




GOVERNO DO
TOCANTINS
TRABALHANDO E CUIDANDO DE TODOS

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE BENS MÓVEIS DO ESTADO DO TOCANTINS

1ª EDIÇÃO
PALMAS – TO
2024



Governo do Estado do Tocantins
Wanderlei Barbosa Castro
Governador do Estado do Tocantins

Secretaria de Estado da Administração
Paulo César Benfica
Secretário de Estado da Administração

Leontino Labre Filho
Secretário Executivo de Estado da Administração

Superintendência de Administração e Finanças
Cleomar Arruda Silva
Superintendente de Administração e Finanças

Diretoria de Gestão Patrimonial
Maria Osmanda Pereira de Souza e Silva
Diretora de Gestão Patrimonial

Gerência de Patrimônio Mobiliário e Semoventes
Gabriela Fernandes Maia Barbosa
Gerente de Patrimônio Mobiliário e Semoventes

Gerência de Apoio Técnico e Prestação de Contas
Filipe Ribeiro Severo
Gerente de Apoio Técnico e Prestação de Contas

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:
Francisco Reginaldo de Sousa Soares
Ivo Martins Guedes
Jaine Policena Freitas
José Darc Gomes dos Santos
Pablyne de Farias Santos Guedes
Rosana Costa Teixeira Lira

APRESENTAÇÃO

Este Manual de Procedimentos tem como objetivo apresentar, de forma sucinta e concisa, conceitos utilizados comumente na gestão do Patrimônio Público. Buscando auxiliar os gestores do Patrimônio Mobiliário do Poder Executivo do Estado do Tocantins: órgãos, entidades e demais interessados sobre suas responsabilidades e os procedimentos necessários para o preenchimento de informações essenciais no Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário, para fornecimento de subsídios patrimoniais e contábeis, para prestação de contas.

Referido sistema, conta com uma estrutura funcional dedicada, tendo como meta primordial padronizar os processos gerenciais relacionados ao patrimônio mobiliário do Poder Executivo Estadual.

O preenchimento adequado e minucioso das informações, seguindo um modelo estrutural, nos permitirá ter uma visão panorâmica dos bens patrimoniais do Poder Executivo do Estado do Tocantins. As informações fornecidas auxiliarão os Gestores nas tomadas de decisões, seja para investimentos futuros ou para dar transparência à gestão, localização e utilização dos bens patrimoniais.

Este Manual consiste em ferramenta essencial no processo de elaboração e execução do orçamento, além de contribuir para a integridade da contabilidade como ciência, focando no patrimônio como seu objeto principal. Ressalta-se que o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) busca uniformizar as práticas contábeis em todo o território nacional, adequando-as às normas brasileiras e internacionais, permitindo, assim, uma análise mais precisa e transparente das finanças públicas.

SUMÁRIO

Fundamentos Legais	8
1 Conceitos Básicos	10
1.1 Patrimônio Público	10
1.1.1 Patrimônio Mobiliário	10
1.1.2 Classificação de Bens Patrimoniais	10
1.2 Tipos de Recursos de aquisição dos bens	12
1.2.1 Bens Próprios (adquiridos com recursos próprios)	12
1.2.2 Bens de Terceiro (adquiridos com recursos de convênio)	12
1.3 Valoração de Bens Patrimoniais	12
1.4 Incorporação	14
1.5 Tombamento	14
1.6 Movimentação	14
1.7 Fiscalização	15
1.8 Baixa	15
1.9 Documentos Oficiais do Sistema de Gerenciamento de Patrimônio	15
1.9.1 Termos de Responsabilidade	15
1.9.2 Memorando de Movimentação de Bens	15
1.9.3 Termo de Prestação de Contas Patrimonial – TPCP	15
1.9.4 Memorando de Alienação de Bens	16

SUMÁRIO

1.9.5 Memorando de Baixa de Bens Patrimoniais	16
1.10 Comissão de Patrimônio	16
2 Estrutura, Atribuições, Competências e Responsabilidades	17
2.1 Estrutura	17
2.2 Atribuições	18
2.3 Competências	20
2.4 Responsabilidades	21
3 Sistema de Controle de Patrimônio do Estado do Tocantins	23
4 Procedimentos para Gerenciamento e Controle dos Bens Patrimoniais	24
4.1 Incorporação	24
4.1.1 Reconhecimento de bens recebidos em Doação	26
4.2 Tombamento	27
4.2.1 Afixação de Plaquetas	28
4.3 Gestão de Semoventes	29
4.3.1 Reconhecimento ou Incorporação de Semoventes	29
4.3.2 Procedimentos para Baixa Patrimonial de Semoventes	30
4.4 Movimentação	31
4.4.1 Transferência	32
4.4.2 Empréstimo	32

SUMÁRIO

4.4.3	Manutenção ou reparo do bem	33
4.4.4	Devolução	34
4.4.5	Baixa Patrimonial de Bens	34
4.5	Entrada temporária de bens particulares no órgão ou entidade	36
4.6	Inventário Patrimonial	37
4.6.1	Tipos de Inventários	37
4.7	Prestação de Contas Patrimonial	38
5	Fiscalização	40
6	Considerações Finais	41
7	Referências	42
ANEXO I – LAUDO DE AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS RECEBIDOS POR DOAÇÃO		44
ANEXO II – REQUISIÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE BENS PATRIMONIAIS		45
ANEXO III – AUTORIZAÇÃO PARA ENTRADA DE BENS DE PARTICULARES		46
IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO		47
ANEXO IV – PROCEDIMENTOS PARA BAIXA PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS PROCEDIDA DE DOAÇÃO À PREFEITURA OU OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS DE OUTRA ESFERA		48
ANEXO V - PROCEDIMENTOS PARA BAIXA PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS PROCEDIDA DE DOAÇÃO À INSTITUIÇÕES BENEFICENTES SEM FINS LUCRATIVOS		49

SUMÁRIO

ANEXO VI - BAIXA PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS EM CONDIÇÕES DE USO PROCEDIDA DE DOAÇÃO À PREFEITURA OU OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS DE OUTRA ESFERA	50
ANEXO VII - BAIXA PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS EM CONDIÇÕES DE USO PROCEDIDA DE DOAÇÃO À INSTITUIÇÃO BENEFICENTE SEM FINS LUCRATIVOS	51
ANEXO VIII – MODELO DE TERMO DE DOAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS A PREFEITURAS OU OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS DE OUTRA ESFERA	52
ANEXO IX – MODELO DE TERMO DE DOAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS A INSTITUIÇÃO BENEFICENTE SEM FINS LUCRATIVOS	53
ANEXO X – MODELO DE TERMO DE DOAÇÃO DE BENS EM CONDIÇÃO DE USO	54
ANEXO XI – MODELO DE EXTRATO DO TERMO DE DOAÇÃO	55
ANEXO XII – MODELO DE TERMO DE ENTREGA / RECEBIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS	56
ANEXO XIII – MODELO DE TERMO DE DEVOLUÇÃO DE PLAQUETA PATRIMONIAL	57
ANEXO XIV – TERMO DE CESSÃO DE USO DE VEÍCULOS	58
ANEXO XV – TERMO DE CESSÃO DE USO DE MÓVEIS	59
ANEXO XVI – TERMO DE ENTREGA / RECEBIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS	60
ANEXO XVII – PROCEDIMENTOS PARA CESSÃO DE USO	61
ANEXO XVIII – TERMO DE DEVOLUÇÃO DE BEM PATRIMONIAL	62

FUNDAMENTOS LEGAIS

A Constituição do Estado do Tocantins, no inciso II do art. 36, dispõe que: os Poderes Públicos Estadual e Municipal manterão de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

II- comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração estadual ou municipal, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado;

A Lei nº 3.421, de 08 de março de 2019, no inciso VI do art. 16, enumera as competências da Secretaria de Estado da Administração – SECAD e dentre elas, na letra “a”, tem-se a de assegurar a orientação normativa, o controle técnico e a gestão sistêmica de pessoal, patrimônio mobiliário e semoventes.

No cumprimento das suas atribuições a SECAD emitiu a Instrução Normativa Geral 04/02-00, de 03/12/1998, que dispõe do Sistema de Controle Patrimonial da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Em 2020, o Governo do Estado, por meio do Decreto nº 6.084, de 14 de abril de 2020, instituiu o “Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Estado do Tocantins” (SIGA-TO) no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.

O SIGA-TO é um sistema de informações modular que permite a gestão centralizada das atividades administrativas, incluindo compras, licitações, gestão de contratos e controle de patrimônio mobiliário, imobiliário e almoxarifado em todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual. Referido Decreto confere competência a SECAD para, dentro de suas competências e atribuições, baixar atos complementares necessários para o cumprimento do mesmo.

A SECAD é responsável pela gestão dos Módulos de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário, bem como do Módulo Almojarifado.

A Diretoria de Gestão Patrimonial, como parte integrante da Secretaria de Estado da Administração, desempenha um papel crucial na administração dos bens do Estado, garantindo que todas as atribuições sejam cumpridas de acordo com as diretrizes estabelecidas. Esta Diretoria é responsável por uma série de tarefas importantes, incluindo o controle e a manutenção do patrimônio público, assim como a observância das normas de contabilidade pública patrimonial.

Comprometida com a transparência e a eficiência, a Diretoria trabalha em estreita colaboração com outros órgãos de controle para assegurar que as práticas estejam alinhadas com os padrões internacionais, o que é essencial para a boa governança e para o fortalecimento da confiança pública.

A gestão patrimonial não só protege os ativos do Estado, mas também assegura que eles sejam utilizados de maneira eficaz e responsável, contribuindo para o desenvolvimento sustentável e a prestação de serviços públicos de qualidade.

1 CONCEITOS BÁSICOS

1.1 PATRIMÔNIO PÚBLICO

O conceito de Patrimônio Público, conforme orientado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), é uma peça fundamental na contabilidade e gestão dos recursos da nação. O 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, pertencentes à União, Estados ou Municípios, que devem ser geridos com transparência e eficiência, visando garantir a correta aplicação dos recursos em prol da sociedade.

Os bens patrimoniais do Estado, sujeitos à inventariação, contabilização e controle, abrangem todos os bens tangíveis, sejam móveis ou imóveis, assim como os intangíveis, que estejam sob seu domínio pleno e direto.

1.1.1 PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

O patrimônio mobiliário, conforme estabelecido pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), é um componente crucial na gestão e na apresentação das finanças públicas. O MCASP fornece diretrizes para a contabilização e a classificação do patrimônio, assegurando que os ativos e passivos sejam registrados e reportados de maneira transparente e consistente com padrões internacionais. Isso inclui a correta categorização do patrimônio mobiliário, que abrange todos os bens móveis, direitos e obrigações financeiras que podem ser avaliados monetariamente e que são essenciais para a operacionalização das políticas públicas.

1.1.2 CLASSIFICAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

1) Bens Tangíveis: são aqueles cujo valor é atribuído à sua substância física ou materialidade do bem e podem ser classificados da seguinte forma:

a) Móveis: compreende o valor de aquisição ou incorporação de bens corpóreos, que possuem existência material e podem ser transportados por movimento próprio ou removido por força alheia sem alteração substancial ou de destinação econômico-social. Nesta categoria, temos:

I. Semovente: refere-se aos bens representados por animais irracionais, que se movem por si próprios.

II. Material Permanente: são bens que, devido ao seu uso corrente, não perdem sua identidade física mesmo quando incorporados a outros bens e têm uma duração superior a 2 (dois) anos.

III. Material de Consumo: constituído por materiais que, em virtude de seu uso corrente, conforme definido pela Lei 4.320/1964, normalmente perdem sua identidade física e/ou têm sua utilização limitada a 02 anos.

b) Imóveis: são caracterizados por sua natureza e finalidade específicas e podem ser divididos em:

I. Solo e suas Incorporações Permanentes: compreende tudo que se incorpora ao solo de forma permanente e que não pode ser removido sem destruição, modificação ou dano.

II. Bens Empregados na Exploração Comercial ou Industrial: incluem todos os elementos fixados ao imóvel que são utilizados em sua exploração comercial ou industrial e que não podem ser removidos sem causar destruição, modificação ou dano.

2) Bens Intangíveis: são aqueles cujo valor reside nos direitos de uso ou propriedade, legalmente pertencentes aos seus possuidores. De acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), os bens intangíveis incluem ativos não monetários identificáveis, sem substância física, que são mantidos para a produção ou fornecimento de bens ou serviços, para aluguel a terceiros, ou para finalidades administrativas.

Exemplos de bens intangíveis, segundo o PCASP, incluem:

1. Direitos Autorais e Patentes: direitos exclusivos concedidos sobre a criação de obras intelectuais e invenções, respectivamente, que permitem aos detentores controlar o uso dessas criações por terceiros.

2. Marcas e Nomes Comerciais: identificadores exclusivos de produtos, serviços ou empresas, que têm valor de mercado e podem ser comercializados ou licenciados.

