. : CARLOS ALBERTO DE JESUS SANTOS		SALA. : 04-DIVISAO DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL FUNCAO: DIRETOR		
ORDEN	Nr. CHAPA	DESCRICAO DO BEM	DATA DE TRANSFERENCIA	VALOR
001	28963	MICROCOMPUTADOR HP PAVILION, CPU, TECLADO, CXSOM, MOUS E, MONITOR LCD 18 SERIE.006SP0364892	23/10/2012	2.050,00
002	28964	MICROCOMPUTADOR HP PAVILION, CPU, TECLADO, CXSOM, MOUS E, MONITOR LCD 18 SERIE.006SPZK64917	23/10/2012	2.050,00
TOTAL GERAL =>				4.100,00
SETOR DE PATRIMONIO		RESPONSAVEL PELO LOCAL EM EPIGRAFE		
Declaro que os BENS contantes nas TDR de 025569/01 a 025569/01 estao locados no Local em epigrafe, neste ato transfiro a responsabilidade pelos bens.		Declaro, pelo presente documento de responsabilidade, que existe os BENS acima relacionados obrigando-me pela sua guarda, conservacao e restituicao.		
23/10/2012	<i>Moises Azevedo Santos</i> Moises Azevedo Santos Diretor de Recursos Humanos Portaria 553/2010	23/10/12	<i>Wilmaly</i> Wilmaly Matrícula: 25-2-1- Prefeitura de Laranjeiras	
23/10/12	<i>Wilmaly</i> Wilmaly Matrícula: 25-2-1- Prefeitura de Laranjeiras	23/10/12	<i>Wilmaly</i> Wilmaly Matrícula: 25-2-1- Prefeitura de Laranjeiras	
OBSERVACAO:				
<i>Evania</i> Evania Mat. 01 Divisão de Patrimônio Prefeitura de Laranjeiras - SE				

Anexo 2.3.Termo de Transferência de bens inservíveis emitida via Sistema Informatizado

PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS		TERMO DE TRANSFERENCIA (TDT)	TDI Nº : 023734/01	
SETOR ADMINISTRATIVO			DATA... : 17/10/2012	
ORIGEM LOCAL: 07-SECRETARIA DE SAUDE RESP.: JOANA		SALA.: 26-FISEOTERAPIA FUNCAO: DIRETORA		
DESTINO LOCAL: 02-SECRETARIA DE ADMINISTRACAO GERAL/SEAGE RESP.: JOSE NILTON TORRES GOMES		SALA.: 13-DIVISAO DE PATRIMONIO - INCERVIVEL BAIXA FUNCAO: RESPONSAVEL		
ORDEM	Nº. CHAPA	DESCRICAO DO BEM	DATA DE TRANSFERENCIA	VALOR
001	24996	MESA PARA TRATAMENTO	16/10/2012	220,00
TOTAL GERAL =>				220,00
SETOR DE PATRIMONIO		RESPONSAVEL PELO LOCAL EM EPIGRAFE		
Declaro que os BENS contantes nas TDR de 023734/01 a 023734/01 estao locados no Local em epigrafe, neste ato Transfiro a responsabilidade pelos bens.		Declaro, pelo presente documento de responsabilidade, que existe os BENS acima relacionados obrigando-me pela sua guarda conservacao e restituicao.		
18/10/12	Emilene da S. Dias	17/10/12	Jose Nilton Torres Gomes	
DATA	ASSINATURA	DATA	ASSINATURA	
SETOR ADMINISTRATIVO:		RESPONSAVEL PELA EMPRESA:		
/ /		17/10/12	Jose Nilton Torres Gomes	
DATA	ASSINATURA	DATA	ASSINATURA	
OBSERVACAO:		Div. Patrimônio		


 Emilene da S. Dias
 Mat. 01.144-3 - Divisão de Patrimônio
 Prefeitura de Laranjeiras - SP

ANEXO 03

Anexo 3.1. Memorando de solicitação



PREFEITURA DE LARANJEIRAS
Secretaria de Administração Geral - SEAGE
MEMORANDO INTERNO - MI

DE: **Secretaria de Administração Geral - SEGER**

PARA: Exm^a. Sr^a. **MARIA IONE MACEDO SOBRAL - PREFEITA MUNICIPAL**

Ref. Nº. 05/11

Data: 05 / 04 / 2011

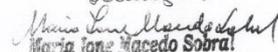
Assunto: **Solicitação**

Senhora Prefeita

Solicitamos a Vossa Excelência Autorizar o levantamento de Bens irrecuperáveis para ser levado a Leilão Público.


Monica Macedo Sobral Maciel Silva
Secretaria de Administração Geral - SEAGE

A seguir nos pare por decisão nos termos da portaria 0197/2011 Laranjeiras 25.04.2011


Maria Ione Macedo Sobral
Prefeitura Municipal de Laranjeiras

Carlos Roberto


Anexo 3.2. Portaria de designação de comissão

Certifico que a publicidade deste ato foi realizada por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, conforme determina o art. 86 § 1º Lei Orgânica do Município.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA DE LARANJEIRAS Secretário de Assuntos Jurídicos

EM 25/04/2011

PORTARIA Nº. 0197/2011
DE 25 DE ABRIL DE 2011.

Designa Membros da Comissão de Avaliação de Bens Móveis de Propriedade do Município de Laranjeiras dá outras providências correlatas.

A Prefeita Municipal de Laranjeiras, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no inciso II, art. 87, alínea "c", da Lei Orgânica do Município de Laranjeiras.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR os servidores **CARLOS ALBERTO DE JESUS SANTOS**, Professor Nivel II, portador(a) do C. I. nº. 728.923 SSP/SE e CPF nº. 507.823.985-53, **MOISES AZEVEDO SANTOS**, Assistente Administrativo, portadora do C. I. nº. 1.144.429 SSP/SE e CPF nº. 922.435.685-00, e **JOSÉ ERONILDES DO ATO**, Motorista CNH "D", portador(a) do C. I. nº. 857.090 SSP/SE e CPF nº. 390.553.705-25, para comporem a **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS**, da Prefeitura Municipal de Laranjeiras, sob a presidência do primeiro, no período de 25 de abril de 2011 à 24 de abril de 2012.

Art. 2º - A Comissão de Avaliação deverá apresentar o seu Laudo Técnico, dentro de no máximo 10 (dez) dias.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 5º - Comunique-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS, EM 25 DE ABRIL DE 2011.

Maria Ione Macedo Sobral
MARIA IONE MACEDO SOBRAL
PREFEITA MUNICIPAL

Carlos Alberto de Jesus Santos
CARLOS ALBERTO DE JESUS SANTOS
Secretário de Assuntos Jurídicos

Carlos Alberto de Jesus Santos
CARLOS ALBERTO DE JESUS SANTOS
Secretário de Assuntos Jurídicos

PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Rua Sagrado Coração de Jesus, Nº. 90 - centro - CEP. 49.170-000 - Fone: (0xx79) 3281-1054 - Laranjeiras/SE

Anexo 3.3. Comprovação de membros de comissão


ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE LARANJEIRAS

DECLARAÇÃO

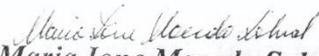
Declaramos para os devidos fins de comprovação que os membros nomeados para comporem a **Comissão de Avaliação de Bens Moveis de Propriedade do Município de Laranjeiras**, Portaria n.º 0197 de 25 de abril de 2011 são:

CARLOS ALBERTO DE JESUS SANTOS, brasileiro, maior, casado, servidor publico municipal, cargo **Professor Nivel II**, portador do C. I. n.º **728.923 SSP/SE** e CPF n.º **507.823.985-53**, lotado na Secretaria de Administração Geral – **SEAGE**, residente e domiciliado nesta cidade.

