



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

**ORIENTAÇÃO TÉCNICA CGM Nº 003, DE 28 DE MARÇO DE 2019**

Dispõe sobre informações e definições de normas e regras relacionadas ao acervo do município contribuindo para manter a integridade do patrimônio público através de instrumento de controle dos bens e orientação aos setores responsáveis para salvaguardar o bem público.

**A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto em Lei e tendo como premissa a missão institucional de apoiar as unidades executoras na garantia das boas práticas de gestão, em especial àquelas relativas à eficiência da administração pública, resolve emitir a presente Orientação Técnica.

**1. PATRIMÔNIO PÚBLICO**

1.1 A Resolução nº 1.129/08 do Conselho Federal de Contabilidade a qual trata das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público adota a seguinte definição: "Patrimônio Público é o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações".

**2. ABRANGÊNCIA**

2.1 Esta Nota de Orientação abrange todas as Secretarias, Fundos, Superintendências, Unidades Executoras, e Setores de Competência do Poder Executivo Municipal de Porto Nacional - TO.



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

**3. CONCEITOS**

- 3.1 Cessão: transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado;
- 3.2 Depreciação: diminuição parcelada do valor dos elementos (bens do ativo imobilizado) decorrentes do desgaste pelo uso, da ação da natureza ou da obsolescência normal dos ativos imobilizados (máquinas, veículos, móveis, imóveis e instalações) do Município;
- 3.3 Doação: transferência por liberalidade dos bens ou vantagens do patrimônio de uma pessoa para outra que a aceita;
- 3.4 Incorporação: ato pelo qual bens do patrimônio público passam a contribuir para a formação ou integralização do capital da entidade pública;
- 3.5 Inventário físico: instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada Setor das Secretarias Municipais e Fundos, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da Secretaria, bem como o saneamento do acervo;
- 3.6 Termo de guarda e responsabilidade: é o documento que identifica os bens por unidade dentro de um órgão, assim como o responsável por estes bens;
- 3.7 Termo de transferência patrimonial: é o documento que registra e controla os deslocamentos definitivos ou temporários dos bens entre as unidades administrativas de um órgão ou entre órgãos da Administração Municipal, assim como as movimentações externas;
- 3.8 Material ou bem: é designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral,



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

- matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Município;
- 3.9 Quanto à sua natureza e finalidade, os materiais são classificados na forma disposta no Tribunal de Contas do Estado do Tocantins;
- 3.10 Movimentação: o processo de movimentação consiste na saída de um bem de seu local de guarda para manutenção ou empréstimo, sem a correspondente troca de responsabilidade, sendo emitida a Nota de Movimentação. Nesse caso, deverá haver uma data provável de devolução do bem;
- 3.11 Tombamento: ato de reconhecimento do valor de um bem, que o transforma em patrimônio oficial e institui regime jurídico especial de propriedade, levando-se em conta sua função social;
- 3.12 Transferência: constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente, através de termo de transferência;
- 3.13 Material de Consumo: itens de consumo, a saber, aqueles que em razão do seu uso constante e da definição da Lei 4.320/64, perdem normalmente sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm sua utilização limitada há dois anos, tais como gêneros alimentícios, utensílios domésticos, vestuário, materiais pedagógicos, materiais de expediente;
- 3.14 Material Permanente: itens de uso permanente, a saber, aqueles que, em razão de seu uso constante, e da definição da lei N.º 4.320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário, instrumentos de trabalho, equipamentos elétricos e eletrônicos.



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

**4. BEM PERMANENTE**

4.1 Para efeito desta nota de orientação, patrimônio deve ser entendido como o conjunto de bens móveis e imóveis, também denominados, materiais permanentes;

4.2 Serão considerados materiais permanentes conforme Lei nº 4.320, Art. 15, § 2º, aquele com duração superior a dois anos;

4.3 Não serão considerados materiais permanentes os itens que se enquadrarem na seguinte relação:

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

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

III – Perecibilidade: quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal;

IV – Incorporabilidade: quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V – Transformabilidade: quando adquirido para fim de transformação.

**5. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS**

5.1 Os bens são classificados como Bens Móveis, Bens Imóveis, Bens Tangíveis e Bens Intangíveis;

5.2 Segundo o Código Civil são bens móveis os bens suscetíveis de movimento, ou seja, os que podem ser transportados de um lugar para outro sem se danificarem;

5.3 Segundo o Código Civil são bens imóveis os bens que não se movimentam, ou seja, não podem ser transportados de um lugar para outro;



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

- 5.4 Bens Tangíveis são aqueles que constituem uma forma física, bens concretos, que podem ser tocados (Ex.: veículos, terrenos, dinheiro, móveis e utensílios, estoques, etc.);
- 5.5 Bens Intangíveis são aqueles que não constituem uma realidade física e que não podem ser tocados (Ex.: nome comercial (marca), patente de invenção, ponto comercial, domínio da internet, etc.).