3. Software: programas de computador desenvolvidos internamente ou adquiridos, utilizados para fins administrativos ou para a prestação de serviços ao público.

4. Concessões e Licenças: direitos adquiridos para operar serviços públicos ou explorar recursos naturais, que têm valor econômico baseado na expectativa de geração de fluxos de caixa futuros.

5. Franquias: direitos concedidos para operar uma empresa ou distribuir produtos sob a marca de uma empresa estabelecida, que podem gerar valor significativo ao detentor.

Esses bens são reconhecidos no balanço patrimonial quando for provável que benefícios econômicos futuros relacionados ao ativo sejam gerados em favor da entidade, e quando o custo ou valor do ativo puder ser mensurado com segurança. A amortização desses ativos é realizada de acordo com a vida útil estimada de cada um, refletindo a perda de valor ao longo do tempo em que são utilizados para gerar benefícios econômicos.

1.2 TIPOS DE RECURSOS DE AQUISIÇÃO DOS BENS

1.2.1 BENS PRÓPRIOS (ADQUIRIDOS COM RECURSOS PRÓPRIOS)

Os bens patrimoniais próprios fazem parte do ativo permanente do Estado do Tocantins, sendo adquiridos por meio de compra, doação, permuta, dação em pagamento, adjudicação, confecção própria, reposição, apreensão, abandono ou regularização. Esses bens devem ser contabilizados no ativo imobilizado do Estado, capitalizados e controlados contabilmente no cadastro de bens patrimoniais, de acordo com as contas definidas no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).

1.2.2 BENS DE TERCEIRO (ADQUIRIDOS COM RECURSOS DE CONVÊNIO)

Os bens patrimoniais adquiridos com recursos de convênios ou de terceiros são aqueles que, embora não pertençam ao Estado do Tocantins, estão sob sua responsabilidade e administração. Esses bens devem ser registrados em um cadastro específico no órgão ou entidade onde estão sendo utilizados. É essencial manter um controle rigoroso e detalhado desses bens, garantindo sua adequada utilização e preservação, além de assegurar a transparência e a prestação de contas aos respectivos financiadores. O registro e o acompanhamento desses bens devem seguir as normas e procedimentos estabelecidos para garantir a conformidade com as exigências legais e administrativas.

Como exemplo de bens de terceiros, podemos citar aqueles adquiridos por meio de comodato e cessão. Esses bens devem ser contabilizados em contas de compensação, conforme as normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), e não compõem o ativo permanente do Estado. Além disso, não é necessário registrar a depreciação desses bens.

1.3 VALORAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

De acordo com as normas do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), pode-se afirmar que um bem patrimonial assume diversos valores ao longo de sua vida útil, desde a aquisição até a baixa. Esses valores podem ser classificados como valor de aquisição, bem como outros valores resultantes de fatores que contribuem para a valorização ou desvalorização do bem. A seguir, listam-se alguns dos valores que um bem patrimonial pode assumir:

Avaliação: a atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos;
Depreciação: é a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

Depreciação pelo Método linear ou das Cotas Constantes: método que estabelece que a cota de depreciação deve ser obtida multiplicando-se o valor depreciável pela taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo;

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

Método de custo: método que estabelece que o ativo imobilizado deve ser evidenciado pelo custo menos qualquer depreciação e redução ao valor recuperável acumuladas;

Método de reavaliação: estabelece que, após o reconhecimento inicial, o ativo imobilizado deve ser evidenciado pelo valor justo menos qualquer depreciação e redução ao valor recuperável acumuladas subsequentes, sendo necessário que de tempos em tempos esses bens passem por um processo visando adequar o seu valor contábil;

Perda por impairment: é a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo, que reflete um declínio na sua utilidade além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação;

Reavaliação: a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo;

Transação com contraprestação: é aquela em que a entidade recebe ativos ou serviços ou tem passivos extintos e entrega valor aproximadamente igual em troca, prioritariamente sob a forma de dinheiro, bens, serviços ou uso de ativos;

Transação sem contraprestação ou com contraprestação simbólica: é aquela em que a entidade recebe ativos ou serviços ou tem passivos extintos e entrega valor irrisório ou nenhum valor em troca;

Valor de aquisição: é o valor do bem no momento de sua aquisição, que está especificado em sua nota fiscal ou documento de aquisição do bem;

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

Valor depreciável: é o custo de um ativo, ou outra base que substitua o custo, menos o seu valor residual;

Valor justo: é o valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado ou um passivo pode ser liquidado entre partes interessadas que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;

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

Valor realizável líquido: a quantia que a entidade do setor público espera obter com a alienação ou a utilização de itens de inventário quando deduzidos os gastos estimados para seu acabamento, alienação ou utilização;

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

Valor residual: valor estimado que a entidade obterá com a venda do ativo, caso o ativo já tivesse a idade, a condição esperada e o tempo de uso esperados para o fim de sua vida útil;

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

1.4 INCORPORAÇÃO

O processo de incorporação, trata-se da inclusão de um bem no acervo patrimonial do Estado, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado. Este procedimento efetiva-se com a inclusão do bem no Sistema de Controle Patrimonial, de todo bem adquirido, mediante qualquer processo de aquisição. É uma forma de entrada de bens.

1.5 TOMBAMENTO

Tombamento é o ato de inscrever todos os bens permanentes, sejam próprios ou de terceiros, nos registros e controles do acervo patrimonial do Estado.

1.6 MOVIMENTAÇÃO

Movimentação é o deslocamento físico de bens móveis permanentes de propriedade do Estado ou de terceiros, que ocorre de uma unidade administrativa para outra, e dessas para terceiros, nas modalidades de transferência, empréstimo, saída para manutenção ou reparo e devolução.

1.7 FISCALIZAÇÃO

Fiscalização é o ato de verificar se as atividades patrimoniais operacionalizadas nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual estão em conformidade com as normas que dispõe sobre o controle patrimonial, bem como o de confirmar a existência física e a localização dos bens constantes dos Memorandos de Guarda e Responsabilidade – MGR, e outros de interesse da Administração Pública.

1.8 BAIXA

Baixa é o ato administrativo-contábil que resulta na retirada de bens próprios ou de terceiros, do ativo permanente ou do ativo compensado, respectivamente. Ocorre por sinistro, deterioração, obsolescência, término ou rescisão de contrato, alienação, desfazimento, inutilização, regularização ou outros. Dentre estes conceitos temos que:

1. desfazimento ou descarte é a renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono, após processo legal de baixa patrimonial e contábil;
2. inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, riscos de prejuízos ecológicos, ou inconvenientes de qualquer natureza para a Administração Pública.

1.9 DOCUMENTOS OFICIAIS DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PATRIMÔNIO

1.9.1 TERMO DE RESPONSABILIDADE

O Termo de Responsabilidade é um documento que atesta os bens móveis próprios e de terceiros que estão sob a responsabilidade do servidor para guarda, uso, conservação e manutenção.

1.9.2 MEMORANDO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS

É o documento que lista os bens móveis próprios e de terceiros que estão sendo trocados, movimentados, de localização e/ou responsabilidade e estejam sob a responsabilidade do servidor para guarda, uso, conservação e manutenção.

1.9.3 TERMO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PATRIMONIAL – TPCP

É o documento que atesta os bens móveis próprios e de terceiros que estão sob a responsabilidade do servidor para guarda, uso, conservação e manutenção no ato que o servidor é desligado ou afastado do setor.

1.9.4 MEMORANDO DE ALIENAÇÃO DE BENS

É o documento gerado quando o bem é movimentado para alienação.

1.9.5 MEMORANDO DE BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS

Instrumento legal de baixa de bens patrimoniais.

1.10 COMISSÃO DE PATRIMÔNIO

A Comissão de patrimônio, nomeada pela Unidade Gestora por meio de portaria publicada no Diário Oficial do Estado é responsável por gerenciar, proteger e tomar decisões relativas aos bens e recursos dos órgãos e entidades. Sua principal função é assegurar que o patrimônio seja administrado de maneira eficiente e segura.

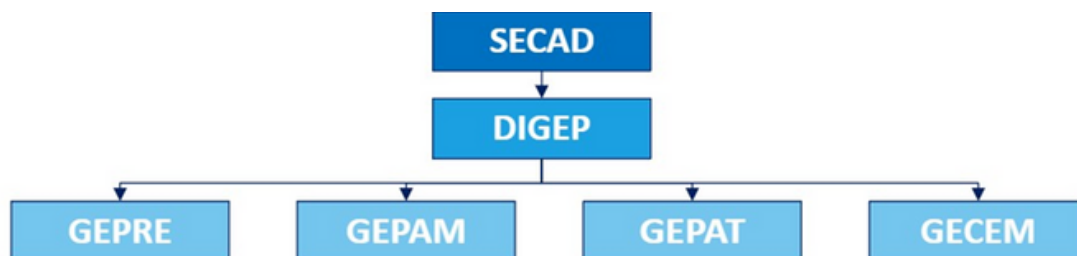
As responsabilidades específicas de uma Comissão de patrimônio podem variar, mas geralmente incluem:

- 1. Aquisição e Desfazimento:** Tomar decisões sobre a aquisição de novos bens ou o desfazimento de bens existentes, conforme necessário.
- 2. Gestão de Riscos:** Identificar e gerenciar riscos associados aos bens, como riscos de perda, danos ou deterioração.
- 3. Inventário e Avaliação:** Manter um inventário atualizado dos bens e realizar avaliações periódicas para determinar o valor dos ativos.
- 4. Manutenção e Conservação:** Planejar e supervisionar a manutenção e conservação dos bens, garantindo que eles permaneçam em boas condições.
- 5. Regulamentação:** Assegurar que a gestão dos bens esteja em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

A Comissão pode ser composta por membros com experiência em áreas como administração, finanças, direito, e gestão de patrimônio, dependendo das necessidades de cada Unidade Gestora.

2. ESTRUTURA, ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

2.1 ESTRUTURA



A gestão patrimonial do Estado do Tocantins é composta por: **Gestor Central de Patrimônio e Unidades de Gestão Patrimonial.**

O **Gestor Central de Patrimônio** é a Diretoria de Gestão Patrimonial – DIGEP, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Administração e Finanças, a qual compete:

I – planejar, supervisionar, regulamentar, executar, controlar, orientar e fiscalizar as ações referentes à gestão patrimonial dos Bens Móveis e Semoventes, Imóveis e Materiais, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II – estabelecer as políticas e diretrizes referentes à realização do Inventário Patrimonial no âmbito do Poder Executivo Estadual;

III – supervisionar, controlar e atualizar o “Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial” no âmbito do Poder Executivo Estadual, primando sempre pela sua segurança e correta utilização;

IV – promover a destinação de bens, nos casos de fusão, desmembramento, transformação ou extinção de Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual e nos casos não especificados em lei;

V – supervisionar os procedimentos contábeis patrimoniais previstos no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, quanto à Depreciação, Mensuração, Avaliação, Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável dos Bens Móveis e Imóveis da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;

VI – revisar e atualizar, periodicamente, ou sempre que se fizer necessário, as normas e procedimentos patrimoniais; e

VII – desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

A DIGEP é composta por: Gerência de Patrimônio Mobiliário e Semoventes – GEPAM; Gerência de Apoio Técnico e Prestação de Contas – GEPRE; Gerência de Patrimônio Imobiliário – GEPAT e Gerência da Central de Materiais e Almoxarifado – GECEM.

Unidades de Gestão Patrimonial são os órgãos responsáveis pelo registro das informações do bem no sistema de controle de bens patrimoniais do Estado.