MOISES AZEVEDO SANTOS, brasileiro, maior, casado, servidor publico municipal, cargo **Assistente Administrativo**, portador do C. I. n.º **1.144.429 SSP/SE** e CPF n.º **922.435.685-00**, lotado na Secretaria de Administração Geral – **SEAGE**, residente e domiciliado em Maruim/SE.

JOSÉ ERONILDES DO ATO, brasileiro, maior, casado, servidor publico municipal, cargo **Motorista CNH “D”**, portador do C. I. n.º **857.090 SSP/SE** e CPF n.º **390.553.705-25**, lotado na Secretaria de Infra-estrutura e Serviços Públicos – **SEMIP**, residente e domiciliado nesta cidade.

Laranjeiras (SE), 25 de abril de 2011


Maria Ione Macedo Sobral
 Prefeita Municipal


 Carlos Alberto de Jesus Santos
 Professor Nivel II
 Secretaria de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Rua Sagrada Coração de Jesus, Nº 00, Laranjeiras, SE

Anexo 3.4. Comunicação de solicitação de leilão



PREFEITURA DE LARANJEIRAS
 Secretaria de Administração Geral - SEAGE
 Comissão de Avaliação de Bens Móveis – CABM
MEMORANDO INTERNO - MI

DE: **Carlos Alberto de Jesus Santos – Presidente da Comissão de Avaliação de Bens Móveis - CABM**

Data: 27 / 04 / 2011

PARA: **Exm^a. Sr^a. Maria Ione Macêdo Sobral – Prefeita Municipal**

Ref. Nº. 001/2011

Data: 27 / 04 / 2011

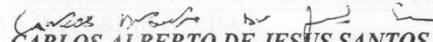
Assunto: **Leilão de Bens Inservíveis**

Senhora Prefeita,

Ao fazermos levantamento dos Bens Móveis pertencentes ao Patrimônio desta Prefeitura, verificamos que alguns desses bens estão em mau estado de conservação (inservível) e outros não compensam mais a sua manutenção.

Motivo pelo qual, solicitamos a Vossa Excelência a devida autorização para realização de Leilão dos Bens relacionados.

Atenciosamente,


CARLOS ALBERTO DE JESUS SANTOS
 Presidente da Comissão de Avaliação


 Carlos Alberto de Jesus Santos
 Presidente da Comissão de Avaliação
 Prefeitura de Laranjeiras

Anexo 3.5. Descrição dos Bens a serem leiloados



PREFEITURA DE LARANJEIRAS
 Secretaria de Administração Geral - SEAGE
 Comissão de Avaliação de Bens Móveis – CABM
MEMORANDO INTERNO - MI

Anexo I

Ref. Nº. 001 / 2011

Data: 27 / 04 / 2011

Assunto: Leilão de Bens Inservíveis

Descrição dos Bens
01 - RENAULT/MASTER FURC 2502, ano 2004, Placa HZT 2502, cor branca, chassi 93YADCRD54J520072;
02 - I/RENAULT KANGOO ALL AMB, ano 2004/2005, Placa HZZ 7624, cor branca, chassi 8A1FC06155L589386;
03 - RENAULT/SCENIC AUT 1618V, ano 2005, Placa HZW 9804, cor branca, chassi 93YJA15255JC17423;
04 - RENAULT/CLIO AUT 1.0 H, ano 2005/2006, Placa HZY 1255, cor branca, chassi 93YBB0Y056J657191;
05 - RENAULT/CLIO AUT 1.0 H, ano 2005/2006, Placa HZV 4135, cor branca, chassi 93YBB0Y056J638971;
06 - I/RENAULT KGOO EXPRESS16, ano 2007/2008, Placa IAM 9460, cor branca, chassi 8A1FC1U158L917134;
07 - I/RENAULT KGOO EXPRESS16, ano 2007/2008, Placa IAM 9410, cor branca, chassi 8A1FC1U158L906404;
08 - FIAT/UNO MILLE FIRE FLEX, ano 2006/2007, Placa IAF 0340, cor branca, chassi 9BD15822774919137
09 - VW/KOMBI, ano 2004, Placa HZR 9143, cor branca, chassi 9BWGB07X84P003534;
10 - M. BENZ/608, ano 1981, placa HZE 6337, cor azul, chassi 3083021551250
11 - RETROESCAVADEIRA CASE DE PNEUS, cor amarela, 580H Formac 976481; ano 1991
12 - SUCATA DE FERRO, INFORMÁTICA E HOSPITALAR - armários, ar condicionador, balanças, bebedouros, birôs, cadeiras fixas e giratórias, mesa, cama hospitalar, estufas, estantes, fichários com 4 gavetas, fogões industriais, geladeiras, luminárias, máquinas de escrever manual e elétrica, impressoras, projetor de slides, mimiográficos, reatores, televisão, sofá, ventilador de teto, vídeo cassete, computadores, compressor, monitores, scanner, teclado e mouse.
13 - SUCATA DE PNEUS E BATERIAS USADAS.

Carlos Alberto de Jesus Santos
CARLOS ALBERTO DE JESUS SANTOS
 Presidente da Comissão de Avaliação

Carlos Alberto de Jesus Santos
 Presidente da Comissão de Avaliação

Anexo 3.6. Parecer legal para alienação



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE LARANJEIRAS
Secretaria de Assuntos Jurídicos

PARECER

ASSUNTO: ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS

PROCESSO: Licitação, modalidade Leilão

INTERESSADO: Comissão Permanente de Licitação

A Comissão de Licitação da Prefeitura de Laranjeiras, em atenção ao que dispõe o artigo 38, Parágrafo Único da Lei Federal Nº. 8.666 de 21 de junho de 1993; encaminhou à Secretaria de Assuntos Jurídicos, para exame, a minuta.

Examinada a minuta do Edital do presente procedimento licitatório, na modalidade Leilão, que tem por objetivo a alienação de móveis inservíveis, ficou constatado que a mesma, em seus aspectos legais, está de acordo com os preceitos da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, pelo que esta Secretaria, manifesta-se pela sua aprovação.

É o nosso Parecer.

Laranjeiras, 29 de abril de 2011.

LUIZ HAMILTON SANTANA DE OLIVEIRA
Secretario de Assuntos Jurídicos

Carlos Alberto de Sá Santos
Matrícula nº 101.123
Secretaria de Assuntos Jurídicos

PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Rua Sagrada Coração da Jesus Nº 00 - Centro - CEP 48.170-000 - Fone: (0800) 3301-1074 - E-mail: laranjeiras@sergipe.gov.br

Anexo 3.7. Autorização para leilão



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE LARANJEIRAS

AUTORIZAÇÃO

Autorizo o Sr. **NOLI VIEIRA DE MENEZES**, Leiloeiro Público Oficial, com escritório na Rua Laranjeiras, nº. 852 – Centro – Aracaju – SE, fone/fax: (0XX79) 3214-4888 e 9948-9149, a realizar **Leilão Público**, na forma que dispõe a Lei 8.666/93, atualizada pelas Leis 8.883/94 e 9648/98, com o objetivo de vender **VEÍCULOS USADOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS INSERVÍVEIS** de propriedade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS (SE)**, conforme relação anexa.