**6. ORIGEM DO BEM**

- 6.1 Todo bem móvel pertencente ao acervo patrimonial de um órgão tem uma origem caracterizada através de um documento conforme as situações previstas abaixo. Este documento é de grande importância porque vai possibilitar a incorporação do bem e permitir um perfeito controle do mesmo durante toda a sua vida útil;
- 6.2 O bem móvel pertence ao acervo municipal através de aquisição, doação, produção própria, transferência, empréstimo cessão, reaproveitamento e locação;
- 6.3 Aquisição ocorre quando a entidade tem a posse do bem, passando a registrar no patrimônio através de nota fiscal, empenho, etc.;
- 6.4 Doação ocorre quando o bem é doado por terceiro (pessoa física, jurídica) pública ou privada, sendo a mesma precedida de Termo de Doação de Bens, avaliação técnica dos bens quanto aos benefícios que gerarão para o órgão, como também o órgão deverá emitir um documento de aceitação;
- 6.5 Produção Própria ocorre quando o bem é produzido dentro do próprio órgão e o valor do mesmo será igual à soma dos custos com matéria-prima, mão-de-obra, desgaste dos equipamentos, energia consumida na produção, etc. A origem são Notas Fiscais dos materiais adquiridos para a construção do bem e/ou Recibo de Prestação de Serviços do profissional que construiu o bem e Nota de Empenho;



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

- 6.6 Transferência ocorre quando o bem é transferido entre órgãos não pertencentes à administração direta, passando a responsabilidade do mesmo para outros, utilizando para isso um Termo de Responsabilidade;
- 6.7 Empréstimo ocorre quando o bem é deslocado por um período de tempo determinado, sendo o órgão cedente não pertencente à administração direta;
- 6.8 Cessão ocorre quando o bem é deslocado por um período de tempo determinado, sendo o órgão cedente não pertencente à administração direta;
- 6.9 Reaproveitamento ocorre quando o bem é reincorporado pelo mesmo órgão ou não da administração direta;
- 6.10 Locação ocorre quando o bem é dado em locação pelo órgão que não pertença à administração direta.

**7. INCORPORAÇÃO AO ACERVO PATRIMONIAL**

- 7.1 É o processo pelo qual o bem fica incorporado ao acervo do município e está dividido em três fases: Tombamento, Cadastramento e Controle;
- 7.2 Tombamento é o procedimento de registro de bem, tendo como atribuição um número para o devido controle dos bens do município;
- 7.3 A plaqueta de identificação do bem deve conter Brasão do Município, Nome da Prefeitura Municipal de Porto Nacional, Número de Registro do Bem, Código de Barra e Unidade de Patrimônio;
- 7.4 Em se tratando de bens que façam parte de um conjunto, a identificação dos componentes será realizada separadamente e o valor atribuído a cada um deles terá necessariamente de ser especificado na nota fiscal;
- 7.5 Os bens cuja constituição física não permita que seja afixada etiqueta de identificação, tais como: obras de arte, instrumentos médico odontológicos, armas, algemas, coletes, semoventes, botijões de gás,



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

- cilindros de oxigênio, extintores de incêndio etc., devem receber um número de registro patrimonial, porém a identificação dos mesmos dependerá das características do bem;
- 7.6 Os bens patrimoniais deverão ser tombados antes de serem usados, devendo o servidor da unidade de patrimônio fazer o devido registro junto ao almoxarifado e exigir o Termo de Recebimento do bem;
- 7.7 Cadastramento é o procedimento de registro do bem patrimonial, especificando suas características físicas, financeiras e localização, permitindo a identificação exata do bem, utilizando para isso um documento chamado "Ficha Cadastral de Bens Móveis";
- 7.8 Descrição do bem é o procedimento de especificar de forma clara o bem, para facilitar a identificação do mesmo, com todas as suas características conforme segue relacionado abaixo:
- a. Mobiliários e demais: marca, modelo, cor, número de série, etc.;
  - b. Veículos deverão ser adicionados: ano de fabricação, número de chassi, placa, renavan, tabela fipe, etc.
- 7.9 Quando houver dificuldade para a especificação do bem, a unidade de patrimônio deverá solicitar informações com profissionais que tenham conhecimento na área específica para auxiliar na descrição do bem;
- 7.10 Controle são os procedimentos adotados depois do bem tombado e cadastrado;
- 7.11 O bem depois de tombado e cadastrado será disponibilizado para a unidade, sendo obrigatoriamente necessário o documento de Termo de Responsabilidade, o qual será posto sob a guarda e conservação do bem pelo servidor responsável, deverá ainda constar a localidade e as condições do mesmo;
- 7.12 A função do Termo de Responsabilidade é responsabilizar os servidores pelas informações dos bens ao patrimônio, tais como: danificação, inservibilidade, necessidade de reparo, desaparecimento, etc.;