2.2 ATRIBUIÇÕES

Da Gerência de Patrimônio Mobiliário e Semoventes – GEPAM, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente a Diretoria de Gestão Patrimonial:

I – monitorar, no “Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial”, o processamento dos dados cadastrais dos Bens Móveis e Semoventes, movimentações, baixas e confirmação da localização e dos responsáveis, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II – analisar os contratos e convênios firmados pelo Governo Estadual através dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual;

III – fiscalizar as atividades de rotinas e ações patrimoniais realizadas pelos Órgãos e Entidades, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

IV – orientar as Unidades Setoriais de Patrimônio quanto à correta execução das rotinas de controle patrimonial e ao cumprimento das normas estabelecidas e legislação pertinente;

V – orientar os órgãos e entidades quanto à incorporação, alienação, cessão, baixa e transferência de bens patrimoniais;

VI – controlar, personalizar, distribuir e receber a prestação de contas de plaquetas de identificação patrimonial; e

VII – desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

Da Gerência de Apoio Técnico e Prestação de Contas – GEPRE, unidade orgânica de execução, subordinada à Diretoria de Gestão Patrimonial:

I – proceder à gestão, elaborar normas, manuais e outros instrumentos, no tocante aos procedimentos contábeis patrimoniais previstos no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, quanto à Depreciação, Mensuração, Avaliação, Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável dos Bens Móveis e Imóveis, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II – realizar o monitoramento contábil das incorporações e movimentações patrimoniais;

III – analisar dados e monitorar o processamento de informações patrimoniais para controle e geração de relatórios contábeis e gerenciais no “Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial”;

IV – diagnosticar e sugerir atualizações e adequações no “Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial”;

V – desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

Da Gerência de Patrimônio Imobiliário – GEPAT, unidade orgânica de execução, subordinada à Diretoria de Gestão Patrimonial:

I – monitorar, no “Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial”, o processamento dos dados cadastrais dos Bens Imóveis, baixas e confirmação da localização e da responsabilidade, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II – orientar os Órgãos e Entidades quanto à incorporação, alienação, cessão, baixa e transferência de Bens Imóveis;

III – analisar os contratos de cessão e concessão de uso de Bens Imóveis, firmados pelo Governo Estadual através dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual;

IV – fiscalizar as atividades de rotinas e ações do Patrimônio Imobiliário realizadas pelos Órgãos e Entidades no âmbito do Poder Executivo Estadual;

V – orientar as Unidades Setoriais de Patrimônio Imobiliário quanto à correta execução das rotinas de controle dos Bens Imóveis e ao cumprimento das normas estabelecidas e legislação pertinente;

VI – desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

Da Gerência da Central de Materiais de Materiais e do Módulo do Almoxarifado do Siga – GECEM, unidade orgânica de execução, subordinada à Diretoria de Gestão Patrimonial:

I – monitorar, no “Sistema Informatizado de Gestão de Almoxarifado”, o processamento dos dados cadastrais de Materiais de Consumo dos Órgãos e Entidades, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

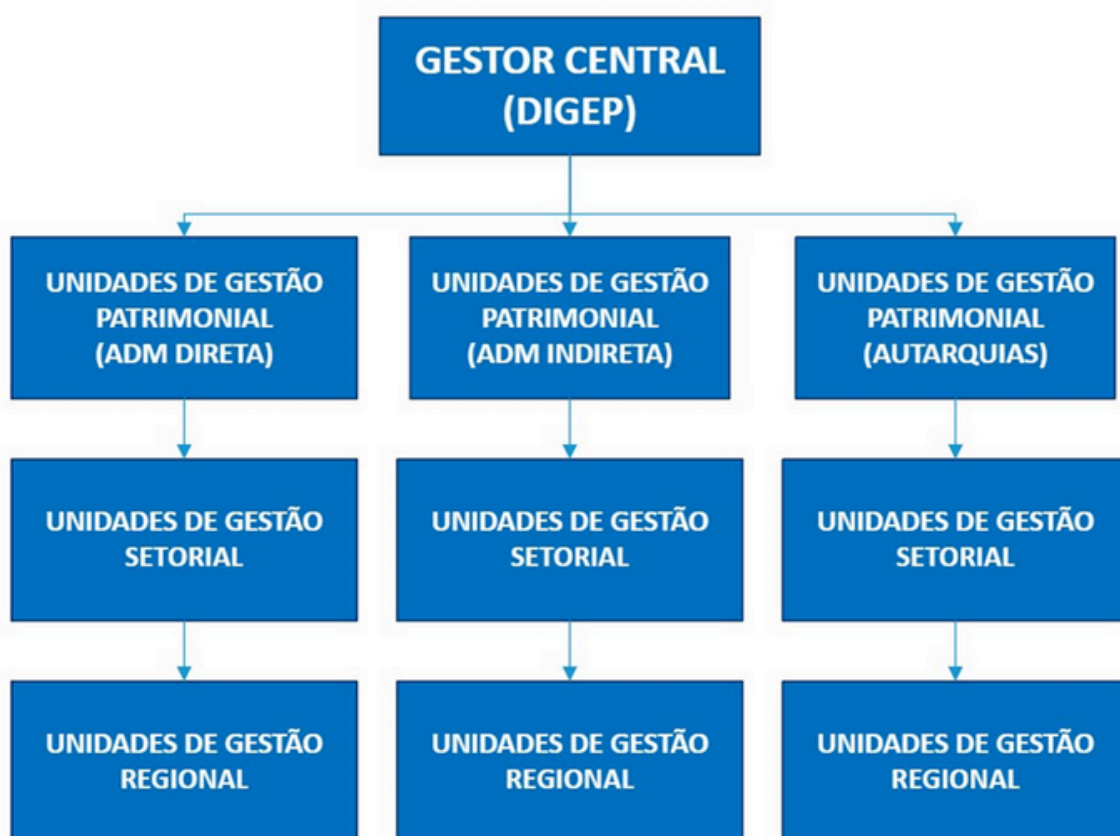
II – acompanhar o fechamento mensal e anual dos relatórios gerenciais de Materiais de Consumo no “Sistema Informatizado de Gestão de Almoxarifado”;

III – fiscalizar as atividades de rotinas e ações de Almoxarifado realizadas pelos Órgãos e Entidades, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

IV – orientar as Unidades Setoriais de Almoxarifado quanto à correta execução das rotinas de controle de Materiais de Consumo e ao cumprimento das normas estabelecidas e legislação pertinente;

V – desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

2.3 COMPETÊNCIAS



Compete à Secretaria da Administração – SECAD, como Gestor Central, por meio da Diretoria de Gestão Patrimonial, a normatização, o controle técnico e a fiscalização das atividades do Sistema de Controle Patrimonial.

Incumbe às Unidades Setoriais de Administração dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, por meio dos Gestores Setoriais, o tombamento, o controle físico, a supervisão e a operacionalização das atividades do sistema de controle patrimonial, referentes às suas respectivas unidades administrativas ou regionais.

A gestão setorial de patrimônio deverá obrigatoriamente ser assumida pelo responsável direto da Unidade Administrativa, quando não houver cargo específico em tais níveis na área patrimonial do órgão. Em caso de afastamento ou impedimento legal do Gestor Setorial, cabe ao seu superior imediato assumir as responsabilidades como Gestor de Patrimônio, até seu retorno ou substituição legal.

Cabe ao Setor de Pessoal de cada órgão ou entidade consultar a situação de responsabilidade patrimonial dos servidores nos casos de sua movimentação. Havendo bens em seu nome, a movimentação do servidor será efetivada mediante apresentação do Termo de Prestação de Contas Patrimonial – TPCP, emitido pelo Setorial de Patrimônio.

É facultado ao Ordenador de Despesa delegar atividade e responsabilidade do sistema de controle patrimonial aos Gestores Regionais. Caso o Ordenador de Despesa opte pela descentralização e a ação ocorrer em área de competência do Gestor Regional, este manterá arquivo atualizado das informações e documentos, com vistas a atender programas de auditoria e fiscalização.

2.4 RESPONSABILIDADES

A responsabilidade pela guarda, uso, conservação e manutenção dos bens móveis, próprios e de terceiros, é do Ordenador de Despesa que os administra, podendo ser repassada a cada servidor responsável por meio do Termo de Responsabilidade – TR.

É dever do responsável por bens semoventes comunicar ao Gestor Setorial ou Regional as irregularidades ou variações havidas com o rebanho, inclusive quando do nascimento e morte, para fins de incorporação e baixa, respectivamente.

Toda a responsabilidade pelos bens patrimoniais móveis é registrada mediante assinatura do Termo de Responsabilidade – TR, ou determinada, quando da sua aquisição, ao responsável pelo almoxarifado.

A responsabilidade é transferida quando da movimentação do bem, mediante emissão da Memorando de Movimentação de Bens Móveis, e atualizada anualmente, com a realização do inventário patrimonial, após confirmação de responsabilidade dos bens nele contidos. Em caso de afastamento prolongado ou temporário, demissão, exoneração, remoção e/ou troca do Titular da Unidade, do Responsável pelo bem ou dos Gestores Setorial ou Regional, deverá ocorrer imediatamente:

- I. a transferência de responsabilidade, com emissão do Termo de Prestação de Contas Patrimonial – TPCP;
- II. a comunicado oficial do Ordenador de Despesa ao Gestor Central, informando a substituição do responsável pela gestão patrimonial do órgão;
- III. o cadastramento do novo responsável; e
- IV. a emissão do Termo de Responsabilidade – TR, em substituição ao termo anterior, devidamente assinado.

O responsável continuará respondendo pelos bens patrimoniais que se encontram em situação irregular, somente cessando sua responsabilidade quando da regularização da pendência.

É dever do responsável pelo bem móvel:

- a. comunicar ao Gestor Setorial ou Regional de Patrimônio as movimentações internas, para fins de registro no Sistema de Controle Patrimonial. A omissão resulta na instauração de processo administrativo, em conformidade com a Lei nº 1.818/07;
- b. comunicar ao Gestor Setorial ou Regional de Patrimônio as irregularidades ocorridas com o bem sob sua responsabilidade, para fins de registro no Sistema de Controle Patrimonial. A omissão resulta na instauração de processo administrativo, em conformidade com a Lei nº 1.818/07.

É de responsabilidade do Ordenador de Despesa e do Gestor Setorial e/ou Regional, no âmbito de sua competência, adotar as medidas legais necessárias para apuração dos fatos, tomada de decisão e adoção de medidas cabíveis para regularização nos casos de ocorrência de furto, roubo, extravio, destruição, sinistro, denúncia, pendências decorrentes de prestação de contas patrimonial e/ou quaisquer outras irregularidades ocorridas com bens públicos.

Os bens cedidos em empréstimos, Transferência Temporária, terão sua responsabilidade repassada ao solicitante, que responderá por danos de qualquer natureza que venham por ventura ocorrer.

É de responsabilidade do Gestor Setorial, da origem do bem, tomar as providências necessárias para que se proceda ao registro decorrente de transferência externa ou baixa patrimonial, junto ao sistema contábil.



3. SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO DO ESTADO DO TOCANTINS

O Sistema de Controle de Patrimônio do Estado do Tocantins tem como objetivo central a promoção da gestão eficaz e apropriada dos ativos pertencentes ao Estado, bem como daqueles de terceiros sob sua responsabilidade. Através deste sistema, busca-se não apenas controlar, mas também manter um registro detalhado e atualizado de todos os bens, estabelecendo critérios claros e responsabilidades bem definidas em relação ao seu uso, movimentação, guarda, conservação e manutenção.

Além disso, o sistema desempenha um papel fundamental ao fornecer subsídios valiosos para os processos contábeis e de gestão de custos. Ao manter um cadastro completo e preciso dos bens patrimoniais, o sistema permite uma contabilização eficiente dos ativos, auxiliando na elaboração de relatórios financeiros precisos e na tomada de decisões estratégicas por parte dos gestores.

Dessa forma, o Sistema de Controle de Patrimônio não apenas assegura a conformidade com as normas e regulamentos vigentes, mas também promove uma gestão mais transparente, eficiente e responsável dos recursos patrimoniais do Estado e de seus parceiros, contribuindo para a otimização dos processos administrativos e para o alcance dos objetivos institucionais.



4. PROCEDIMENTOS PARA GERENCIAMENTO E CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS

4.1 INCORPORAÇÃO

A incorporação pode ser caracterizada como o reconhecimento do bem patrimonial, por meio da primeira entrada do bem no Sistema de Controle Patrimonial. Em alguns sistemas pode ser considerado como Cadastro do Bem Patrimonial.

No Sistema de Controle Patrimonial do Estado do Tocantins é realizado através da opção "Incorporação".

Para "Incorporação" do bem patrimonial é necessário atender alguns requisitos, de acordo com a modalidade da incorporação. Tais como: documento de aquisição, fornecedor, valor de aquisição, classificação contábil, dentre outros.

As modalidades de **reconhecimento de bens patrimoniais** no Sistema de Controle Patrimonial do Estado do Tocantins são:

- Apreensão;
- Comodato;
- Compras;
- Confecção Própria;
- Convênio;
- Dação em Pagamento;
- Doação;
- Leasing;
- Reposição;
- Permuta.

O **Registro de Entrada dos bens móveis permanentes** deverá constar o máximo de informações possíveis para identificação, de forma que a descrição seja a mais completa possível, pelo valor de aquisição e data de fabricação, ao qual deverão ser anexadas Nota de Empenho, Nota Fiscal, Termo de Doação, quando necessário, Nota Patrimonial e/ou Nota de Lançamento, Termo de Responsabilidade de Plaquetas, Imobilizado, Atesto/Recebimento, Termo de Convênio e seus aditivos, quando necessário, e outros instrumentos, foto do bem, conforme o caso.

O bem móvel cujo **valor de aquisição ou custo de produção** for desconhecido deve ser avaliado por Comissão especialmente designada pelo Ordenador de Despesa ao qual pertence o bem, tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado, devendo o setor responsável tomar as providências para o seu devido registro contábil e patrimonial.

Qualquer alteração de característica física e/ou nos dados de identificação de bem móvel permanente implica a imediata alteração no seu cadastro.

Para **incorporação de animais capturados**, dever-se-á aguardar o período de vulnerabilidade diante das ameaças naturais de cada espécie. Passado este, ser-lhe-á atribuído valor de mercado, para a devida incorporação contábil e patrimonial.