Laranjeiras (SE), 02 de maio de 2011

Maria Ione Macedo Sobral
Maria Ione Macedo Sobral
Prefeita Municipal

Carlos Alberto dos Santos
Carlos Alberto dos Santos
Secretário Municipal

Anexo 3.8. Edital para realização de leilão



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE LARANJEIRAS

EDITAL DE LEILÃO OFICIAL

NOLI VIEIRA DE MENEZES, Leiloeiro Público Oficial, estabelecido na Rua Laranjeiras, nº. 852 – Centro – Aracaju – SE, devidamente autorizado pela Exmª. Srª. **Maria Ione Macedo Sobral**, **Prefeita Municipal de Laranjeiras**, na forma da LEL, venderá em Leilão Público, a quem maior lance oferecer, acima da avaliação, no DIA, HORA e LOCAL, abaixo descritos e nas condições deste Edital, **VEÍCULOS USADOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS INSERSÍVEIS**, pertencentes à **PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS**, mediante as seguintes condições:

- 1 **DATA, HORÁRIO E LOCAL DO LEILÃO**
 - 1.1 – DATA: 27.05.2011
 - 1.2 – HORÁRIO: às 09:00 horas
 - 1.3 – LOCAL: Garagem da Prefeitura: Rua Alameda Ieda Rosa, s/nº - Conjunto Manoel do Prado Franco - Laranjeiras/SE.
- 2 O Leilão subordina-se as normas do Decreto 21.981/32 e alterações introduzidas pelo Decreto 22.427/32 e normas contidas neste Edital.
- 3 Os bens encontram-se expostos a visitação pública na Garagem da Prefeitura, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, nos dias úteis.
- 4 As vendas serão efetuadas à vista a quem maior lance oferecer, não inferior ao preço mínimo da avaliação. Sobre o valor da arrematação incidirá o valor da comissão do Leiloeiro de 5% (cinco por cento) + 5% (cinco por cento) de caução da Prefeitura.
- 5 O imposto ICMS sobre o valor da venda do bem (lote), será de responsabilidade do arrematante e as despesas com publicações em jornais dos Editais do Leilão serão de responsabilidade da Prefeitura.
- 6 O Leiloeiro poderá juntar, separar ou adicionar qualquer lote do Leilão, a seu exclusivo critério, até o momento da realização do mesmo, sem que caiba aos interessados nos lotes o direito de qualquer indenização.
- 7 Os arrematantes terão prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do pregão, para a retirada do material arrematado, findo o qual serão considerados desistentes, ficando a Prefeitura liberada para adotar as medidas que julgar convenientes, perdendo o arrematante todo e qualquer direito sobre os bens arrematados.
- 8 A liberação dos bens arrematados, cujo pagamento se der em cheque, somente se fará após a compensação deste.
- 9 Os bens serão vendidos no estado em que se encontram, não cabendo a Prefeitura, qualquer responsabilidade quanto a reparos ou transporte do material arrematado.
- 10 Poderão participar do Leilão, pessoas portadoras de carteira de identidade, CIC, **excluídos os servidores da Prefeitura de Laranjeiras**.
- 11 Multas de trânsito e IPVA dos veículos, até a data da realização do Leilão, serão de responsabilidade da Prefeitura.
- 12 Todos os participantes do Leilão obrigam-se de forma definitiva e incorrigível a acatarem as condições acima, as quais são conhecidas de todos.
- 13 Para quaisquer outras informações, os interessados poderão dirigir-se a Prefeitura ou diretamente com o Leiloeiro Oficial, Sr. **NOLI VIEIRA DE MENEZES**, com escritório na Rua Laranjeiras, nº. 852 – Centro - Aracaju – SE. FONE/FAX: (0xx79) 3214-4888 e 9948-9149

Laranjeiras (SE), 03 de maio de 2011

Noli Vieira de Menezes
NOLI VIEIRA DE MENEZES
LEILOEIRO PÚBLICO OFICIAL

Carlos Alberto de Jesus Santos
CARLOS ALBERTO DE JESUS SANTOS
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LEILÃO

65
Carlos Alberto de Jesus Santos
Presidente da Comissão de Leilões

Anexo 3.9. Divulgação do processo

terça-feira, 03 de maio de 2011 Aracaju - Sergipe

JORNAMENTO EXTERMINADO

A Empresa GERALDO DE SA REZENDE ME, situada a Rua Av. Coleira C, 880 - Com: Marcos Freire - N. S. Do Socorro/SE, inscrita no CNPJ 37.908.412/0001-49, vem tornar pública o extrato dos Taldes de Notas Fiscais da Série D-1 de n. 001 a 500, A DIREÇÃO.

MUNICÍPIOS

Diário Oficial

Nº 26.227

Preeitura Municipal de Laranjeiras

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS - LEMBRANDO QUE O PREÇO MÁXIMO DE LICITAÇÃO É O VALOR MÁXIMO DE LICITAÇÃO... LOCAL: Rua de São João, nº 100, Laranjeiras, Sergipe.

- 1. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS... 2. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS... 3. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS...

GOVERNO DE SERGIPE PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAJÁ

AVISO DE LICITAÇÃO

OBJETO: Contratação de empresa especializada na locação de Horas de Trabalho para este Município Aracaju - Sergipe, conforme especificações... PRAZO PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até 31 de maio de 2011.

GIJLSON EDUARDO DOS SANTOS Pregoeiro

GOVERNO DE SERGIPE PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAJÁ

AVISO DE LICITAÇÃO

OBJETO: Aquisição Periódica de Material de Expediente para a Administração Municipal de Aracaju - Sergipe, conforme especificações... PRAZO PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até 31 de maio de 2011.

GIJLSON EDUARDO DOS SANTOS Pregoeiro

Handwritten notes and signatures at the bottom of the first page.

Anexo 3.10. Certificação de leilão



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE LARANJEIRAS

CERTIDÃO

LEILÃO Nº.001/2011

Certifico que o Edital do Leilão acima mencionado foi afixado no quadros de avisos do rol de entrada principal desta Prefeitura, para conhecimento geral.

Laranjeiras (SE), 03 de maio de 2011

Carlos Alberto de Jesus Santos
CARLOS ALBERTO DE JESUS SANTOS
Presidente da Comissão de Leilão

bb
CP
Carlos Alberto de Jesus Santos
Matrícula: 10.793-2 - OPES
Prefeitura de Laranjeiras