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

- 7.13 Deverão ser relacionados no termo de responsabilidade todos os bens, inclusive os provenientes de doação, cessão e locação, tendo em vista a necessidade de um controle minucioso dos bens, e das localidades que estão relacionados;
- 7.14 O Termo de Responsabilidade deverá ser emitido em duas vias ficando uma com o agente responsável e a outra com a unidade de patrimônio, devendo o mesmo ser atualizado sempre que houver alteração do responsável.

**8. COMPETÊNCIAS DO SETOR DE PATRIMÔNIO**

- 8.1 Zelar pelo uso, guarda e conservação, devendo comunicar qualquer irregularidade ocorrida com o bem a Secretaria de Administração;
- 8.2 Realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;
- 8.3 Realizar o cadastro e classificação dos bens, através da classe contábil, no sistema informatizado, bem como o tombamento patrimonial dos bens, através da nota fiscal encaminhada pelo almoxarifado, após o recebimento;
- 8.4 Arquivamento das notas fiscais;
- 8.5 Emplacamento dos bens tombados, *in loco*, acompanhado do Termo de Guarda e Responsabilidade que será assinado pelo responsável pelo setor ou pelo bem;
- 8.6 O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada, num local estratégico, de acordo com o perfil do usuário para garantir o registro e a identificação;
- 8.7 Informar ao Secretário da pasta responsável pela aquisição quando o bem a ser tombado não corresponder com exatidão à descrição da nota fiscal e/ou apresentar faltas no quantitativo;
- 8.8 Acompanhamento mensal referente à depreciação de todos os bens



221



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

- públicos, até que o bem chegue ao seu valor residual, verificando a necessidade (ou não) de reavaliação;
- 8.9 Prestar contas, através de relatório mensal e anual do patrimônio público à Contabilidade para encaminhamento ao TCE – TO;
  - 8.10 Realizar o tombamento de todos os bens incorporados ao patrimônio do órgão, controlando a sequência do número de Registro Patrimonial – RP, e registrá-los nas fichas cadastrais individuais;
  - 8.11 Emitir e atualizar os Termos de Responsabilidade;
  - 8.12 Registrar e controlar toda e qualquer movimentação de bens;
  - 8.13 Realizar conferência periódica nas unidades administrativas a fim de verificar a existência da etiqueta de identificação de cada bem e controlar a sua distribuição de acordo com o Termo de Responsabilidade;
  - 8.14 Supervisionar as unidades administrativas quanto ao bom uso e guarda dos seus bens;
  - 8.15 Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à Diretoria Administrativa do órgão, comunicação sobre o extravio de bens, para serem tomadas as providências necessárias à apuração das irregularidades mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar;
  - 8.16 Registrar a baixa dos bens;
  - 8.17 Elaborar inventário anual dos bens e outros conforme necessidade;
  - 8.18 Encaminhar para a Secretaria de Administração os bens considerados inservíveis destinados a leilão, através de formulário específico;
  - 8.19 Promover previamente o levantamento dos equipamentos e materiais permanentes em uso junto aos responsáveis, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos;
  - 8.20 Em se tratando de bens que façam parte de um conjunto, a identificação dos componentes será realizada separadamente e o valor atribuído a cada um deles terá necessariamente de ser especificado na



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

nota fiscal;

- 8.21 Os bens cuja constituição física não permita que seja afixada etiqueta de identificação, tais como: obras de arte, instrumentos médico-odontológicos, armas, algemas, coletes, semoventes, botijões de gás, cilindros de oxigênio, extintores de incêndio etc., devem receber um número de registro patrimonial, porém a identificação dos mesmos dependerá das características do bem.

**9. COMPETÊNCIAS DOS GESTORES OU RESPONSÁVEIS DESIGNADOS DAS UNIDADES EXECUTORAS DO MUNICÍPIO**

- 9.1 Solicitar ao Setor de Patrimônio, no início de suas atividades na Secretaria para a qual foi designado, que seja lavrado o Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens que serão mantidos sob sua guarda;
- 9.2 Conferir e certificar o Material Permanente existente sob sua guarda e solicitar ao Setor de Patrimônio a descarga patrimonial do Termo de Guarda e Responsabilidade assumido, quando dispensado das atribuições na Secretaria para a qual foi designado;
- 9.3 Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Secretaria;
- 9.4 Encaminhar a nota fiscal ou documento equivalente, junto com a liquidação da despesa, para o Setor de Patrimônio, após recebido o bem ou material.