A incorporação patrimonial e contábil de **bens por dação em pagamento**, por reposição, por adjudicação (execução fiscal), apreensão, doação, será precedida de processo formal com autorização do Ordenador de Despesa para o recebimento e a incorporação, acatando a avaliação e aceitação do bem.

O pagamento das despesas com aquisição de equipamentos e material permanente implica registro e tombamento do bem, pelo Gestor Setorial ou Regional de Patrimônio, cuja operação deverá ocorrer dentro do mês de registro contábil. Os bens móveis permanentes compostos terão as suas diversas partes cadastradas individualmente, sendo que:

- na hipótese de **desmembramento do bem permanente** proceder-se-á a alteração do cadastro original e o tombamento dos bens dele decorrentes, sendo atribuído o valor proporcional às partes desmembradas.
- **no caso de semoventes**, quando do nascimento de um novo animal, decorrido o período de vulnerabilidade frente às ameaças naturais de cada espécie, será atribuído valor de mercado, para a devida incorporação contábil e patrimonial.

As incorporações de **material bibliográfico** obedecerão às normas de inclusão de Bem Móvel Permanente Controlado por Relação, sem plaqueta física.

Atualmente, o tombamento e a incorporação são realizados de forma simultânea no sistema de controle patrimonial.

4.1.1 RECONHECIMENTO DE BENS RECEBIDOS EM DOAÇÃO

O reconhecimento de bens patrimoniais recebidos em doação deve seguir o procedimento estabelecido na Nota Técnica Conjunta SECAD/SEFAZ Nº 01/2023, de 20 de março de 2023, publicada no Diário Oficial do Estado nº 6.324, de 09 de maio de 2023 e para tanto deverá ser autuado processo conforme orientações a seguir:

Autuação do Processo no SGD e a Elaboração do Laudo de Avaliação

O Gestor Patrimonial deverá autuar Processo referente ao recebimento de bens em doação, no Sistema de Gestão de Documentos do Governo do Estado do Tocantins - SGD, atualizando-o em todas as suas etapas.

Após a apuração inicial do valor justo do bem, o Gestor Patrimonial ou o Presidente da CARP deverá emitir o Laudo de Avaliação de Bens Recebidos por Doação e encaminhá-lo à Diretoria de Gestão Patrimonial da Secretaria da Administração, via SGD, juntamente com o Processo autuado, para fins de validação e aprovação.

O **Laudo de Avaliação de Bens Recebidos por Doação** deverá ser elaborado segundo o modelo constante em anexo a este Manual, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- indicação do órgão ou entidade de origem do bem, indicação do órgão ou entidade de localização do bem, data de elaboração do Laudo, número do Processo e do Termo de Doação;
- a numeração sequencial indicando a quantidade de bens;
- a conta contábil à qual pertence o bem;
- a descrição completa do bem;
- estado de conservação do bem, definindo entre 4 situações: Novo, Regular, Ruim ou Inservível, onde, o estado **“Novo”** se refere ao bem ainda não disponibilizado para uso pelo doador e que esteja em plenas condições de funcionamento ou utilização; **“Regular”** quanto ao bem em uso cujo estado de conservação se apresenta dentro da normalidade, considerando o desgaste e obsolescência naturais causados pelo tempo de uso, e que não necessita de reparo para o seu pleno funcionamento ou utilização; **“Ruim”** quanto ao bem em uso cujo estado de conservação se apresenta dentro da normalidade, considerando o desgaste e obsolescência naturais causados pelo tempo de uso, mas que necessita de reparo para o seu pleno funcionamento ou utilização; e, **“Inservível”** para o bem que não esteja apto para utilização ou não esteja funcionando, ou, ainda, cujo funcionamento depende inteiramente de reparo;

- o Valor Líquido Contábil (VLC) do bem constante do Termo de Doação ou documento similar;
- o Valor Justo (VJ) apurado na avaliação inicial do bem;
- o valor da diferença entre VLC do bem constante do Termo de Doação ou documento similar e o VJ apurado na avaliação do bem no momento de seu recebimento;
- o totalizador de todos os valores mencionados anteriormente
- a vida útil remanescente do bem, em anos;
- nota explicativa contendo: a justificativa da necessidade de avaliação do bem, quais foram os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação e a data ou o período em que foi feita a avaliação;
- a assinatura dos responsáveis pela elaboração do Laudo;
- anexo o Termo de Doação ou documento similar.

Após a validação e aprovação do Laudo pela Diretoria de Gestão Patrimonial da Secretaria da Administração, o Gestor Patrimonial do órgão/entidade elaborador do Laudo deverá encaminhá-lo, via SGD, para o Setor de Contabilidade do respectivo órgão ou entidade a fim de que este promova a contabilização dos fatos no Sistema de Administração Financeira do Estado do Tocantins – Siafe-TO.

4.2 TOMBAMENTO

O **tombamento** é o ato de inscrever todos os bens móveis permanentes, sejam próprios, de terceiros e de origem desconhecida, nos registros e controles do acervo patrimonial do Estado. Com processamento em duas etapas, sendo elas:

1. **tombamento físico:** é o processo de afixação de plaqueta que permita a identificação visual do bem (veja afixação de plaquetas).
2. **tombamento virtual ou eletrônico:** é o processo de inserção do número da plaqueta no Sistema de Controle Patrimonial, informado no ato da incorporação do bem patrimonial.

O tombamento, feito eletronicamente pelo Gestor Setorial ou Regional, é obrigatório para todos os bens permanentes, conforme suas características físicas (tamanho, forma e estética), e consiste em:

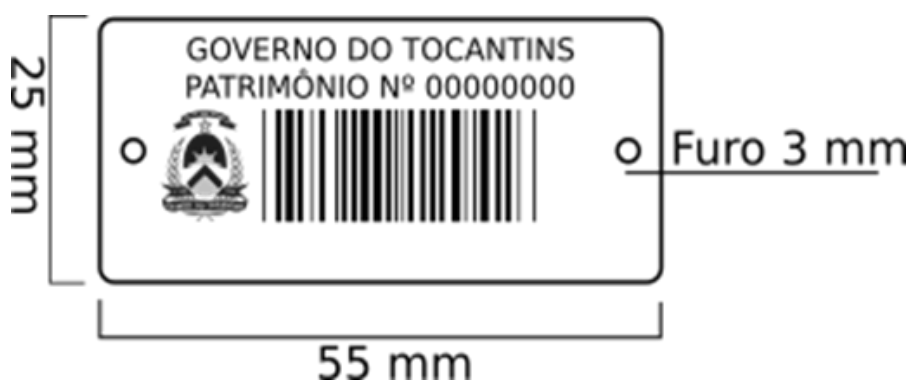
- I. **bens móveis permanentes controlados por plaqueta:** sujeitos à fixação de plaqueta de identificação;

II. bens móveis permanentes controlados por relação: consiste no registro cadastral e com dispensa de plaquetas física de identificação, podendo ser utilizado o carimbo de imobilização próprio;

III. bens semoventes: são aqueles que possuem a capacidade de se mover por conta própria; a identificação é feita por meio do uso de anilhas, brincos, chips ou outra forma de identificação de semoventes que venha a ser definida pelo Gestor Central e, deverá obedecer a numeração sequencial.

4.2.1 AFIXAÇÃO DE PLAQUETAS

A plaqueta é o instrumento utilizado para facilitar a identificação e o controle do bem móvel patrimonial cuja fixação não pode causar danos ou prejuízos aos bens, observando-se os critérios de padronização, sendo afixada, preferencialmente, no lado esquerdo do bem, conforme: plaquetas de alumínio fosco, com controle numérico sequencial e código de barras em baixo relevo de cor preta.



A distribuição das plaquetas é feita pelo Gestor Central aos Gestores Setoriais, sob demanda.

Quando a solicitação de plaquetas se destinar aos bens de terceiros, as mesmas devem ser personalizadas pelo Gestor Central, com adição da nomenclatura do convênio.

A personalização da plaqueta está condicionada à análise da documentação comprobatória de aquisição, quer sejam convênios, comodatos, demonstração, locação, leasing ou outros, para verificação de conformidade com as normas contábil e patrimonial vigentes, cujo prazo de liberação é de no mínimo 72h do recebimento do pedido.

O extravio de plaqueta de identificação patrimonial deve ser registrado por meio de Boletim de Ocorrência – BO e informado ao Gestor Central para registro e adoção de providências cabíveis.

4.3 GESTÃO DE SEMOVENTES

A **gestão dos semoventes** segue os mesmos procedimentos aplicáveis aos bens móveis, quando houver alguma peculiaridade, ela será especificada no procedimento correspondente.

O Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) do Brasil define semoventes como bens móveis que possuem a capacidade de movimento próprio, diferenciando-se de outros bens móveis que necessitam de força externa para se mover. No contexto do setor público, os semoventes incluem predominantemente animais mantidos pelo poder público para diversas finalidades, como atividades agrícolas, de segurança, de pesquisa ou de transporte.

O tratamento contábil dos semoventes é específico, devido às suas características únicas. Eles são registrados no ativo imobilizado e avaliados de acordo com o valor justo, levando em consideração a depreciação e possíveis reavaliações, similarmente ao tratamento dado aos demais bens patrimoniais móveis do setor público.

O MCASP fornece orientações detalhadas sobre a contabilização, avaliação e controle dos semoventes, garantindo que haja uma correta gestão e transparência na administração desses ativos pelo setor público.

4.3.1 RECONHECIMENTO OU INCORPORAÇÃO DE SEMOVENTES

Documentação necessária em caso de incorporação por:

I – Aquisição:

- a) Nota Fiscal de aquisição;
- b) Termo de Produção, Nascimento ou Captura e demais documentos referentes ao controle fitossanitário, se couber.

II – Recebimento por Doação:

- a) Termo de Doação, com o valor individual por semovente;
- b) Termo de Produção, Nascimento ou Captura e demais documentos referentes ao controle fitossanitário, se couber.

III – Nascimento:

a) Atestado de Nascimento, emitido por médico veterinário responsável, com o respectivo valor de mercado do animal e a indicação da fonte utilizada para obter este valor.

Cabe a Comissão de Avaliação e Identificação de Semoventes:

a) levantar a **documentação dos animais**, junto aos doadores:

I. Cartão de Vacina e/ou registro;

II. Termo de Doação;

III. identificação dos animais (espécie, raça, nomes, sexo, cor, idade aproximada, sinais particulares, valor de avaliação, etc.); e

IV. Laudo Técnico-Veterinário com sugestão de tipo de identificação.

b) emitir **relatório conclusivo**, sugerindo a incorporação como bens relacionados, acatando ou não a sugestão do veterinário;

c) encaminhar ao Ordenador de Despesa.

Compete ao Ordenador de Despesa:

a) homologar o resultado (parecer) da Comissão ;

b) encaminhar ao Gestor de Patrimônio com cópia dos anexos (Termo de Doação, Cartão de Vacina ou registro, Relatório de Avaliação, Cadastro Patrimonial e Relatório Conclusivo da Comissão).

Compete ao Gestor Setorial:

a) incorporar na contabilidade;

b) incorporar no Sistema de Controle Patrimonial.

4.3.2 PROCEDIMENTOS PARA BAIXA PATRIMONIAL DE SEMOVENTES

·Autuar processo via SGD contendo:

- comunicação do Gestor ao Ordenador de Despesa do fato ocorrido, bem como solicitação para autuação do processo de baixa;
- ficha individual do bem semovente extraída do sistema de controle patrimonial;
- Laudo Veterinário;
- cópia da portaria da Comissão de Patrimônio;
- Relatório Conclusivo da Comissão;

- homologação do relatório da Comissão pelo Ordenador de Despesa; e
- encaminhamento do processo ao Gestor Central para análise e emissão de parecer, e posterior devolução ao órgão para fins de baixa.

I – Por Morte:

- Atestado de Óbito ou documento do responsável pelo animal atestando a causa da morte e a sua forma de descarte; e
- autorização do responsável pela carga patrimonial do semovente para baixa da carga patrimonial da Instituição.

II – Por inutilização ou invalidez:

- cópia da portaria de criação da Comissão Especial;
- Termo de Inutilização ou Invalidez, contendo a justificativa que motivou a baixa do bem semovente, assinado por todos os membros da Comissão ;
- autorização formal do Ordenador de Despesa para baixa do bem semovente; e
- documento formalizado com a instituição parceira assegurando que o descarte e/ou incineração do bem semovente será realizado de acordo com as normas ambientais.

III – Venda através de Leilão:

- encaminhar a relação dos semoventes com o respectivo registro patrimonial;
- documento do responsável pela carga patrimonial do semovente com a justificativa da necessidade de desfazimento dos semoventes; e
- após a promoção do leilão, os documentos comprobatórios de venda dos semoventes para realização da baixa.

4.4 MOVIMENTAÇÃO

A movimentação é efetuada pelo Gestor Setorial, após a conferência e análise da documentação, formalizada através do Memorando de Movimentação de Bens Móveis.