Anexo 3.11. Apuração dos valores do leilão



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE LARANJEIRAS

QUADRO DE APURAÇÃO

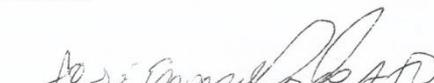
LEILÃO OFICIAL Nº.001/2011

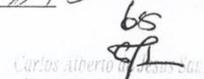
Lote	Descrição do Bem	Nome do Arrematante	Valor da Avaliação (RS)	Valor do Arremate (RS)
01	RENAULT/MASTER FURG 8M3, ano 2004, Placa HZT 2502, cor branca, chassi 93YADCRD54J520072;	Sergio Freitas da Silva	10.000,00	12.000,00
02	I/RENAULT KANGOO ALL AMB, ano 2004/2005, Placa HZZ 7624, cor branca, chassi 8A1FC06155L589380;	Eduardo de Jesus Aives	1.700,00	2.000,00
03	RENAULT/SCENIC AUT 1616V, ano 2005, Placa HZW 9804, cor branca, chassi 93YJA15255JC17423;	Charles Santos	3.000,00	8.421,04
04	RENAULT/CLIO AUT 1.0 H, ano 2005/2006, Placa HZY 1255, cor branca, chassi 93YBB0Y056J657191;	Anderson Silva Reis	2.400,00	2.435,91
05	RENAULT/CLIO AUT 1.0 H, ano 2005/2006, Placa HZY 4135, cor branca, chassi 93YBB0Y056J638971;	José Silva Vieira	4.000,00	4.000,00
06	I/RENAULT KGOO EXPRESS16, ano 2007/2008, Placa IAM 9460, cor branca, chassi 8A1FCIU158L917134;	Não Vendido	4.000,00	-
07	I/RENAULT KGOO EXPRESS16, ano 2007/2008, Placa IAM 9410, cor branca, chassi 8A1FCIU158L906404;	Não Vendido	7.000,00	-
08	FIAT/UNO MILLE FIRE FLEX, ano 2006/2007, Placa IAF 0340, cor branca, chassi 9BD15822774919137	José Correia de Mendonça	6.000,00	7.100,00
09	VW/KOMBI, ano 2004, Placa HZR 9143, cor branca, chassi 9BWGB07XR4P003534;	Nicanor de Oliveira Guimarães	5.000,00	5.800,00
10	M. BENZ/608, ano 1981, placa HZE 6337, cor azul, chassi 3083021551250	João Paulino da Silva	10.000,00	12.000,00
11	RETROSCAVALDEIRA CASE DE PNEUS, cor amarela, 580H Formac 976481; ano 1991	José Gessivado Gonçalves	25.000,00	28.150,00
12	SUCATA DE FERRO, INFORMÁTICA E HOSPITALAR - armários, ar condicionado, balanças, bebedouros, birls, cadeiras fixas e giratórias, mesa, cama hospitalar, estufas, estantes, fichários com 4 gavetas, fogões industriais, geladeiras, luminárias, máquinas de escrever manual e elétrica, impressoras, projetor de slides, mimeiógrafos, reatores, televisão, sofá, ventilador de teto, vídeo cassete, computadores, compressor, monitores, scanner, teclado e mouse.	Sergio Freitas da Silva	500,00	550,00
13	SUCATA DE PNEUS E BATERIAS USADAS.	Altran Santana De Carvalho	1.200,00	1.500,00

Laranjeiras (SE), 27 de maio de 2011


CARLOS ALBERTO DE JESUS SANTOS
Presidente da Comissão de Leilão


MOISÉS AZEVEDO SANTOS
Membro da Comissão de Leilão


JOSÉ ERONILDES DO ATO
Membro da Comissão de Leilão


Carlos Alberto de Jesus Santos
Presidente da Comissão de Leilão

Anexo 3.12. Declaração do Leiloeiro



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE LARANJEIRAS

DECLARAÇÃO

Eu, **NOLI VIEIRA DE MENEZES - LEILOEIRO PÚBLICO OFICIAL**, juntamente com os Membros da Comissão de LEILÃO, atestamos os valores abaixo descritos, os quais correspondem aos valores que os lotes foram arrematados no presente Leilão Público da Prefeitura Municipal de Laranjeiras/SE, realizado no dia de hoje.

LOTE	DESCRIÇÃO DO BEM	VENDA
01	RENAULT/MASTER FURG 8M3, ano 2004, Placa HZT 2502, cor branca, chassi 93YADCRD54J520072;	R\$ 12.000,00
02	I/RENAULT KANGOO ALL AMB, ano 2004/2005, Placa HZZ 7624, cor branca, chassi 8A1FC06155L589386; (SEM MOTOR)	R\$ 2.000,00
03	RENAULT/SCENIC AUT 1616V, ano 2005, Placa HZW 9804, cor branca, chassi 93YJA1525JC17423; (MOTR BATIDO)	R\$ 8.421,04
04	RENAULT/CLIO AUT 1.0 H, ano 2005/2006, Placa HZY 1255, cor branca, chassi 93YBB0Y056J657191; (BATIDO)	R\$ 2.435,91
05	RENAULT/CLIO AUT 1.0 H, ano 2005/2006, Placa HZV 4135, cor branca, chassi 93YBB0Y056J638971; (MOTR BATIDO)	R\$ 4.000,00
06	I/RENAULT KGOO EXPRESS16, ano 2007/2008, Placa IAM 9460, cor branca, chassi 8A1FC1U158L917134; (VIRADO)	NÃO VENDIDO
07	I/RENAULT KGOO EXPRESS16, ano 2007/2008, Placa IAM 9410, cor branca, chassi 8A1FC1U158L906404;	NÃO VENDIDO
08	FIAT/UNO MILLE FIRE FLEX, ano 2006/2007, Placa IAF 0340, cor branca, chassi 9BD15822774919137; (MOTR BATIDO)	R\$ 7.100,00
09	VW/KOMBI, ano 2004, Placa HZR 9143, cor branca, chassi 9BWGB07X84P003534;	R\$ 5.800,00
10	M. BENZ/608, ano 1981, placa HZE 6257, cor azul, chassi 3083021551250	R\$ 12.000,00
11	RETROESCAVADEIRA CASE DE PNEUS, cor amarela, 580H Formac 976481; ano 1991	R\$ 28.150,00
12	SUCATA DE FERRO, INFORMÁTICA E HOSPITALAR - armários, ar condicionado, balanças, bebedouros, birôs, cadeiras fixas e giratórias, mesa, cama hospitalar, estufas, estantes, fichários com 4 gavetas, fogões industriais, geladeiras, luminárias, máquinas de escrever manual e elétrica, impressoras, projetor de slides, mimeógrafos, reatores, televisão, sofá, ventilador de teto, vídeo cassete, computadores, compressor, monitores, scanner, teclado e mouse.	R\$ 550,00
13	SUCATA DE PNEUS E BATERIAS USADAS.	R\$ 1.500,00
TOTAL		R\$ 83.956,95

Laranjeiras (SE), 27 de maio de 2011

Noli Vieira de Menezes
Noli Vieira de Menezes
Leiloeiro Público Oficial

Carlos Alberto de Jesus Santos
Carlos Alberto de Jesus Santos
Presidente da Comissão de Leilão

Moisés Azevedo Santos
MOISÉS AZEVEDO SANTOS
Membro da Comissão de Leilão

José Eronildes do Ato
JOSÉ ERONILDES DO ATO
Membro da Comissão de Leilão

Carlos Alberto de Jesus Santos
Carlos Alberto de Jesus Santos
Matrícula nº 1932 - DIF
Prefeitura de Laranjeiras

PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Rua Sagrado Coração de Jesus, Nº. 90 - centro - CEP. 49.170-000 - Fone: (0xx79) 3281-1054 - Laranjeiras/SE

Anexo 3.13. Ata do leilão

ATA DE LEILÃO PÚBLICO

ATA DE LEILÃO PÚBLICO realizado no dia 27 de maio de 2011, às 09:00h.
LOCAL: Garagem da Prefeitura: Rua Alameda Ieda Rosa, s/nº - Conjunto Manoel do Prado Franco - Laranjeiras/SE, para venda de Veículos Usados e Materiais Inservíveis, pertencente à Prefeitura Municipal de Laranjeiras,