**10. COMPETE AOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO**

- 10.1 Dedicar cuidado aos bens do Acervo Patrimonial do Município, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- 10.2 Adotar providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Secretaria;



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

- 10.3 Manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- 10.4 É obrigação de todo servidor zelar pela boa conservação dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda ou uso. O mesmo será responsabilizado pelo desaparecimento de um bem que lhe tenha sido confiado, assim como por qualquer dano que causar ou para o qual contribuir, por ação ou omissão;
- 10.5 Nenhum servidor poderá movimentar um bem patrimonial sem a devida autorização da unidade de Patrimônio.

**11. INVENTARIO PATRIMONIAL**

- 11.1 Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis permanentes, visando a comprovação de existência física nos locais determinados, de modo a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação;
- 11.2 Os tipos de inventários são:
  - I – De verificação: realizado a qualquer tempo, com objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Setor de Patrimônio ou a pedido de qualquer Unidade Administrativa detentora da carga patrimonial;
  - II – De transferência: realizado quando da mudança de dirigente de uma unidade administrativa;
  - III – De criação: realizado quando da criação de uma unidade administrativa;
  - IV – De extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade administrativa;
  - V – Anual: destinados a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade administrativa, existente em 31



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

de dezembro de cada exercício.

- 11.3 Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas Unidades Administrativas abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do Setor de Patrimônio;
- 11.4 Deverá ser nomeada Comissão para realização de inventários;
- 11.5 A Comissão responsável pela realização de inventário deverá elaborar relatório preliminar, apontando:

I - O estado de conservação dos bens inventariados, considerando:

- a) excelente: o bem que se apresentar em perfeito estado de conservação com menos de um ano de uso;
- b) bom: o bem que se apresentar em plena atividade de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional com mais de um ano de uso;
- c) regular: o bem que apresentar pequenos danos, mantendo a utilização para o fim a que se destina;
- d) recuperável: o bem que está avariado, sendo viável economicamente a sua recuperação, desde que o valor desta não ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
- e) inservível: aqueles que não têm mais utilidade, em decorrência de ter sido considerado:

- Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- Obsoleto: quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
- Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
- Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

que se destina devido à perda de suas características físicas.

f) sucata: aqueles não têm mais condições de uso.

II - Os bens não localizados;

III - Os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;

IV - O resumo do fechamento contábil dos valores.

11.6 Serão considerados extraviados, os bens elencados na relação fornecida pelo Setor de Patrimônio e não localizados pela Comissão de Inventário;

11.7 A Comissão de Inventário fará os ajustes necessários no relatório preliminar para posterior encaminhamento à Secretaria de Administração;

11.8 Os ajustes necessários referem-se à avaliação, reavaliação, ajuste ao valor de mercado e depreciação dos bens móveis permanentes;

11.9 As divergências que, porventura, surgirem por diferença de valores serão ajustadas pela Secretaria da Fazenda e Setor de Contabilidade;

11.10 Se surgirem diferenças sem a devida explicação, a Secretaria da Fazenda e Setor de Contabilidade poderá solicitar revisão ou apuração para que estas sejam devidamente esclarecidas;

11.11 No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:

I - A descrição padronizada;

II - Número de registro;

III - Valor: preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação;

IV - Estado: excelente, bom, regular, recuperável, inservível e sucata;

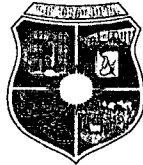
V - Outros elementos julgados necessários.

11.12 O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro semelhante no mesmo estado de conservação e apreço de mercado;



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

- 11.13 Os servidores responsáveis por bens patrimoniais, quando da sua saída, por exoneração, troca de cargo ou troca de setor, fica obrigado a prestar contas dos bens sob sua guarda, através do respectivo inventário, que será entregue ao seu sucessor, juntamente com a atualização do termo de guarda e responsabilidade;
- 11.14 No desempenho de suas funções, a Comissão de Inventário é competente para:
  - I - Requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;
  - II - Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento para ciência do Setor de Patrimônio;
  - III - Propor ao Responsável pelo Setor de Patrimônio a apuração de irregularidades constatadas;
  - IV - Solicitar o livre acesso em qualquer área ou setor administrativo para efetuar levantamento e vistoria de bens.
- 11.15 As informações básicas para elaboração do relatório de inventário podem ser obtidas através de:
  - I - Levantamento físico dos bens;
  - II - Cadastro de bens móveis.
- 11.16 A Comissão designada para realizar o inventário anual deve apresentar ao responsável pelo Setor de Patrimônio um relatório, circunstanciando todas as irregularidades e demais aspectos observados nos trabalhos;
- 11.17 Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada no Setor de Patrimônio;
- 11.18 É vedada a utilização de qualquer bem patrimonial para finalidade particular;
- 11.19 Qualquer prejuízo ao patrimônio da entidade, decorrente de dolo do servidor, importará, além da reposição do bem, se for o caso, a



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

aplicação de penalidades disciplinares.