Nenhum bem móvel permanente, de propriedade do Estado ou de terceiros, poderá ser movimentado sem o tombamento e sem o conhecimento do Gestor Responsável, mediante requisição (ANEXO II), mesmo em caráter emergencial.

Em caso de transferência externa, doação e venda de veículo, a entrega definitiva do veículo somente poderá ocorrer após a transferência de propriedade deste no Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN, sendo tal observância de responsabilidade do Gestor de Transporte do órgão ou entidade detentor(a) do bem.

4.4.1 TRANSFERÊNCIA

Transferência de bens próprios é o ato de transferir definitivamente a responsabilidade assumida anteriormente, pelo seu uso, guarda e conservação.

São divididas em:

I. Transferência interna: é a que ocorre entre as unidades de um mesmo órgão ou entidade; consiste na mudança de responsabilidade e/ou guarda e conservação de um bem permanente e ocorre quando um bem é transferido de um local de guarda para outro.

- As transferências internas podem ser permanentes, (neste caso, a localização do bem é atualizada), ou temporárias (a localização do bem permanece a mesma, pois o bem retorna à localização original após um período preestabelecido).

II. Transferência externa: é a que ocorre entre unidades de órgãos ou entidades distintos.

- Os **bens de terceiros** não podem ter sua responsabilidade transferida externamente sem que haja alteração do contrato através de termo aditivo ou autorização expressa do proprietário concedente.
- A **transferência externa** deve ser operacionalizada no âmbito setorial e confirmada eletronicamente pelo Gestor Central.

4.4.2 EMPRÉSTIMO

Empréstimo de bens não pressupõe a transferência definitiva de responsabilidade e sim por tempo determinado e em condições preestabelecidas. Consistindo em:

I. Empréstimo interno: ocorre entre unidades de um mesmo órgão ou entidade com registro da movimentação no sistema de controle patrimonial, para qualquer que seja o seu valor ou prazo.

II. Empréstimo externo: ocorre entre os órgãos ou entidades distintos da administração direta e indireta do Poder Executivo, ou entre estes e terceiros, com registro da movimentação no sistema de controle patrimonial, para qualquer que seja o prazo ou valor do bem.

Os empréstimos de bens móveis serão formalizados por meio de documento expresso Memorando de Movimentação de Bens Móveis. Nos casos de empréstimos externos com prazo superior a 30 (trinta) dias, acrescidos de Termo de Cessão ou Permissão de Uso.

Os empréstimos de bens móveis a terceiros serão formalizados por documento expresso Memorando de Movimentação de Bens Móveis, e Termo de Cessão ou Permissão de Uso, independente de qual seja o seu valor ou prazo.

É vedada qualquer transferência externa, mesmo em caráter emergencial, sem o conhecimento do ordenador de despesa e sem o devido registro, identificação patrimonial e menção de acessórios, quando for o caso, e, ainda, laudo de vistoria informando seu estado de conservação.

Os **empréstimos de bens móveis a terceiros** devem ser acompanhados de termo de contrato que contemple, no mínimo, identificação patrimonial, prazos, especificações do bem e as condições de uso, sendo necessário, também, o prévio cadastramento do receptor no sistema de controle patrimonial pelo Gestor Setorial.

É vedado o empréstimo com prazo indeterminado, devendo haver uma data provável de devolução do bem, podendo ser prorrogável, mediante Termo Aditivo.

Os **ANEXOS XIV, XV, XVI, XVII e XVIII** contém os procedimentos a serem seguidos para empréstimo mediante termo de cessão de uso, considerando os diferentes casos possíveis.

4.4.3 MANUTENÇÃO OU REPARO DO BEM

A movimentação de bens móveis será interna quando, por necessidade de manutenção e/ou reparo, o serviço for realizado na própria unidade, ou externa, no caso de ser terceirizada a um prestador de serviços.

O reparo e conserto do bem dependem da avaliação custo-benefício, classificando como:

I – **viável a recuperação do bem** quando a despesa envolvida com o bem for de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação; ou

II – **inviável a recuperação do bem** quando demonstrar antieconômico ou irrecuperável, cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoleto.

É vedado realizar manutenção ou reparo ao bem móvel permanente que ainda não conste com o tombamento e/ou sem o conhecimento do Gestor Patrimonial, mesmo em caráter emergencial.

A saída de bens para manutenção ou reparo, deve ser registrada no Sistema de Controle Patrimonial, através de Memorando de Movimentação de Bens Móveis, não pressupondo troca de responsabilidade pelo uso, movimentação e guarda dos bens, apenas transfere temporariamente a responsabilidade pelo tempo necessário à manutenção ou reparo, para o responsável pela unidade de manutenção, quando essa for executada nas dependências do órgão, ou para o prestador de serviços, no caso de manutenção externa.

4.4.4 DEVOLUÇÃO

Cabe ao Gestor Setorial ou a outra pessoa especialmente designada para este fim, observar o cumprimento dos prazos de devolução de bens deslocados para manutenção, reparo ou empréstimo, bem como os bens que retornam para que seja vistoriado o seu estado.

Deve-se observar os seguintes procedimentos:

- a devolução de bens móveis será sempre formalizada por Memorando de Movimentação de Bens Móveis.
- no caso da devolução de bens emprestados externamente, será acrescido de Termo de Rescisão de Contrato de Cessão ou Permissão de Uso, quando esta ocorrer antes da expiração da vigência do contrato.
- a confirmação do lançamento no Sistema de Controle Patrimonial das devoluções dos empréstimos externos é exclusiva do Gestor Setorial, em conformidade com as Guias de Movimentação de Bens Móveis, Laudo de Vistoria e Termo de Rescisão de Contrato de Cessão ou Permissão de Uso, quando for o caso.
- Nos casos em que houver prorrogação do prazo de empréstimo, este deve ser formalizado através de Termo Aditivo e enviado ao Gestor Setorial, para registro no Sistema de Controle Patrimonial.

4.4.5 BAIXA PATRIMONIAL DE BENS

A baixa patrimonial é um procedimento administrativo que visa retirar um ativo do patrimônio de um órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual.

A alienação de bens móveis é realizada mediante autorização do Ordenador de Despesa do órgão de origem do bem, que designa, através de ato formal publicado em Diário Oficial, a Comissão de Alienação responsável pela condução do processo, obedecendo às disposições contidas no inciso II do art. 76 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e no Decreto Estadual nº 6.831, de 21 de agosto de 2024.

A baixa patrimonial pode ocorrer, observadas as condições e formalidades legais, em decorrência de:

- **alienação:** venda ou transferência de propriedade de um bem.
- **doação:** transferência de bens para outra entidade sem fins lucrativos ou órgão público. Os anexos IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII e XIII contêm os procedimentos a serem seguidos para a autuação de processos de doação, considerando os diferentes casos possíveis.
- **perda:** quando um bem é perdido, extraviado, furtado, roubado, incendiado ou por qualquer outra circunstância que o torne não recuperável.
- **inutilização:** quando o bem se torna inservível para a entidade, seja por estar quebrado, danificado em situação que não permita reparo ou é economicamente inviável de consertar.
- **sinistro** (avaria ou fato fortuito)
- **morte natural ou abate;** ou
- **término ou rescisão de contrato.**

Cabe ao Gestor Setorial a verificação da necessidade de baixa patrimonial, com o levantamento e emissão da relação de bens, contendo o número de registro, descrição, estado de conservação, localização e outras informações que se fizerem necessárias à formalização de processo.

A baixa de bens se efetiva mediante autorização do Ordenador de Despesa responsável pelo bem, que designa, por meio de portaria, quando for o caso, a Comissão Especial de Avaliação e Baixa, publicada em Diário Oficial.

A baixa de bens por motivo de **alienação, abandono ou inutilização** será efetivada mediante processo de destinação dos bens, de acordo com cada modalidade.

Com base no relatório apresentado pela Comissão referenciada anteriormente, o Gestor Setorial promove o lançamento, no sistema de controle patrimonial, dos bens considerados na avaliação técnica e financeira como irrecuperáveis ou com inviabilidade de reaproveitamento, sinistrados, alienados ou objetos de término ou rescisão de contrato, emite e formaliza a baixa por meio do Memorando de Baixa de Bem Patrimonial.

Os lançamentos de baixa de bens no Sistema de Controle Patrimonial, efetuados pelo Gestor Setorial, dependem de aprovação pelo Gestor Central para sua efetivação.

A **ocorrência de sinistro**, seja por extravio, avaria, furto, roubo, fato fortuito e outros deve ser comunicada imediatamente à autoridade policial, para emissão do Boletim de Ocorrência ou Laudo Pericial, se for o caso, e ao Gestor Setorial ou Regional, para providências de sua competência.

A **apuração de responsabilidades** por lesões ao acervo patrimonial é de competência do Ordenador de Despesa ao qual pertence o bem sinistrado, que designa, por meio de ato formal publicado em Diário Oficial, Comissão de Sindicância responsável pela formalização e condução do processo. O Ordenador de Despesa pode dispensar sindicância por falta de objeto, quando comprovada a materialidade dos fatos, ou autoria, ou houver reposição espontânea do bem pelo servidor responsável.

Cabe à **Comissão de Sindicância a apuração de responsabilidades** e a emissão do Laudo Conclusivo. Em caso de responsabilização, deve haver a reposição do bem, seguindo os seguintes procedimentos:

- as reposições serão efetuadas em espécie ou com outro bem idêntico ou similar àquele extraviado, preferencialmente da mesma marca, admitindo-se melhor capacidade técnica;
- cabe ao Gestor Setorial orientar o servidor quanto aos procedimentos de reposição de bens, em espécie, previstos neste Manual;
- É dever do Gestor Setorial acompanhar a apropriação do valor depositado, em receitas de capital, através do contador do órgão, ainda que a reposição se der de forma parcelada, nos termos do art. 42 da lei 1818/2007.

É obrigação do Gestor Setorial comunicar o Ordenador de Despesa a ocorrência de sinistro de bens, para tomada das medidas necessárias, de acordo com a viabilidade da avaliação técnica e financeira.

Compete ao Gestor Setorial promover a troca de propriedade dos bens patrimoniais de terceiros, oriundos de encerramento de Convênios, bem como a formalização do processo para tal fim.

4.5 ENTRADA TEMPORÁRIA DE BENS PARTICULARES NO ÓRGÃO OU ENTIDADE

A entrada temporária de bens não pertencentes ao órgão deve ser autorizada pelo Ordenador de Despesa, utilizando-se o formulário de Autorização para Entrada de Bens de Particulares – AEBP (ANEXO III), sendo devidamente justificada sua necessidade.

4.6 INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Inventário Patrimonial é o levantamento físico dos bens móveis que terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade, tendo por finalidade subsidiar a prestação de contas anual, atender a programas de auditagens e verificação dos registros do Sistema de Controle Patrimonial.

4.6.1 TIPOS DE INVENTÁRIOS

1) Inventário Anual: é aquele destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens do acervo de cada unidade gestora, existentes em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

2) Inventário Inicial: é aquele realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

3) Inventário para Transferência de Responsabilidade: é aquele realizado quando da mudança do dirigente da unidade gestora, quando esse é o responsável pelos bens;

4) Inventário de Extinção ou Transformação: é aquele realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade gestora;

5) Inventário Eventual: é aquele realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador; e

6) Inventário Analítico ou Virtual: é aquele que configura a perfeita caracterização do material, de modo que se possa identificar qualquer bem, demonstrando a situação e o local em que o mesmo se encontra em uso ou em reserva técnica, propiciando, assim, um eficaz controle sobre os mesmos, devendo conter as seguintes informações:

- I. descrição padronizada;
- II. número de registro;
- III. valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- IV. estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);
- V. localização; e,
- VI. outros elementos julgados necessários pelo Gestor Central.

O período de realização do inventário anual será definido pela Secretaria da Administração, com base no cronograma de fechamento do Balanço Geral do Estado.

O Ordenador de Despesa designará, por meio de portaria, Comissão especial para realização do Inventário Anual, conforme preconizado no art. 96, da Lei 4.320/64.

O Inventário se dará da seguinte forma:

- A comissão receberá a relação dos bens a serem inventariados, procedendo ao levantamento físico sob a orientação e o acompanhamento do Gestor Setorial. Após o levantamento, emitirá um Relatório Conclusivo constatando todas as ocorrências.
- cabe ao Ordenador de Despesa homologar o Relatório Conclusivo do Inventário, determinando as providências a serem tomadas e seu encaminhamento ao Gestor Central.
- compete ao Gestor Setorial promover a regularização de divergências e/ou irregularidades detectadas pela Comissão Inventariante ou pelo Gestor Central, durante a análise e processamento do Inventário.