Aos 27 (vinte e sete) dias do mês de maio de 2011, à 09:00 horas, na Rua Alameda Ieda Rosa, s/nº - Conjunto Manoel do Prado Franco - Laranjeiras/SE, devidamente autorizado pela Exma. Sra. **MARIA IONE MACEDO SOBRAL** - Prefeita Municipal, na forma da Lei, Eu, **NOLI VIEIRA DE MENEZES** - Leiloeiro Público Oficial, submeti a Leilão Público, para venda de Veículos Usados e Materiais Inservíveis, conforme Edital de Leilão, publicados nos jornais: Diário Oficial do Estado de Sergipe, dia 05.03.2011, pág. 05, e no jornal Gazeta New, dia 08 a 14.05.2011, pág. 05, e relação a seguir:

LOTE 01 - RENAULT/MASTER FURG 8M3, ano 2004, Placa HZT 2502, cor branca, chassi 93YADCRD54J520072 - R\$ 10.000,00; **LOTE 02** - I/RENAULT KANGOO ALL AMB, ano 2004/2005, Placa HZZ 7624, cor branca, chassi 8A1FC06155L589386; (SEM MOTOR) - R\$ 1.700,00; **LOTE 03** - RENAULT/SCENIC AUT 1616V, ano 2005, Placa HZW 9804, cor branca, chassi 93YJA15255JC17423 (MOTOR BATIDO) - R\$ 8.000,00; **LOTE 04** - RENAULT/CLIO AUT 1.0 H, ano 2005/2006, Placa HZY 1255, cor branca, chassi 93YBB0Y056J657191; (BATIDO) - R\$ 2.400,00; **LOTE 05** - RENAULT/CLIO AUT 1.0 H, ano 2005/2006, Placa HZV 4135, cor branca, chassi 93YBB0Y056J638971 - R\$ 4.000,00; **LOTE 06** - I/RENAULT KGOO EXPRESS16, ano 2007/2008, Placa IAM 9460, cor branca, chassi 8A1FC1U158L917134 (VIRADO) - R\$ 4.000,00; **LOTE 07** - I/RENAULT KGOO EXPRESS16, ano 2007/2008, Placa IAM 9410, cor branca, chassi 8A1FC1U158L906404 (MOTOR BATIDO) - R\$ 7.000,00; **LOTE 08** - FIAT/UNO MILLE FIRE FLEX, ano 2006/2007, Placa IAF 0340, cor branca, chassi 9BD15822774919137 - R\$ 6.000,00; **LOTE 09** - VW/KOMBI, ano 2004, Placa HZR 9143, cor branca, chassi 9BWGB07X84P003534 - R\$ 5.000,00; **LOTE 10** - M. BENZ/606, ano 1981, placa HZE 6337, cor azul, chassi 3083021551250 - R\$ 10.000,00; **LOTE 11** - RETROESCAVADEIRA CASE DE PNEUS, cor amarela, 580H Formac 976481 ano 1991 - R\$ 25.000,00; **LOTE 12** - SUCATA DE FERRO, INFORMÁTICA E HOSPITALAR - armários, ar condicionador, balanças, bebedouros, birôs, cadeiras fixas e giratórias, mesa, cama hospitalar, estufas, estantes, fichários com 4 gavetas, fogões industriais, geladeiras, luminárias, máquinas de escrever manual e elétrica, impressoras, projetor de slides, mimiográficos, reatores, televisão, sofá, ventilador de teto, vídeo cassete, computadores, compressor, monitores, scanner, teclado e mouse - R\$ 500,00; e **LOTE 13** - SUCATA DE PNEUS E BATERIAS USADA. - R\$ 1.200,00, onde presentes se encontram os(as) Senhores(as): **JOSÉ CORREIA DE MENDONÇA**, CPF - 085.764.325-87, CI - 208.873 SSP/SE, residente na Av. Dr. Ailton Teles, nº 03, Centro, Aracaju/SE; **SUELI DANTAS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS
Rua Sagrado Coração de Jesus, N.º 90 - centro - CEP. 49.170-000 - Fone: (0xx79) 3281-1054 - Laranjeiras/SE

Anexo 3.14. Ata e descrição dos Bens vendidos


 ESTADO DE SERGIPE
 PREFEITURA DE LARANJEIRAS

Projeto de Lei nº 11/2011
Sobre a venda de terrenos n.º 1 a 13

NASCIMENTO, CPF – 021.137.825-96, CI – 3.150.647-0 SSP/SE, residente na Av. Euclides Figueiredo, nº. 300, Bairro Santos Dumont, Aracaju/SE; JOSÉ SILVA VIEIRA, CPF – 586.251.276-49, CI – 3.360.705-2 SSP/SE, residente na Av. Pedro Calazans, nº. 601, Bairro Centro, Aracaju/SE; ALTRAN SANTANA DE CARVALHO, CPF - 064.246.394-89, CI – 3.153.225-0 SSP/SE, residente na Rua 151, Casa 99, Conjunto Venúzia Franco, Nossa Senhora do Socorro/SE; SERGIO FREITAS DA SILVA, CPF - 315.096.065-72, CI – 727.053 SSP/SE, residente na Rua Z, nº. 424, Conj. Jardim I, Nossa Senhora do Socorro/SE; LEALDO ALVES DOS SANTOS, CPF – 480.860.295-49, CI – 946.164 SSP/SE, residente na Rua João Batista Machado, nº. 221, Conjunto Orlando Dantas, Aracaju/SE; ANDERSON SILVA REIS, CPF - 581.365.685-53, CI – 04.891.065-10 SSP/BA, residente na Av. Euclides de Figueiredo, nº. 300, Bairro Santos Dumont, Aracaju/SE; JOÃO PAULINO DA SILVA, CPF - 684.445.918-15, CI – 3.245.857 SSP/RJ, residente na Av. Camilo Calazans, nº. 28, Bairro Novo Paraíso, Aracaju/SE; EDUARDO DE JESUS ALVES, CPF - 472.284.665-00, CI - 999.312 SSP/PE, residente na Avenida Euclides Figueiredo, nº. 305, Santos Dumont, Aracaju/SE; JOSÉ THIAGO RODRIGUES DOS SANTOS, CPF – 030.038.075-52, CI. – 3.085.714-7 SSP/SE, residente na Av. Mamede Paes Mendonça, 981, Bairro Centro, Aracaju/SE; CHARLES SANTOS, CPF – 961.522.147-34, residente na Av. Júlio Leite, nº. 935, Bairro Aeroporto, Aracaju/SE; ARGÉLIO THEODORO SANTOS DE SENNA, CPF – 661.243.365-53, CI – 1.133.670 SSP/SE, residente na Avenida Maranhão, nº. 135, Bairro Santo Antônio, Aracaju/SE; NICANOR DE OLIVEIRA GUIMARÃES, CPF – 052.202.035-68, CI – 206.363 SSP/SE, residente na Av. Coelho e Campos, nº. 1176, Bairro Getúlio Vargas, Aracaju/SE; e JOSÉ GESSIVADO GONÇALVES, CPF - 267.427.055-15, CI - 688.144 - SE, residente na Rua Rio Grande do Sul, nº. 580, Bairro Siqueira Campos, Aracaju/SE, composta por Servidores abaixo relacionados.