## 12. MOVIMENTAÇÃO DO BEM PATRIMONIAL

- 12.1 O deslocamento do bem pode ser por sete tipos diferentes de movimentação: por Transferência, Cessão, Empréstimo, Manutenção ou Reparo, Retorno, Recolhimento e Reaproveitamento;
- 12.2 A movimentação por transferência caracteriza-se pelo deslocamento definitivo do bem dentro do próprio órgão ou entre órgãos da administração direta. Neste caso, o documento a ser utilizado é o Termo de Movimentação, onde deverá ser indicada como o Tipo de Movimentação e a Transferência. Este deverá ser emitido em três vias, ficando uma com a unidade recebedora do bem, uma com a unidade de origem do bem e a outra com a unidade de patrimônio do órgão. Nenhum bem poderá ser transferido sem prévia ciência do responsável pelo patrimônio e emissão de Termo formalizando a mudança de responsável pela guarda do bem, devendo ser utilizado um documento (Termo de Movimentação de Bens Móveis) com o tipo Transferência. Quando o bem for transferido deverão permanecer com o número de tombamento original a fim de ser preservado o seu histórico;
- 12.3 Cessão ocorre quando o bem é dado como cessão de uso temporariamente para outro órgão da administração direta, utilizando para o mesmo um documento (Termo de Movimentação de Bens Móveis) com o tipo Cessão, contendo um novo Termo de Responsabilidade do bem;
- 12.4 Por empréstimo ocorre quando o bem é dado em empréstimo temporariamente para outro órgão da administração direta, utilizando para o mesmo um documento (Termo de Movimentação de Bens Móveis) com o tipo Empréstimo contendo um novo Termo de Responsabilidade do bem;
- 12.5 Por manutenção/reparo ocorre quando o bem necessita de serviços de



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

manutenção ou reparo dentro e fora do órgão, neste caso o responsável pela guarda do bem deverá acompanhar toda movimentação, preenchendo o Termo de Movimentação de Bens Móveis com o tipo manutenção/reparo, para o envio e retorno do bem, devendo ainda, notificar a unidade de Patrimônio sobre a referida movimentação;

12.6 Por retorno ocorre quando o bem retorna para o local de origem, utilizando-se para este procedimento um Termo de Movimentação de Bens Móveis com o tipo Retorno, devendo ser atualizado o Termo de Responsabilidade exceto quando o retorno for por manutenção/reparo, quando o retorno se tratar de Cessão, Empréstimo e Manutenção/Reparo;

12.7 Por recolhimento ocorre quando o bem se torna inservível na sua localidade e retorna para a unidade de patrimônio através do Termo de Movimentação de Bens Móveis com o tipo Recolhimento, devendo ser atualizado o Termo de Responsabilidade;

12.8 Por reaproveitamento ocorre quando o bem se torna inservível ou disponibilizado para alienação e torna-se reaproveitado pela unidade de patrimônio, e disponibilizado para outra localidade, sempre preservando o número de tombamento original, o documento utilizado para esse processo é o Termo de Movimentação de Bens Móveis com o tipo Reaproveitamento, devendo ser atualizado o Termo de Responsabilidade.

**13. BAIXA DO BEM PATRIMONIAL**

13.1 Baixa é a desincorporação de determinado bem do patrimônio da instituição;

13.2 Baixa por inservibilidade ocorre quando o bem se torna inservível e não atende mais as necessidades da entidade que detém sua posse ou propriedade, conforme Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, e





Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

se classifica como:

I – Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II – Recuperável: quando sua recuperação for possível e o custo seja menor que cinquenta por cento de seu valor de mercado;

III – Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV – Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

13.3 A baixa por extravio, acidente ou sinistro, ocorre quando o bem é baixado decorrente de furto, roubo, extravio, causas acidentais, e outros, sempre acompanhado de processo de sindicância ou inquérito que, obrigatoriamente, deve ser instaurado para averiguação das causas e apuração das responsabilidades;

13.4 Baixa por alienação ocorre quando o bem tem seu direito ou posse de propriedade transferida a outro, mediante venda ou permuta:

I – Venda: é o processo de transferência de direito ou posse a outro, sempre precedida de procedimento licitatório;

II – Permuta: é o processo de transferência de direito a outro, sempre precedida de procedimento licitatório, sendo que o mesmo só poderá ser transferido a entidades públicas e instituições sem fins lucrativos.