4.7 PRESTAÇÃO DE CONTAS PATRIMONIAL

Cabe ao Gestor Setorial a exigência da prestação de contas e a consequente emissão do Termo de Prestação de Contas Patrimonial – TPCP, quando do afastamento do servidor responsável por bens nas seguintes situações:

I. a pedido do Setor de Pessoal dos órgãos: nos casos de demissão, licenças, férias, remoção, redistribuição, exoneração a pedido ou não, disposições ou qualquer outro motivo que implique o afastamento definitivo ou temporário do servidor;

II. para atender às corregedorias: nos casos de sindicância, processo administrativo ou disciplinar, por qualquer motivo, que resulte no afastamento, exoneração ou demissão do servidor;

III. nos casos de exoneração de cargo em Comissão ou, ainda, disposição do servidor para outro Poder, seja da União, do Estado ou do Município.

O servidor que tenha em sua guarda bens patrimoniais, ao perder a condição de servidor, deve prestar contas ao Gestor Setorial.

O Termo de Prestação de Contas Patrimonial é parte integrante de todos os processos de movimentação, afastamento ou desligamento funcional, como documento de quitação ou cobrança patrimonial.

Se no ato da conferência dos bens for detectada alguma irregularidade, o servidor será notificado, sendo-lhe assegurado prazo de até 48h para regularizar a situação ou manifestar-se acerca do ocorrido. Quando da saída do servidor, for detectada alguma irregularidade no ato da conferência dos bens sob a sua responsabilidade, ao Gestor Setorial caberá informar tal fato ao Ordenador de Despesa.

Cabe ao Ordenador de Despesa a tomada de decisão nos casos em que as irregularidades não tenham sido sanadas no prazo estipulado neste Manual, adotando as medidas cabíveis para apuração dos fatos.

Cabe ao Gestor Central adotar as medidas necessárias na hipótese da falta de providências do Ordenador de Despesa, decorridos 120 dias do registro do Termo de Prestação de Contas Patrimonial - TPCP no Sistema de Controle Patrimonial, inclusive, comunicar à Controladoria-Geral do Estado para tomada de contas especial.

É vedado ao servidor inadimplente assumir a responsabilidade por bens, até que seja regularizada a pendência.

Caso o servidor responsável pelos bens se recuse a assinar o TPCP com pendências, o Gestor Setorial ou Regional de Patrimônio fará nova tentativa na presença de dois servidores para assinarem testemunhando a recusa, se for o caso.

Nos casos de servidores exonerados, que têm bens sob sua responsabilidade e ficam com pendências patrimoniais, no ato da prestação de contas, compete aos órgãos reguladores adoção das medidas cabíveis.



5. FISCALIZAÇÃO

A fiscalização consiste em um exame substanciado de determinada operação, com o objetivo de atestar sua validade e verificar se os procedimentos estão em conformidade com as recomendações das normas e das boas práticas técnicas.

A fiscalização patrimonial tem por objetivo verificar se as operações de cadastramento, registro, movimentação e controle dos bens móveis permanentes estão sendo realizadas conforme as práticas recomendadas e a legislação vigente.

Para verificação das atividades são utilizadas as seguintes técnicas:

- a) conferência física dos bens, de modo a fazer sua comprovação visual, em conformidade com a localização estabelecida no sistema de controle patrimonial, averiguando sua identificação e as condições de uso. Para tal, são selecionados aleatoriamente 5% dos bens pertencentes a cada órgão e entidade do poder executivo estadual, que são vistoriados no formato descrito anteriormente;
- b) exame dos registros e documentos constantes no sistema de controle patrimonial, a fim de verificar o período de vigência dos bens em empréstimo, o registro de bens não localizados em inventário patrimonial, a tempestividade da realização do inventário patrimonial anual, a prestação de contas de plaquetas patrimoniais, os setores de almoxarifado de bens novos e de bens em transição, além de outras demandas que venham a ser solicitadas referentes à gestão do sistema de controle patrimonial.

Através destas condutas é possível elaborar relatório identificando e registrando as irregularidades encontradas na gestão do patrimônio mobiliário e sugerir ações corretivas e melhorias. O prazo para manifestação do órgão ou entidade a respeito do relatório emitido pelo Gestor Central é de 15 dias.

Fiscalizações subsequentes são realizadas para verificar se as recomendações foram implementadas e se os problemas identificados foram sanados.

A fiscalização patrimonial contribui para a preservação do patrimônio público, garantindo sua correta gestão e utilização, além de promover a melhoria contínua dos processos de controle interno.

Cabe ao **Gestor Central** realizar a fiscalização patrimonial, diretamente ou por delegação, bem como treinar e orientar os servidores envolvidos com a área de fiscalização patrimonial do Estado.

Incumbe aos órgãos e entidades do Poder Executivo a observância às diretrizes afetas à fiscalização patrimonial emanadas do Gestor Central. Cumpre ao Gestor Setorial ou Regional facilitar o acesso dos fiscais à execução da fiscalização, bem como disponibilizar toda a documentação solicitada.



6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A boa gestão do patrimônio mobiliário é fundamental para garantir a eficiência, a transparência e a longevidade dos bens pertencentes aos órgãos e entidades do poder executivo estadual.

Este manual de procedimentos foi elaborado com o objetivo de padronizar as práticas relacionadas ao controle, manutenção, utilização e inventário dos bens móveis, assegurando que todos os servidores estejam alinhados às melhores práticas e legislações aplicáveis.

É crucial que todos os envolvidos compreendam e sigam rigorosamente as orientações aqui descritas. A observância desses procedimentos permite não só a preservação dos bens, mas também a otimização de recursos, contribuindo para o bom funcionamento das atividades institucionais.

Incentivamos todos os servidores a adotarem uma postura proativa na identificação de melhorias contínuas nos processos e a reportarem quaisquer irregularidades ou sugestões à gestão de patrimônio. A colaboração de cada um é essencial para que o patrimônio da instituição seja gerido de forma responsável e eficiente.

Por fim, reforçamos que a boa gestão do patrimônio mobiliário não é apenas uma obrigação legal e administrativa, mas também uma prática que reflete o compromisso da instituição com a sustentabilidade e o uso consciente dos recursos.



7. REFERÊNCIAS

TOCANTINS, Constituição Estadual de 1989.

TOCANTINS, Lei nº 3.421, de 08 de março de 2019.

TOCANTINS, Instrução Normativa Geral Nº 04/02-00, de 03 de Dezembro de 1998.

TOCANTINS, Portaria Conjunta SECAD/SEFAZ/CGE Nº 08, de 05 de janeiro de 2017

TOCANTINS, Instrução Normativa Nº 2/2021/GASEC, de 16 de fevereiro de 2021.

TOCANTINS, Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração – SECAD.

BRASIL, Ministério da Fazenda Secretaria do Tesouro Nacional, PORTARIA Nº 448, de 13 de setembro de 2002

BRASIL, Ministério da Fazenda Secretaria do Tesouro Nacional, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 10ª Edição, 2023.

Bresser – Pereira, Luiz Carlos, GESTÃO DO SETOR PÚBLICO: ESTRATÉGIA E ESTRUTURA PARA UM NOVO ESTADO, 1998.

PARÁ, Patrimônio Mobiliário Manual de Procedimentos, 2004.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO RIO GRANDE, NORMAS PARA CONTROLE PATRIMONIAL, DELIBERAÇÃO Nº 039/93 CONSELHO DEPARTAMENTAL EM 26 DE MARÇO DE 1993.



ANEXOS

Os anexos estão disponibilizados para edição no link:
<https://www.to.gov.br/cge/procedimentos-de-bens-moveis/4xj9bumwp48x>

ANEXO I – LAUDO DE AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS RECEBIDOS POR DOAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

LAUDO DE AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS RECEBIDOS POR DOAÇÃO

Data Referência: ____/____/____
Nº Processo SGD:

Localização do Bem

Orgão:		Setor:	
Origem do Bem	Doador:	Documento Doação:	
Conta Contábil:	Nº:	Descrição:	

Informações sobre os Bens Avaliados

Item	Descrição do Bem	Estado de Conservação	Vida Util Remanescente (em anos)	Quantidade	Valor Líquido Contábil (VLC)	Valor Justo (VJ)	Valor Diferença (VJ - VLC)
Total							

Nota Explicativa

--

Gestor Patrimonial

Presidente da Comissão de Avaliação e Reavaliação do Patrimônio

ANEXO II – REQUISIÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE BENS PATRIMONIAIS

SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE BENS PATRIMONIAIS

DA:		*OBS:Bens p/ manutenção favor informar a data de previsão de retorno Data: __/__/__
PARA:		
DESTINO DO BEM:		Visto/Resp. Manutenção:
01-SOLICITAÇÃO DE BENS	03-EMPRESTIMO	05-DEVOLUÇÃO DE BENS
02-TRANSFERENCIA INTERNA	04-DEVOLUÇÃO DE EMPRÉSTIMO	06-CONCERTO DE BENS
CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO	Nº PATRIMÔNIO (PLAQUETA)
REQUISITANTE	AUTORIZANTE	ATENDIDA
Em __/__/__ Assinatura Digital	Em __/__/__ Assinatura Digital	Em __/__/__ Assinatura Digital

ANEXO III – AUTORIZAÇÃO PARA ENTRADA DE BENS DE PARTICULARES

AUTORIZAÇÃO PARA ENTRADA DE BENS DE PARTICULARES – AEBP

UNIDADE DE DESTINO DO BEM:

MOTIVO DA ENTRADA:

QUANT.	DESCRIÇÃO (MARCA, MODELO, COR E N° DE SÉRIE)

IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO

NOME/RAZÃO SOCIAL DO PROPRIETÁRIO DO BEM

RESPONSABILIDADE

Declaro, para os devidos fins, que o(s) bem(ns) acima especificado(s) está(rão) sob minha responsabilidade, isentando esta Secretaria de quaisquer ônus por extravio ou dano a ele(s) causado(s), ainda que a serviço da mesma.

ASSINATURA/CARIMBO

ENDEREÇO

MUNICÍPIO

U.F.

DATA DE ENTRADA:

PREVISÃO DE SAÍDA

AUTORIZAÇÃO

Assinatura Digital do Gestor responsável

LEGENDA: 1ª VIA – PATRIMÔNIO (SETORIAL) 2ª VIA – PROPRIETÁRIO DO BEM

3ª VIA PORTARIA/RECEPÇÃO

ANEXO IV – PROCEDIMENTOS PARA BAIXA PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS PROCEDIDA DE DOAÇÃO À PREFEITURA OU OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS DE OUTRA ESFERA

Os autos devem ser encaminhados à SECAD, no mínimo, com a seguinte documentação:

- a) Memorando informando sobre a existência de bens inservíveis e solicitando a abertura de processo de baixa patrimonial para doação, com autorização do Gestor da Pasta;
- b) Cópia do Ofício do Gestor da Pasta informando às prefeituras e/ou outros órgãos públicos de outra esfera a relação dos bens inservíveis disponíveis para doação, o prazo para solicitarem a doação e apresentarem a documentação necessária (ofício com comprovação de recebimento);
OBS: enviar para o maior número possível de instituições
- c) Documentos da(s) órgão(s) solicitante (s):
 - I - ofício do órgão solicitando a doação;
 - II - cópia do cartão de CNPJ;
 - III - cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) do titular do órgão;
 - IV - cópia do termo de posse do titular do órgão, ou cópia do diploma do prefeito, se for prefeitura;
 - V - certificado de regularidade do FGTS – CRF;
 - VI - certidões negativas de débitos Municipais, Estaduais, Federais, Previdenciários e Trabalhistas.
- d) Autorização do Gestor da Pasta para proceder à doação, informando-o a quantidade e valor total dos bens a serem doados a instituições a(s) prefeitura (s) ou órgão (s) beneficiário;
- e) Cópia da Portaria da designação da Comissão de alienação e avaliação dos bens para doação, publicada no DOE;
- f) Relação dos Bens Inservíveis extraída do Sistema de Controle Patrimonial;;
- g) Relatório conclusivo da Comissão;
- h) Homologação do relatório conclusivo, assinada pelo Gestor da Pasta;
- i) justificativa do Gestor esclarecendo os seguintes pontos:
 - o interesse público devidamente justificado;
 - fins e uso de interesse social;
 - avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação.
- j) Parecer conclusivo da Procuradoria Geral do Estado, opinando pela possibilidade jurídica da doação;
- k) Encaminhar os autos à SECAD.

Após a emissão do Relatório de Análise da Diretoria de Gestão Patrimonial – DIGEP/SECAD favorável à baixa patrimonial o processo será encaminhado ao Órgão de Origem para juntada dos seguintes documentos:

- a) Termo de Doação com Encargos;
- b) Cópia do extrato e do Anexo Único do Termo de Doação, publicado no DOE; (modelo anexo)
- c) Termo de Entrega/Recebimento;
- d) Retirada das plaquetas para devolver a SECAD; ou o Boletim de Ocorrência, no caso de plaquetas extraviadas.
- e) Cópia da transferência de propriedade junto ao DETRAN – TO, quando se tratar de veículos;
- f) Proceder a Baixa no Sistema de Controle Patrimonial e fazer a juntada do Termo de Baixa da Nota Patrimonial de Baixa emitida pelo SIAFE – TO.