Del início ao Leilão, depois de muito apregoar o maior lance oferecido para os lotes, foram os seguintes:

LOTE 01- R\$ 12.000,00	- comprado por: SERGIO FREITAS DA SILVA;
LOTE 02- R\$ 2.000,00	- comprado por: EDUARDO DE JESUS ALVES;
LOTE 03- R\$ 8.421,04	- comprado por: CHARLES SANTOS;
LOTE 04- R\$ 2.435,91	- comprado por: ANDERSON SILVA REIS;
LOTE 05- R\$ 4.000,00	- comprado por: JOSÉ SILVA VIEIRA;
LOTE 06-	NÃO VENDIDO
LOTE 07-	NÃO VENDIDO
LOTE 08- R\$ 7.100,00	- comprado por: JOSÉ CORREIA DE MENDONÇA;
LOTE 09- R\$ 5.800,00	- comprado por: NICANOR DE OLIVEIRA GUIMARÃES;
LOTE 10- R\$ 12.000,00	- comprado por: JOÃO PAULINO DA SILVA;
LOTE 11- R\$ 28.150,00	- comprado por: JOSÉ GESSIVADO GONÇALVES;
LOTE 12- R\$ 550,00	- comprado por: SERGIO FREITAS DA SILVA;
LOTE 13- R\$ 1.500,00	- comprado por: ALTRAN SANTANA DE CARVALHO;
TOTAL R\$ 83.958,95	(oitenta e três mil novecentos e cinquenta e seis reais e noventa e cinco centavos);

PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS
 Rua Sagrado Coração de Jesus, Nº. 40 – centro – CEP. 49.170-000 – Fone: (0xx79) 3281-1054 – Laranjeiras/SE

62
Carlos Alberto de S. Santos

Anexo 3.15. Encerramento de Ata



Não tendo havido outros lances que cobrissem a maior oferta, foram dados como vendidos os lotes 01, 02, 03, 04, 05, 08, 09, 10, 11, 12 e 13. E em obediência ao art. 894, Código de Processo Civil, a arrematação se fizesse perfeita e irrevogável, foi feita a presente Ata de Leilão com ARREMATAÇÃO, que depois de lida e achado conforme, vai devidamente assinada, pelo LEILOEIRO PÚBLICO OFICIAL, Sr. NOLI VIEIRA DE MENEZES, pela Comissão de Leilão, e licitantes, presentes.

Laranjeiras/SE, 27 de maio de 2011.

Noli Vieira de Menezes
 Noli Vieira de Menezes
 Leiloeiro Público Oficial

Carlos Alberto de Jesus Santos
 Carlos Alberto de Jesus Santos
 Presidente da Comissão de Leilão

Moisés Azevedo Santos
 Moisés Azevedo Santos
 Membro da Comissão de Leilão

José Eronides do Ato
 José Eronides do Ato
 Membro da Comissão de Leilão

LICITANTES:

Erivaldo da Silva Santos

Charles Santos

Sueli Santos M. Farias

Edmarcel de Jesus Jr

Wagner Theodoro da Silva

João Carlos de Jesus

João Carlos de Jesus

Thamara de Oliveira Guimarães

Luiz Carlos de Jesus

João Carlos de Jesus

João Carlos de Jesus

João Carlos de Jesus

Anexo 3.16. Descrição dos Bens vendidos e baixados pela DIPAT

PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS					
DIVISÃO DE PATRIMONIO					
RELAÇÃO DE BENS BAIXADOS REFERENTE AO SEGUNDO LEILÃO DO DIA 27 DE MAIO/2011					
ORD	PLAQUETA	TERMO	DATA	ESPECIFICAÇÃO	LOCALIZAÇÃO
640	15712		30.12.2010	CPU	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
641	S/P		30.12.2010	MÁQUINA DE ESCREVER OLIVETT	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
642	15743		30.12.2010	MONITOR	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
643	S/P		30.12.2010	MIMIOGRÁFO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
654	6058		31.12.2010	BALCÃO DE MADEIRA C/02 PORTAS	COMISSÃO DE CONCURSO
656	9342		02.03.2011	ARQUIVO DE AÇO C/04 GAVETAS	DIVISÃO DE PESSOAL
657	15482		02.03.2011	CADEIRA FIXA	DIVISÃO DE PESSOAL
658	S/P		02.03.2011	CADEIRA FIXA	DIVISÃO DE PESSOAL
659	S/P		02.03.2011	CADEIRA FIXA	DIVISÃO DE PESSOAL
700	S/P		02.03.2011	MÁQUINA DE ESCREVER FACIT	DIVISÃO DE PESSOAL
701	S/P		02.03.2011	MÁQUINA DE ESCREVER FACIT	DIVISÃO DE PESSOAL
702	7940		03.03.2011	CADEIRA DE PALHINHA GIRATÓRIA	SEC. DE FINANÇAS
703	9645		03.03.2011	ARQUIVO DE AÇO C/04 GAVETAS	SEC. DE FINANÇAS
705	17874		04.03.2011	CADEIRA SECRETÁRIA	SEC. DE ASSUNTOS JURÍDICOS
706	17998		04.03.2011	BUREAUX C/02 GAVETAS	SEC. DE ASSUNTOS JURÍDICOS
707	S/P		04.03.2011	BUREAUX C/02 GAVETAS	SEC. DE ASSUNTOS JURÍDICOS
708	0788		07.03.2011	CADEIRA DE PALHINHA	SECRETÁRIA DE GABINETE
709	7933		07.03.2011	CADEIRA DE PALHINHA	SECRETÁRIA DE GABINETE
710	S/P		07.03.2011	ARQUIVO DE AÇO	SECRETÁRIA DE GABINETE
711	S/P		16.03.2011	BOMBA HIDRÁULICA 12NR	ESCOLA JOSÉ M. SOBRAL
713	S/P		24.03.2011	DVD ELETROVISION	POSTO DE SAÚDE DR. ARAGÃO
715	S/P		28.03.2011	MONITOR SANSUNG 14 POLEGADAS	JUNTA DO SERVIÇO MILITAR
716	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
717	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
718	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
719	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
720	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
721	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
722	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
723	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
724	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
725	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
726	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
727	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
728	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
729	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
730	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
731	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
732	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
733	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
734	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
735	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
736	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
737	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
738	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
739	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
740	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
741	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
742	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
743	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
744	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
745	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
746	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
747	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
748	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
749	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
750	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
751	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
752	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
753	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
754	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
755	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
756	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
757	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
758	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
759	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
760	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
761	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
762	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
763	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
764	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
765	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA

Anexo 3.16. Descrição dos Bens vendidos e baixados pela DIPAT

PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS					
DIVISÃO DE PATRIMONIO					
RELAÇÃO DE BENS BAIXADOS REFERENTE AO SEGUNDO LEILÃO DO DIA 27 DE MAIO/2011					
ORD	PLAQUETA	TERMO	DATA	ESPECIFICAÇÃO	LOCALIZAÇÃO
766	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
767	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
768	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
769	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
770	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
771	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
772	S/P		14.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
778	S/P		14.04.2011	BEBEDOURO	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
779	S/P		14.04.2011	BEBEDOURO	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
780	S/P		14.04.2011	ARQUIVO DE AÇO C/02 GAVETAS	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
781	S/P		14.04.2011	CAIXA DE SOM	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
782	S/P		14.04.2011	BUREAUX C/02 GAVETAS	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
783	S/P		14.04.2011	BUREAUX C/02 GAVETAS	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
784	S/P		14.04.2011	ROUPEIRO DE AÇO C/16 GAVETAS	ESCOLA DR. LOURIVAL BATISTA
785	S/P		15.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA LEONÍDIO LEITE
786	S/P		15.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA LEONÍDIO LEITE
787	S/P		15.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA LEONÍDIO LEITE
788	S/P		15.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA LEONÍDIO LEITE
789	S/P		15.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA LEONÍDIO LEITE
817	S/P		15.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA LEONÍDIO LEITE
818	S/P		15.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA LEONÍDIO LEITE
819	S/P		15.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA LEONÍDIO LEITE
820	S/P		15.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA LEONÍDIO LEITE
857	S/P		18.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA ALCINO M. PRUDENTE
858	S/P		18.04.2011	CARTEIRA UNIVERSITÁRIA	ESCOLA ALCINO M. PRUDENTE
883	S/P		04.05.2011	TECLADO	DIVISÃO DE PESSOAL
884	S/P		04.05.2011	TECLADO	DIVISÃO DE PESSOAL
885	S/P		04.05.2011	MONITOR AOC	DIVISÃO DE PESSOAL
886	S/P		04.05.2011	IMPRESSORA DESKJET 692C	SEC. DE AÇÃO SOCIAL
887	17944		04.05.2011	MONITOR AOC	SEC. DE AÇÃO SOCIAL
888	S/P		04.05.2011	MONITOR LG	SEC. DE AÇÃO SOCIAL
889	S/P		04.05.2011	TECLADO	SEC. DE AÇÃO SOCIAL
890	S/P		04.05.2011	TECLADO	SEC. DE AÇÃO SOCIAL
891	S/P		04.05.2011	TELEFONE SIEMENS	SEC. DE AÇÃO SOCIAL
892	S/P		04.05.2011	CAIXA DE SOM	SEC. DE AÇÃO SOCIAL
893	S/P		04.05.2011	CAIXA DE SOM	SEC. DE AÇÃO SOCIAL
894	S/P		04.05.2011	TELEVISOR CCE 20 POLEGADAS	SEC. DE AÇÃO SOCIAL
895	S/P		04.05.2011	ESTABILIZADOR	SEC. DE AÇÃO SOCIAL
896	S/P		04.05.2011	ESTABILIZADOR	SEC. DE AÇÃO SOCIAL
898	S/P		23.05.2011	MONITOR PHILIPS	DIVISÃO DE INFORMÁTICA
899	S/P		23.03.2011	MONITOR LG	DIVISÃO DE INFORMÁTICA
917	16035		24.05.2011	CPU	DIVISÃO DE INFORMÁTICA
918	14962		24.05.2011	CPU	DIVISÃO DE INFORMÁTICA
919	S/P		24.05.2011	CPU	DIVISÃO DE INFORMÁTICA
920	S/P		24.05.2011	CPU	DIVISÃO DE INFORMÁTICA
921	S/P		24.05.2011	CPU	DIVISÃO DE INFORMÁTICA
922	S/P		24.05.2011	CPU	DIVISÃO DE INFORMÁTICA
923	S/P		24.05.2011	CPU	DIVISÃO DE INFORMÁTICA
924	17941		24.05.2011	MONITOR	DIVISÃO DE INFORMÁTICA
925	15447		27.05.2011	RENAULT/MASTER FURG 8M3 2004	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
926	15451		27.05.2011	I/RENAULT KANGOO ALL AMB. 2004	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
927	15355		27.05.2011	RENAULT/SCENIC AUT 1616V 2005	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
928	15592		27.05.2011	RENAULT/CLIO AUT. 1.0H 2005/2006	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
929	15590		27.05.2011	RENAULT CLIO AUT 1.0H 2005/2006	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
930	16329		27.05.2011	FIAT/UNO MILLE FIRE FLEX 2006/007	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
931	14416		27.05.2011	VW/KOMBI 2004	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
932	3271		27.05.2011	M. BENZ/608 1981	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
933	8596		27.05.2011	RETROESCAVADEIRA CASE DE PNEUS	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
934	8729		27.05.2011	CAMA DE SOLTEIRO DE MADEIRA	CENTRO DE CONV. JACY HAGENBECK
935	8756		27.05.2011	CAMA DE SOLTEIRO DE MADEIRA	CENTRO DE COCV. JACY HAGENBECK
936	0643		27.05.2011	ARMÁRIO DE AÇO C/02 PORTAS	SESSÃO DE CARPINTARIA

Anexo 3.16. Descrição dos Bens vendidos e baixados pela DIPAT

PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS
DIVISÃO DE PATRIMONIO
RELAÇÃO DE BENS BAIXADOS REF.AO SEGUNDO LEILÃO DO DIA 27 DE MAIO/2011

ORD	PLAQUETA	TERMO	DATA	ESPECIFICAÇÃO
74	1448		02.08.2010	MÁQUINA DE ESCRIVER
75	13670		21.12.2010	VIDEO K7 LG
76	14618		21.12.2010	VIDEO K7 PANASONIC
77	16470		27.12.2010	GABINETE CPU
78	11398		27.12.2010	TECLADO
79	16365		27.12.2010	GABINETE CPU
80	15713		30.12.2010	TECLADO
81	15712		30.12.2010	CPU
82	6058		31.12.2010	BALCÃO DE MADEIRA C/02 PORTAS
83	9342		02.03.2011	ARQUIVO DE AÇO C/04 GAVETAS
84	15482		02.03.2011	CADEIRA FIXA
85	7940		03.03.2011	CADEIRA DE PALHINHA GIRATÓRIA
86	9645		03.03.2011	ARQUIVO DE AÇO C/04 GAVETAS
87	17874		04.03.2011	CADEIRA SECRETARIA
88	17998		04.03.2011	BUREAU C/02 GAVETAS
89	0788		07.03.2011	CADEIRA DE PALHINHA
90	7933		07.03.2011	CADEIRA DE PALHINHA
91	17941		24.05.2011	MONITOR
92	15447		27.05.2011	RENAULT/MASTER FURG 8M3 2004
93	15451		27.05.2011	RENAULT KANGOO ALL AMB. 2004
94	15355		27.05.2011	RENAULT SCENIC AUT 1616V 2005
95	15592		27.05.2011	RENAULT CLIO AUT 1.0H 2005/2006
96	15590		27.05.2011	RENAULT CLIO AUT 1.0H 2005/2006
97	16329		27.05.2011	FIAT/UNO MILLE FIRE FLEX 2006/007
98	14416		27.05.2011	VW KOMBI 2004
99	3271		27.05.2011	VL BENZ/608 1981
100	8596		27.05.2011	RETROESC AVADEIRA CASE DE PNEUS
101	8729		27.05.2011	CAMA DE SOLTEIRO DE MADEIRA
102	8756		27.05.2011	CAMA DE SOLTEIRO DE MADEIRA
103	0643		27.05.2011	ARMÁRIO DE AÇO C/02 PORTAS

ANEXO 04

Anexo 4.1. Saldo Inicial de 2010 apurado

EMISSAO: 04/12/2012 PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS PAGINA: 403