13.5 Baixa por doação ocorre quando o bem tem seu direito ou posse repassada para outro que não pertença à administração direta por doação, sendo a mesma precedida de Termo de Doação de Bens;

13.6 Para a realização da doação será necessário o envio de projeto de lei ao legislativo para a devida autorização, sempre precedida de processo administrativo efetivando a legalidade do ato;

13.7 Baixa por transferência ocorre quando o bem é baixado e incorporado



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

em outro órgão da administração direta e indireta utilizando para esse procedimento o Termo de Baixa de Bens Móveis e Imóveis com o tipo Transferência.

**14. DEPRECIÇÃO/AMORTIZAÇÃO/EXAUSTÃO**

- 14.1 Depreciação, Amortização e Exaustão são procedimentos de registros contábeis que tem como objetivo principal preservar a integridade do bem, através de ajustes de valores, a fim de corrigir o ativo do órgão;
- 14.2 Depreciação: é a diminuição gradual do bem, ocasionada pelo desgaste em função do uso, ação da natureza, obsolescência ou econômica;
- 14.3 Amortização: é a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;
- 14.4 Exaustão: é a redução do valor de investimentos necessários à exploração de recursos minerais ou florestais;
- 14.5 Valor depreciável, amortizável e exaurível é o custo de um ativo, menos o seu residual;
- 14.6 Valor residual: é o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil, deduzidos os custos esperados para a sua venda;
- 14.7 Vida Útil: é o período estimado, durante o qual um bem móvel estará em condições de uso. Devendo ser estipulado uma taxa de depreciação anual para compor o tempo de vida útil.

**15. REAVALIAÇÃO DE BENS**

- 15.1 Para sua realização, deverá criar uma Comissão de Reavaliação de Bens, composta por 2 servidores da unidade de patrimônio, e no mínimo 2 servidores de cada secretaria, que será realizada a



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

reavaliação do bem, devendo ser criada impreterivelmente por ato do executivo, devendo constar o início e o término da comissão, bem como, o objeto a ser reavaliado.;

- 15.2 Caso haja necessidade, poderá a comissão da reavaliação de bens solicitar a um servidor que contenha conhecimento técnico, a realizar um parecer técnico sobre a condição do bem;
- 15.3 A administração utilizará como método de reavaliação de bens o acompanhamento de valor de mercado;
- 15.4 A metodologia de cálculo para proceder a reavaliação de bens será a seguinte:

Fatores que influenciam a reavaliação de bens móveis (FR);

Estado de Conservação (EC);

Período de Vida Útil provável (PVU);

Período de Utilização (PUB).

$$FR = (4 * EC + 6 * PVU - 3 * PUB) / 100$$

Valor do bem reavaliado = FR x valor de mercado de um bem novo ou similar.

- 15.5 A reavaliação do bem deverá ser realizada anualmente para os itens que sofrerem alterações significativas em relação aos valores registrados;
- 15.6 A reavaliação dos bens deverá ser realizada de quatro em quatro anos para os itens que não sofrerem alterações significativas em relação aos valores registrados;
- 15.7 A reavaliação dos bens deverá ser realizado periodicamente de forma parcial cobrindo todo o ativo a ser reavaliado desde que procedida de divulgação específica descrevendo quais itens serão reavaliados.

**16 RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO**

- 16.1 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



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

material sob sua guarda ou uso;

- 16.2 É dever do servidor, comunicar o mais breve possível à Chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Município, providenciando, em seguida, a comunicação escrita. Em caso de roubo ou furto, acionar o Departamento de Polícia;
- 16.3 O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas de irregularidade havida com o mesmo será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipam a ciência pelo administrador dos fatos ocorridos.
- 16.4 Recebida a comunicação, o Setor de Patrimônio, após a avaliação da ocorrência poderá:
  - I - Concluir que a perda das características ou avarias do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário;
  - II - Identificar, desde logo, o responsável pelo dano causado ao material, sujeitando-os às providências cabíveis;
  - III - Comunicar à Chefia imediata o fato a fim de, se for o caso, designar comissão para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando assim o julgamento quanto à responsabilidade do envolvido no evento para:
    - Ocorrência e suas circunstâncias - estado em que se encontra o material;
    - Valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;
    - Possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria prima a ser aproveitada.
- 16.5 Caracterizada a existência de responsável pela avaria ou desaparecimento do material, ficará sujeito, conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, alternativamente:
  - I - Arcar com as despesas de recuperação do material;



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

II - Substituir o material por outro com as mesmas características;

III - Indenizar, em dinheiro, esse material a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo Prefeito Municipal e Secretário Municipal de Administração.