ANEXO V - PROCEDIMENTOS PARA BAIXA PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS PROCEDIDA DE DOAÇÃO À INSTITUIÇÕES BENEFICENTES SEM FINS LUCRATIVOS.

Os autos devem ser encaminhados à SECAD, no mínimo, com a seguinte documentação:

- a) Memorando solicitando a abertura de processo de baixa patrimonial para doação, com autorização do Gestor da Pasta;
- b) Documentos do(s) órgão(s) solicitante(s):
 - I - ofício da instituição solicitando a doação;
 - II - cópia da ata de criação;
 - III - cópia do estatuto registrado em cartório;
 - IV - cópia do cartão de CNPJ;
 - V - cópia da ata de posse da diretoria atual;
 - VI - cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) do representante da instituição;
 - VII - certificado de regularidade do FGTS – CRF;
 - VIII - certidões negativas de débitos Municipais, Estaduais, Federais, Previdenciários e Trabalhistas;
 - IX - lei declarando a utilidade pública (Municipal e/ou Estadual e/ou Federal).
- c) autorização do Gestor da Pasta para proceder à doação, informando-o a quantidade e valor total dos bens a serem doados (valor de avaliação) a instituições a(s) prefeitura (s) ou órgão (s) beneficiário;
- d) Cópia da Portaria da designação da Comissão de alienação e avaliação dos bens para doação, publicada no DOE;
- e) Relação dos bens inservíveis extraída do Sistema de Controle Patrimonial;
- f) Relatório conclusivo da Comissão;
- g) justificativa do Gestor esclarecendo os seguintes pontos:
 - o interesse público devidamente justificado;
 - fins e uso de interesse social;
 - avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação.
- h) Despacho de Homologação do relatório conclusivo, assinada pelo Gestor da Pasta e encaminhamento a PGE;
- i) Parecer conclusivo da Procuradoria Geral do Estado;
- j) encaminhar os autos à SECAD.

Após a emissão do Relatório de Análise da Diretoria de Gestão Patrimonial – DIGEP/SECAD favorável à baixa patrimonial o processo será encaminhado ao Órgão de Origem para juntada dos seguintes documentos:

- a) Termo de Doação com Encargos; (modelo anexo);
- b) Cópia do extrato e do Anexo Único do Termo de Doação, publicado no DOE; (modelo anexo)
- c) Termo de Entrega/Recebimento; (modelo anexo)
- d) Retirada das plaquetas para devolver a SECAD; ou a cópia do Boletim de Ocorrência, no caso de plaquetas extraviadas;
- e) Cópia da transferência de propriedade junto ao DETRAN – TO, quando se tratar de veículos;
- f) Proceder a Baixa no Sistema de Controle Patrimonial e fazer a juntada do Termo de Baixa da Nota Patrimonial de Baixa emitida pelo SIAFE – TO.

ANEXO VI - BAIXA PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS EM CONDIÇÕES DE USO PROCEDIDA DE DOAÇÃO A PREFEITURA OU OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS DE OUTRA ESFERA

Os autos devem ser encaminhados à SECAD, no mínimo, com a seguinte documentação:

- a) Memorando solicitando a abertura de processo de baixa patrimonial para doação, com autorização do Gestor da Pasta;
- b) Documentos da(s) órgão(s) solicitante(s):
 - I - ofício do órgão solicitando a doação;
 - II - cópia do cartão de CNPJ;
 - III - cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) do titular do órgão;
 - IV - cópia do termo de posse do titular do órgão, ou cópia do diploma do prefeito, se for prefeitura;
 - V - certificado de regularidade do FGTS – CRF;
 - VI - certidões negativas de débitos Municipais, Estaduais, Federais, Previdenciários e Trabalhistas.
- c) autorização do Gestor da Pasta para proceder à doação, informando-o a quantidade e valor total dos bens a serem doados (valor de avaliação) e a(s) prefeitura (s) ou órgão (s) beneficiário;
- d) Cópia da Portaria da designação da Comissão de alienação e avaliação dos bens para doação, publicada no DOE;
- e) Relação dos bens extraída do Sistema de Controle Patrimonial;
- f) Relatório conclusivo da Comissão;
- g) Despacho de Homologação do relatório conclusivo, assinada pelo Gestor da Pasta e encaminhamento para PGE;
- h) justificativa do Gestor esclarecendo os seguintes pontos:
 - o interesse público devidamente justificado;
 - fins e uso de interesse social;
 - avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação.
- i) Parecer conclusivo da Procuradoria Geral do Estado, opinando pela possibilidade jurídica da doação;
- j) encaminhamento dos autos à SECAD.

Após a emissão do Relatório de Análise da Diretoria de Gestão Patrimonial – DIGEP/SECAD favorável à baixa patrimonial o processo será encaminhado ao Órgão de Origem para juntada dos seguintes documentos:

- a) Termo de Doação com Encargos;
- b) Cópia do extrato (ANEXO XI) e do Anexo Único do Termo de Doação, publicados no DOE;
- c) Termo de Entrega/Recebimento (ANEXO XII);
- d) Retirada das plaquetas para devolver a SECAD; ou a cópia do Boletim de Ocorrência, no caso de plaquetas extraviadas;
- e) Cópia da transferência de propriedade junto ao DETRAN – TO, quando se tratar de veículos;
- f) Proceder a Baixa no Sistema de Controle Patrimonial e fazer a juntada do Termo de Baixa da Nota Patrimonial de Baixa emitida pelo SIAFE – TO.

ANEXO VII - BAIXA PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS EM CONDIÇÕES DE USO PROCEDIDA DE DOAÇÃO À INSTITUIÇÃO BENEFICENTE SEM FINS LUCRATIVOS.

Os autos devem ser encaminhados à SECAD, no mínimo, com a seguinte documentação:

- a) Memorando solicitando a abertura de processo de baixa patrimonial para doação, com autorização do Gestor da Pasta;
- b) Documentos da(s) instituição(ões) solicitante (s):
 - I - ofício da instituição solicitando a doação;
 - II - cópia da ata de criação;
 - III - cópia do estatuto registrado em cartório;
 - IV - cópia do cartão de CNPJ;
 - V - cópia da ata de posse da diretoria atual;
 - VI - cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) do representante da instituição;
 - VII - certificado de regularidade do FGTS – CRF;
 - VIII - certidões negativas de débitos Municipais, Estaduais, Federais, Previdenciários e Trabalhistas;
 - IX - lei declarando a utilidade pública (Municipal e/ou Estadual e/ou Federal).
- c) Autorização do Gestor da Pasta para proceder à doação, informando-o a quantidade e valor total dos bens a serem doados a instituições a(s) prefeitura (s) ou órgão (s) beneficiário;
- d) Cópia da Portaria da designação da Comissão de alienação e avaliação dos bens para doação, publicada no DOE;
- e) Relação dos bens extraída do Sistema de Controle Patrimonial;
- f) Relatório conclusivo da Comissão;
- g) Homologação do relatório conclusivo, assinada pelo Gestor da Pasta;
- h) justificativa do Gestor esclarecendo os seguintes pontos:
 - o interesse público devidamente justificado;
 - fins e uso de interesse social;
 - avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação.
- j) Parecer conclusivo da Procuradoria Geral do Estado, opinando pela possibilidade jurídica da doação;
- k) Encaminhar os autos à SECAD.

Após a emissão do Relatório de Análise da Diretoria de Gestão Patrimonial – DIGEP/SECAD favorável à baixa patrimonial o processo será encaminhado ao Órgão de Origem para juntada dos seguintes documentos:

- a) Termo de Doação com Encargos - Anexo X;
- b) Cópia do extrato e do Anexo Único do Termo de Doação, publicado no DOE; (modelo anexo)
- c) Termo de Entrega/Recebimento;
- d) Retirada das plaquetas para devolver a SECAD; ou a cópia do Boletim de Ocorrência, no caso de plaquetas extraviadas;
- e) Cópia da transferência de propriedade junto ao DETRAN – TO, quando se tratar de veículos;
- f) Proceder a Baixa no Sistema de Controle Patrimonial e fazer a juntada do Termo de Baixa da Nota Patrimonial de Baixa emitida pelo SIAFE – TO.

ANEXO VIII – MODELO DE TERMO DE DOAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS A PREFEITURAS OU OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS DE OUTRA ESFERA

TERMO DE DOAÇÃO Nº XXX/Ano – XXXXX(sigla do órgão/entidade)

TERMO DE DOAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO TOCANTINS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA (nome do órgão/entidade) E A PREFEITURA MUNICIPAL DE (nome da cidade)

Pelo presente instrumento, de um lado, o **ESTADO DO TOCANTINS**, por intermédio da **SECRETARIA** (nome do órgão/entidade) CNPJ nº (números), com sede na (endereço), doravante denominada **DOADORA**, neste ato representado pelo Secretário (nome), (nacionalidade), (estado civil), RG nº (números), CPF nº (números), residente e domiciliado nesta Capital, e de outro lado, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE (nome da cidade)**, CNPJ nº (números), com sede na (endereço), doravante denominada **DONATÁRIA**, neste ato representado pelo Prefeito (a) (nome), RG nº (números), CPF nº (números), e de acordo com o que consta no Processo nº (números), resolvem celebrar o presente Termo de Doação, observados os princípios e exigências da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente termo a doação de ___ (quantidade) bens móveis inservíveis relacionados no Anexo Único deste instrumento, pela DOADORA à DONATÁRIA, em caráter gratuito, definitivo e sem encargos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

Para efeito contábil, os bens móveis inservíveis foram avaliados no valor total de R\$ (valor).

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente instrumento rege-se pelo art. 75, inciso II, alínea "a" da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES

A doação dos bens móveis inservíveis relacionados no Anexo Único deste instrumento, procede-se desde que a DONATÁRIA se comprometa a:

- utilizar os bens doados exclusivamente para fins de interesse público no cumprimento de sua missão institucional;
- a retirar os bens móveis inservíveis no prazo de ___ (quantidade) dias úteis a contar da data da assinatura do presente instrumento e assinar o respectivo termo de entrega/recebimento confirmando o recebimento dos bens;
- arcar com as despesas decorrentes da retirada, carregamento e transporte dos bens móveis inservíveis recebidos em doação;
- descartar os bens móveis inservíveis que não puderem ser aproveitados de alguma forma ou que apresentem risco ao meio ambiente, com observância aos preceitos da legislação pertinente em vigor, a fim de que não haja agressão ao meio ambiente.

CLÁUSULA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

A DOADORA providenciará a publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Estado do Tocantins, em consonância com a Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

I – A DONATÁRIA declara que concorda com todas as cláusulas e condições do presente instrumento e aceita plenamente a doação em tela.

II – A não utilização dos bens, objeto da doação, para finalidades sociais, ou mesmo o descumprimento de quaisquer das condições expostas, importará na sua reversão à DOADORA.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO FORO

O Foro para dirimir as questões que porventura venham a surgir em função do presente termo é o de Palmas, Capital do Estado do Tocantins.

E, por estarem justas e acertadas, assinam o presente instrumento, em duas vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA (nome do órgão/entidade), em Palmas-TO, aos ___ dias do mês de _____ de _____.

(nome)
secretário da (nome do órgão/entidade)

(nome)
Prefeito (a) Municipal de (nome da cidade)

TESTEMUNHAS:

ANEXO ÚNICO DO TERMO DE DOAÇÃO Nº XXX/20XX – XXX
(sigla do órgão/entidade)

Bens Controlados

Registro	Descrição

Bens Relacionados

Contador	Quant.	Descrição

ANEXO IX – MODELO DE TERMO DE DOAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS A INSTITUIÇÃO BENEFICENTE SEM FINS LUCRATIVOS

TERMO DE DOAÇÃO Nº XXX/Ano – XXXXX(sigla do órgão/entidade)

TERMO DE DOAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO TOCANTINS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA (nome do órgão/entidade) E A (nome da instituição beneficente)

Pelo presente instrumento, de um lado, o **ESTADO DO TOCANTINS**, por intermédio da **SECRETARIA** (nome do órgão/entidade) CNPJ nº (números), com sede na (endereço), doravante denominada **DOADORA**, neste ato representado pelo Secretário (nome), (nacionalidade), (estado civil), RG nº (números), CPF nº (números), residente e domiciliado nesta Capital, e de outro lado, a **(nome da instituição beneficente)**, CNPJ nº (números), com sede na (endereço), doravante denominada **DONATÁRIA**, neste ato representado pelo Senhor (a) (nome), RG nº (números), CPF nº (números), e de acordo com o que consta no Processo nº (números), resolvem celebrar o presente Termo de Doação, observados os princípios e exigências da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente termo a doação de ___ (quantidade) bens móveis inservíveis relacionados no Anexo Único deste instrumento, pela DOADORA à DONATÁRIA, em caráter gratuito, definitivo e sem encargos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

Para efeito contábil, os bens móveis inservíveis foram avaliados no valor total de R\$ (valor).