INVENTARIO FISICO FINANCEIRO DOS MATERIAL PERMANENTE

Em 31 de Dezembro de 2010

Nr. CHAPA	DESCRICAO DO BEM	VALOR R\$
	TRANSPORTADO =>	5.142.592,11
026945	VIOLAO ELETRICO C/CAPA	269,00
026946	VIOLAO ELETRICO C/CAPA	269,00
026947	VIOLAO ELETRICO C/CAPA	269,00
026948	VIOLAO ELETRICO C/CAPA	269,00
026949	VIOLAO ELETRICO C/CAPA	269,00
026950	VIOLAO ELETRICO C/CAPA	269,00
026951	VIOLAO ELETRICO C/CAPA	269,00
026952	VIOLAO ELETRICO C/CAPA	269,00
026953	VIOLAO ELETRICO C/CAPA	269,00
026954	VIOLAO ELETRICO C/CAPA	269,00
026955	VIOLAO ELETRICO C/CAPA	269,00
026956	VIOLAO ELETRICO C/CAPA	269,00
026957	VIOLAO ELETRICO C/CAPA	269,00
026958	VIOLAO ELETRICO C/CAPA	269,00
026959	VIOLAO ELETRICO C/CAPA	269,00
026960	VIOLAO ELETRICO C/CAPA	269,00
026961	VIOLAO ELETRICO C/CAPA	269,00
026962	VIOLAO ELETRICO C/CAPA	269,00
026963	VIOLAO ELETRICO C/CAPA	269,00
026964	VIOLAO ELETRICO C/CAPA	269,00
026965	VIOLAO ELETRICO C/CAPA	269,00
026966	VIOLAO ELETRICO C/CAPA	269,00
026967	VIOLAO ELETRICO C/CAPA	269,00
026968	VIOLAO ELETRICO C/CAPA	269,00
025910	VIOL+O 946 NB NYL BK	140,00
025911	VIOL+O 946 NB NYL BK	140,00
024966	VS. 800 OXIMETRO DE PULSO	6.800,00
024967	VS.800 OXIMETRO DE PULSO	6.800,00
026007	WERIL CLARINETA VIVACE PRATEADA	1.500,00
026008	WERIL CLARINETA VIVACE PRATEADA	1.500,00
026646	YAMANHA FLAUTA CONTRALTO (GERM)YRA	69,00
026647	YAMANHA FLAUTA CONTRALTO (GERM)YRA	69,00
029167	ZABUMBA JENNIFER	274,00
029168	ZABUMBA JENNIFER	274,00
029169	ZABUMBA JENNIFER	274,00
029170	ZABUMBA JENNIFER	274,00
029171	ZABUMBA JENNIFER	270,00
029172	ZABUMBA JENNIFER	270,00
029173	ZABUMBA JENNIFER	270,00
029174	ZABUMBA JENNIFER	270,00
029175	ZABUMBA JENNIFER	270,00
029176	ZABUMBA JENNIFER	270,00
	TOTAL GERAL =>	5.168.782,11

Anexo 4.2. Valor apurado das baixas pelo Leilão



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE LARANJEIRAS

DECLARAÇÃO

Eu, **NOLI VIEIRA DE MENEZES** – LEILOEIRO PÚBLICO OFICIAL, juntamente com os Membros da Comissão de LEILÃO, atestamos os valores abaixo descritos, os quais correspondem aos valores que os lotes foram arrematados no presente Leilão Público da Prefeitura Municipal de Laranjeiras/SE, realizado no dia de hoje.

LOTE	DESCRIÇÃO DO BEM	VENDA
01	RENAULT/MASTER FURG 8M3, ano 2004, Placa HZT 2502, cor branca, chassi 93YADCRD54J520072;	R\$ 12.000,00
02	I/RENAULT KANGOO ALL AMB, ano 2004/2005, Placa HZZ 7624, cor branca, chassi 8A1FC06155L589386; (SEM MOTOR)	R\$ 2.000,00
03	RENAULT/SCENIC AUT 1616V, ano 2005, Placa HZW 9804, cor branca, chassi 93YJA1525JJC17423; (MOTR BATIDO)	R\$ 8.421,04
04	RENAULT/CLIO AUT 1.0 H, ano 2005/2006, Placa HZY 1255, cor branca, chassi 93YBB0Y056J657191; (BATIDO)	R\$ 2.435,91
05	RENAULT/CLIO AUT 1.0 H, ano 2005/2006, Placa HZV 4135, cor branca, chassi 93YBB0Y056J638971; (MOTR BATIDO)	R\$ 4.000,00
06	I/RENAULT KGOO EXPRESS16, ano 2007/2008, Placa IAM 9460, cor branca, chassi 8A1FC1U158L917134; (VIRADO)	NÃO VENDIDO
07	I/RENAULT KGOO EXPRESS16, ano 2007/2008, Placa IAM 9410, cor branca, chassi 8A1FC1U158L906404;	NÃO VENDIDO
08	FIAT/UNO MILLE FIRE FLEX, ano 2006/2007, Placa IAF 0340, cor branca, chassi 9BD15822774919137; (MOTR BATIDO)	R\$ 7.100,00
09	VW/KOMBI, ano 2004, Placa HZR 9143, cor branca, chassi 9BWGB07X84P003534;	R\$ 5.800,00
10	M. BENZ/608, ano 1981, placa HZE 6257, cor azul, chassi 3083021551250	R\$ 12.000,00
11	RETROESCAVADEIRA CASE DE PNEUS, cor amarela, 580H Formac 976481; ano 1991	R\$ 28.150,00
12	SUCATA DE FERRO, INFORMÁTICA E HOSPITALAR – armários, ar condicionado, balanças, bebedouros, birôs, cadeiras fixas e giratórias, mesa, cama hospitalar, estufas, estantes, fichários com 4 gavetas, fogões industriais, geladeiras, luminárias, máquinas de escrever manual e elétrica, impressoras, projetor de slides, mimeógrafos, reatores, televisão, sofá, ventilador de teto, vídeo cassete, computadores, compressor, monitores, scanner, teclado e mouse.	R\$ 550,00
13	SUCATA DE PNEUS E BATERIAS USADAS.	R\$ 1.500,00
	TOTAL	R\$ 83.956,95

Laranjeiras (SE), 27 de maio de 2011

Noli Vieira de Menezes
Leiloeiro Público Oficial

Carlos Alberto de Jesus Santos
Presidente da Comissão de Leilão

MOISÉS AZEVEDO SANTOS
Membro da Comissão de Leilão

JOSE ERONILDES DO ATO
Membro da Comissão de Leilão

Carlos Alberto de Jesus Santos
Matricula: 01793-2-01F
Prefeitura de Laranjeiras

PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS

Rua Sagrado Coração de Jesus, Nº. 90 – centro – CEP. 49.170-000 – Fone: (0xx79) 3281-1054 – Laranjeiras/SE

Anexo 4.3. Saldo final de 2011.

EMISSAO: 04/12/2012 PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS PAGINA: 405

INVENTARIO FISICO FINANCEIRO DOS MATERIAL PERMANENTE

Em 31 de Dezembro de 2011

Nr.CHAPA	DESCRICAO DO BEM	VALOR R\$
	TRANSPORTADO =>	5.421.378,71
026647	YAMANHA FLAUTA CONTRALTO (GERM)YRA	69,00
029167	ZBUMBA JENNIFER	274,00
029168	ZBUMBA JENNIFER	274,00
029169	ZBUMBA JENNIFER	274,00
029170	ZBUMBA JENNIFER	274,00
029171	ZBUMBA JENNIFER	270,00
029172	ZBUMBA JENNIFER	270,00
029173	ZBUMBA JENNIFER	270,00
029174	ZBUMBA JENNIFER	270,00
029175	ZBUMBA JENNIFER	270,00
029176	ZBUMBA JENNIFER	270,00
	TOTAL GERAL =>	5.424.163,71