- 16.6 Quando não for de pronto identificado responsável pelo desaparecimento ou dano do material, o responsável pelo bem solicitará ao chefe, imediatas providências para abertura de sindicâncias, por comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato visando assegurar o respectivo ressarcimento ao erário;
- 16.7 Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de dano, seja ele qual for, caso o material seja de valor econômico de pequena monta;
- 16.8 Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem;
- 16.9 Caberá ao responsável pela unidade executora 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 Patrimônio;
- 16.10 A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade;
- 16.11 Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade, caberá ao Secretário Municipal de Administração adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

## 17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1 O responsável pelo Setor de Patrimônio, por meio da Secretaria de Administração, promoverá denúncia de responsabilidade administrativa sempre que observar o descumprimento das orientações desta;




Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

17.2 Os casos omissos nesta nota de orientação serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria de Administração, Controladoria Geral, Procuradoria Geral e o Setor de Patrimônio.

### CONCLUSÃO

Assim, ficam todos cientes das ações principais e básicas que deverão ser observadas pela administração municipal, sem prejuízo das demais normas aplicadas ao setor público, destacando que cada unidade administrativa, cada servidor e/ou cada agente municipal, é peça integrante do sistema de controle interno do município de Porto Nacional, sendo estes, responsáveis pela boa gestão pública e cumprimento dos princípios que regem a Administração Pública.



---

Carlos Tadeu Zerbini Leão  
Controlador Geral



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

**ANEXO I**

**FICHA CADASTRAL DE BENS MÓVEIS**

ÓRGÃO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DO REGISTRO DE PATRIMÔNIO DO BEM: \_\_\_\_\_

DESCRIÇÃO DO BEM: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TIPO PROPRIEDADE DO BEM: \_\_\_\_\_

TIPO DE NATUREZA DO BEM: \_\_\_\_\_

TIPO DE CATEGORIA DO BEM: \_\_\_\_\_

TIPO DE DETALHAMENTO DO BEM: \_\_\_\_\_

TIPO DE UTILIZAÇÃO DO BEM: \_\_\_\_\_

TIPO DE ORIGEM: \_\_\_\_\_

NÚMERO DO DOCUMENTO DE ORIGEM: \_\_\_\_\_

VALOR DE ORIGEM DO BEM: \_\_\_\_\_

MODALIDADE E NÚMERO DA LICITAÇÃO: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

NUMERO DO EMPENHO \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

C.N.P.J. DO FORNECEDOR: \_\_\_\_\_

DATA DA GARANTIA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

GARANTIA \_\_\_\_\_

UNIDADE DE PATRIMÔNIO

DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

206



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

## INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA FICHA CADASTRAL DE BENS MÓVEIS

- Finalidade: documentar a incorporação do bem ao acervo patrimonial do órgão;
- Numero de Vias: uma (01);

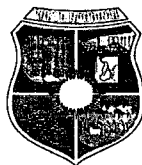
### Do Bem

- Descrição: informar o detalhamento do bem;
- Tipo Propriedade do Bem: informar o tipo de propriedade do bem que pode ser Próprio e Terceiro;
- Tipo Natureza do Bem: informar o tipo de natureza do bem que pode ser Móveis, Imóveis e Intangíveis;
- Tipo de Categoria do Bem: informar o tipo de categoria do bem (mobiliários em geral, aeronaves, Peças não incorporáveis a imóveis, Terrenos etc.).
- Tipo de Detalhamento do Bem: informar o tipo de detalhamento do bem;
- Tipo de Utilização do Bem: informar o tipo de utilização do bem que pode ser Dominicais, Uso Comum e Uso Especial;
- Tipo de Origem: informar o tipo de origem do bem que pode ser aquisição, doação, produção própria, transferência entre órgãos, empréstimo, cessão, reaproveitamento, locação;
- Número do documento de origem: informar o numero do documento de origem do bem;
- Valor de origem do bem: informar o valor de origem do bem.

### Da Licitação

- Modalidade e Número da licitação: informar a modalidade e o número da licitação;





Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

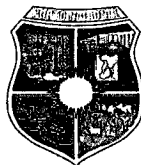
- Data da licitação: informar a data da licitação.

Do Empenho

- Número do empenho: informar o número do empenho;
- Data do empenho: informar a data do empenho;
- C.N.P.J. do fornecedor: informar o número do CNPJ do fornecedor;
- Data da garantia: informar a data de garantia do bem;
- Vigência da garantia: informar o prazo da garantia.

Da Unidade de Patrimônio

- Data: informar a data;
- Nome: informar o nome do responsável;
- CPF: informar o numero do CPF do responsável;
- Assinatura: informar a assinatura do responsável.



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

**ANEXO II**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE DE BENS MÓVEIS**

Nº \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_

ÓRGÃO: \_\_\_\_\_

UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO: \_\_\_\_\_

Nº DE ORDEM	Nº DO RP	DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR ATUAL
<b>AGENTE RESPONSÁVEL PELO (S) BEM (NS)</b> Declaro pelo presente documento, que ficam sob minha responsabilidade os bens móveis acima relacionados. DATA: ____/____/____ NOME: _____ CPF: _____ ASSINATURA: _____		<b>UNIDADE DE PATRIMÔNIO</b> DATA: ____/____/____ NOME: _____ _____ CPF: _____ _____ <b>ASSINATURA</b>	



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

### INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE DE BENS MÓVEIS

- Finalidade: relacionar os bens por unidade de localização e atribuir responsabilidade ao titular da referida unidade;
- Numero de vias: duas (02);
- Nº: informar o número da ordem sequencial do termo;
- Órgão: informar o nome do órgão;
- Unidade de localização: informar a unidade de localização do bem;
- Nº de ordem: informar o número sequencial em ordem crescente;
- Nº do RP: informar o número do registro patrimonial do bem;
- Descrição do bem: informar o detalhamento da descrição do bem;
- Valor atual: informar o valor atualizado do bem.

#### Do Agente Responsável Pelos Bens

- Data: informar a data;
- Nome: informar o nome do responsável;
- CPF: informar o numero do CPF do responsável;
- Assinatura: assinatura do responsável.

#### Da Unidade de Patrimônio

- Data: informar a data;
- Nome: informar o nome do responsável;
- CPF: informar o numero do CPF do responsável;
- Assinatura: informar a assinatura do responsável.

202



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

**ANEXO III**

**TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS Nº \_\_\_\_\_**

ÓRGÃO/UNIDADE DE ORIGEM: _____		
ÓRGÃO/UNIDADE DE DESTINO: _____		
Nº DE ORDEM	Nº DO RP	DESCRIÇÃO DO BEM
Observações: _____ _____ _____		
TIPO DE MOVIMENTAÇÃO: ( )		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transferência</li> <li>2. Cessão</li> <li>3. Empréstimo pelo prazo de _____</li> <li>4. Manutenção/Reparo</li> <li>5. Retorno</li> <li>6. Recolhimento</li> <li>7. Reaproveitamento</li> </ol>		
ÓRGÃO/UNIDADE DE ORIGEM DATA: ____/____/____ NOME: _____ CPF: _____  _____ ASSINATURA		ÓRGÃO/UNIDADE DE DESTINO DATA: ____/____/____ NOME: _____ CPF: _____  _____ ASSINATURA



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

### INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE DE BENS MÓVEIS

- Finalidade: relacionar os bens por unidade de localização e atribuir responsabilidade ao titular da referida unidade;
- Número de Vias: duas (02);
- Nº: número sequencial gerado pelo sistema de patrimônio do município;
- Órgão/Unidade de Origem: informar o nome do Órgão/Unidade de origem do bem;
- Órgão/Unidade de Destino: informar o nome do Órgão/Unidade de destino do bem;
- Nº de Ordem: informar o número da ordem sequencial do termo;
- Nº do RP: informar o número do registro do bem patrimonial;
- Descrição do Bem: informar a descrição detalhada do bem patrimonial;
- Observações – Informar dados relacionados com a movimentação do bem.

#### Tipo de Movimentação

Informar o código relacionado com o tipo de movimentação. Tipos válidos:

- (1) Transferência; (2) Cessão; (3) Empréstimo pelo prazo de \_\_\_\_\_;
- (4) Manutenção/Reparo; (5) Retorno; (6) Recolhimento; (7) Reaproveitamento.

#### Órgão/Unidade de Origem

- Data: informar a data da movimentação;
- Nome: informar o nome do responsável;
- CPF: informar o número do CPF do responsável;
- Assinatura: informar a assinatura do responsável.



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

Órgão/Unidade de Destino

- Data: informar a data da movimentação;
- Nome: informar o nome do responsável;
- CPF: informar o numero do CPF do responsável;
- Assinatura: informar a assinatura do responsável.



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

ANEXO IV

TERMO DE BAIXA DE BENS MÓVEIS / IMÓVEIS Nº \_\_\_\_\_

ÓRGÃO: \_\_\_\_\_

Nº DE ORDEM	Nº DO RP	DESCRIÇÃO DO BEM	MOTIVO DA BAIXA
<b>MOTIVO DA BAIXA:</b> 1. Inservibilidade; 2. Extravio; 3. Acidente; 4. Sinistro; 5. Alienação; 6. Doação; 7. Transferência.			
<b>UNIDADE DE PATRIMÔNIO</b> DATA: ____/____/____ NOME: _____ CPF: _____  _____ <b>ASSINATURA</b>		<b>TITULAR DO ÓRGÃO</b> DATA: ____/____/____ NOME: _____ CPF: _____  _____ <b>ASSINATURA</b>	