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente instrumento rege-se pelo art. 76, inciso II, alínea “a” da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES

A doação dos bens móveis inservíveis relacionados no Anexo Único deste instrumento, procede-se desde que a DONATÁRIA se comprometa a:

- utilizar os bens doados exclusivamente para fins de interesse público no cumprimento de sua missão institucional;
- a retirar os bens móveis inservíveis no prazo de ___ (quantidade) dias úteis a contar da data da assinatura do presente instrumento e assinar o respectivo termo de entrega/recebimento confirmando o recebimento dos bens;
- arcar com as despesas decorrentes da retirada, carregamento e transporte dos bens móveis inservíveis recebidos em doação;
- descartar os bens móveis inservíveis que não poderem ser aproveitados de alguma forma ou que apresentem risco ao meio ambiente, com observância aos preceitos da legislação pertinente em vigor, a fim de que não haja agressão ao meio ambiente.

CLÁUSULA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

A DOADORA providenciará a publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Estado do Tocantins, em consonância a Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

I – A DONATÁRIA declara que concorda com todas as cláusulas e condições do presente instrumento e aceita plenamente a doação em tela.

II – A não utilização dos bens, objeto da doação, para finalidades sociais, ou mesmo o descumprimento de quaisquer das condições expostas, importará na sua reversão à DOADORA.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO FORO

O Foro para dirimir as questões que porventura venham a surgir em função do presente termo é o de Palmas, Capital do Estado do Tocantins.

E, por estarem justas e acertadas, assinam o presente instrumento, em duas vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA (nome do órgão/entidade), em Palmas -TO, aos ___ dias do mês de _____ de _____.

(nome)
Secretário da (nome do órgão/entidade)

(nome)
Presidente da (nome da instituição beneficente)

TESTEMUNHAS:

1ª _____

2ª _____

CPF: _____

CPF: _____

ANEXO X – MODELO DE TERMO DE DOAÇÃO DE BENS EM CONDIÇÃO DE USO

TERMO DE DOAÇÃO Nº XXX/Ano – XXXXX(sigla do órgão/entidade)

TERMO DE DOAÇÃO COM ENCARGOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO TOCANTINS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA (nome do órgão/entidade) E A (entidade/instituição beneficente)

Pelo presente instrumento, de um lado, o **ESTADO DO TOCANTINS**, por intermédio da **SECRETARIA**(nome do órgão/entidade) CNPJ nº (números), com sede na (endereço), doravante denominada **DOADORA**, neste ato representado pelo Secretário (nome), (nacionalidade), (estado civil), RG nº (números), CPF nº (números), residente e domiciliado nesta Capital, e de outro lado, a (entidade/instituição beneficente), CNPJ nº (números), com sede na (endereço), doravante denominada **DONATÁRIA**, neste ato representado pelo Senhor(a) (nome), RG nº (números), CPF nº (números), e de acordo com o que consta no Processo nº (números), resolvem celebrar o presente Termo de Doação com Encargos, observados os princípios e exigências da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente termo a doação de ___ (quantidade) bens móveis em condições de uso relacionados no Anexo Único deste instrumento, pela DOADORA à DONATÁRIA, tendo por finalidade atender (informar, por exemplo, qual entidade da administração indireta do Poder Executivo Estadual ou qual atividade/projeto será atendido), não podendo haver destinação para quaisquer outros fins.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

Para efeito contábil, os bens móveis foram avaliados no valor total de R\$ (valor).

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente instrumento rege-se pelo art. 76, inciso II, alínea “a” da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES

A doação dos bens móveis em condições de uso relacionados no Anexo Único deste instrumento, procede-se desde que a DONATÁRIA se comprometa a:

- utilizar os bens doados somente para atender a finalidade proposta na Cláusula Primeira deste termo;
- providenciar no prazo máximo de 30 (trinta) dias da celebração deste instrumento, à incorporação dos bens doados ao seu patrimônio;
- providenciar no prazo máximo de 30 (trinta) dias da celebração deste instrumento, os emplacements e as transferências da titularidade dos veículos conforme chassis constantes no Anexo; (NO CASO DE DOAÇÃO DE VEÍCULOS)
- responsabilizar-se por qualquer dano ou infração(ões) cometidas (s) a partir da data de entrega até a transferência definitiva junto ao órgão de trânsito; (NO CASO DE DOAÇÃO DE VEÍCULOS).

CLÁUSULA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

A DOADORA providenciará a publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Estado do Tocantins, em consonância com a Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

I – A DONATÁRIA declara que concorda com todas as cláusulas e condições do presente instrumento e aceita plenamente a doação em tela.

II – A não utilização dos bens, objeto da doação, para finalidade descrita na Cláusula Primeira deste instrumento, ou mesmo o descumprimento de quaisquer das condições expostas, importará na sua reversão à DOADORA.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO FORO

O Foro para dirimir as questões que porventura venham a surgir em função do presente termo é o de Palmas, Capital do Estado do Tocantins.

E, por estarem justas e acertadas, assinam o presente instrumento, em duas vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA (nome do órgão/entidade), em Palmas -TO, aos ___ dias do mês de _____ de _____.

(nome)
Secretário da (nome do órgão/entidade)

(nome)
Prefeito (a) Municipal de (nome da cidade)

TESTEMUNHAS:

1ª _____ 2ª _____

CPF: _____ CPF: _____

ANEXO XI – MODELO DE EXTRATO DO TERMO DE DOAÇÃO

EXTRATO DO TERMO DE DOAÇÃO Nº XXX/Ano – XXXXX (sigla do órgão/entidade)

Processo nº:

Doadora:

Donatária:

Objeto:

Valor:

Fundamentação legal:

Data de assinatura:

Signatários: (nome), pela DOADORA;
(nome), pela DONATÁRIA.

ANEXO XII – MODELO DE TERMO DE ENTREGA/RECEBIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS

TERMO DE ENTREGA/RECEBIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS

Procedemos a entrega à (nome da instituição beneficente), CNPJ nº (números), com sede na (endereço), dos bens móveis inservíveis constantes no Anexo Único do Termo de Doação nº xxxx/ano - XXXXX(sigla do órgão/entidade), publicado no Diário Oficial do Estado nº x.xxx, de xx de xx de xxxx, referente ao processo nº xxxx/xxxx/xxxxxx, neste ato representado por seu Presidente, o Senhor (nome do responsável), CPF nº (números), o qual dá por recebido os referidos bens.

Palmas-TO, xx de xx de xxxx.

ENTREGADOR
(nome)
Secretário ou Presidente da
(nome do órgão/entidade)

RECEPTOR
(nome)
Presidente do
(nome da instituição beneficente)

ANEXO XIII – MODELO DE TERMO DE DEVOLUÇÃO DE PLAQUETA PATRIMONIAL

SGD: @@nup_protocolo@@

PROCESSO Nº:

INTERESSADO:

ASSUNTO:

TERMO DE DEVOLUÇÃO DE PLAQUETA PATRIMONIAL Nº

@txt_identificacao@@

Procedemos a entrega à SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, da(s) plaqueta(s) de identificação do(s) bem(ns) patrimoniais descritos no Termo de doação nº xxxx/2021 - XXXXX(sigla do órgão/entidade), publicado no Diário Oficial do Estado nº x.xxx, de xx de xx de xxxx, e cópia do boletim de Ocorrência das plaquetas extraviadas, referente ao processo nº xxxx/xxxx/xxxxxx, que neste ato o dá como recebido.

Palmas-TO, xx de xx de xxxx.

ENTREGADOR
(nome) matrícula
Gestor Patrimonial
(nome do órgão/entidade)

RECEPTOR
(nome) matrícula
Gestor Patrimonial
(nome do órgão/entidade)

ANEXO XIV – TERMO DE CESSÃO DE USO DE VEÍCULOS

MINUTA DO TERMO DE CESSÃO DE USO DE VEÍCULO(S) QUE
ENTRE SI CELEBRAM A E A
.....

Pelo presente instrumento de Cessão de Uso, e na melhor forma de direito, a, inscrita no Cadastro Geral de Contribuintes sob o n.º, representada neste ato por seu(a) Titular, senhor(a), brasileiro(a), casado(a), CPF n.º, CI n.º SSP-....., residente e domiciliado na, em, de ora em diante denominada simplesmente de CEDENTE, e de outro lado, a, inscrita no Cadastro Geral de Contribuintes sob o n.º, representada neste ato por seu(a) Titular, senhor(a), brasileiro(a), casado(a), CPF n.º, CI n.º SSP-....., residente e domiciliado na, em, doravante denominado simplesmente CESSIONÁRIO, têm justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento a Cessão de Uso do veículo(s) marca, modelo, ano de fabricação, cor, combustível, chassi n.º, placa, registro patrimonial, de propriedade da CEDENTE, que transfere, a título de empréstimo, a posse e uso ao CESSIONÁRIO, para uso exclusivo em serviços do Órgão.

CLAUSULA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES

I – CEDENTE -

a) Transfere, a título de empréstimo, a posse do veículo, identificado na cláusula primeira, em perfeitas condições de uso, de conservação e segurança, dotado de todos os requisitos e equipamentos obrigatórios.

II – CESSIONÁRIO(A) -

- a – Zelar pela conservação e manutenção do veículo, mantendo as suas características e finalidades;
- b – Prover todas as despesas e custos da manutenção preventiva, reparadora e das boas condições de segurança e uso;
- c – Utilizar para operação do veículo, somente condutores habilitados de categoria profissional equivalente ao que determina o Código de Trânsito Brasileiro;
- d – Responder, administrativa e judicialmente, direta e indiretamente, perante terceiros, pelos danos e prejuízos que causarem, derivados da utilização do veículo;
- e – Recolher, pagar por todas as obrigações pecuniárias do veículo, junto aos Órgãos, licenciamento, multas, seguro obrigatório, etc., nas épocas e períodos determinados;
- f – Disponibilizar o(s) veículo(s) ao Cedente para fiscalização.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E ALTERAÇÃO

A presente Cessão vigorará a partir da data de sua assinatura até ___/___/___, podendo ser prorrogada e/ou alterada mediante Termo Aditivo.

CLAUSULA QUARTA –RESCISÃO

Este instrumento poderá ser rescindido pelo inadimplemento de qualquer de suas formas ou materialmente inexequível, ressalvado o cumprimento das obrigações do respectivo Termo Aditivo, se houver.

CLÁUSULA QUINTA – FORO

Fica eleito o foro de ~~Palmas, TO~~ para dirimir as dúvidas que porventura decorrerem da execução da presente Cessão de Uso, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de pleno acordo assinam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma para os efeitos legais, perante as testemunhas abaixo.

Palmas, ___ de _____ de ____.

CEDENTE

CESSIONÁRIO

TESTEMUNHAS:

1ª _____

2ª _____

CPF: _____

CPF: _____

MINUTA DO TERMO DE CESSÃO DE USO Nº...../Ann. QUE ENTRE SI
CELEBRAM A E A

Pelo presente instrumento de Cessão de Uso, e na melhor forma de direito, a, inscrita no Cadastro Geral de Contribuintes sob o n.º, representada neste ato por seu(a) Titular, senhor(a), brasileiro(a), casado(a), CPF n.º, CI n.º SSP-....., residente e domiciliado na, em, de ora em diante denominada simplesmente de CEDENTE, e de outro lado, a, inscrita no Cadastro Geral de Contribuintes sob o n.º, representada neste ato por seu(a) Titular, senhor(a), brasileiro(a), casado(a), CPF n.º, CI n.º SSP-....., residente e domiciliado na, em, doravante denominado simplesmente CESSIONÁRIO, têm justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente termo Cessão de Uso ___ (quantidade) bens móveis em condições de uso relacionados no Anexo Único deste instrumento, pela Cedente à Cessionária, tendo por finalidade atender (informar, por exemplo, qual entidade da administração indireta do Poder Executivo Estadual ou qual atividade/projeto será atendido), não podendo haver destinação para quaisquer outros fins.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

Para efeito contábil, os bens móveis em condição de uso foram avaliados no valor total de R\$ (valor).

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE ENTREGA/DEVOLUÇÃO DOS BENS

A entrega e a devolução do(s) bem(ns) será(ão) efetuado através de Termos de Entrega e Devolução do Bem(ns), cujos modelos constituem o Anexo deste instrumento.

Parágrafo único: Somente quando se efetuar a vistoria final, constatando-se a situação regular do(s) bem(s) cedido(s), este(s) será(ão) considerado(s) devolvido(s).

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES

I – CEDENTE

- Repassar à Cessionária o(s) bem(ns) móvel(is) descrito na Cláusula Primeira;
- Fiscalizar, no mínimo uma vez ao ano ou uma vez em caso de prazo inferior, a fiel execução deste Termo o uso adequado dos bens, aplicando as medidas cabíveis em caso de desvio de finalidade.

II – CESSIONÁRIO(A)

- Zelar pela conservação e manutenção do(s) bem(ns), mantendo as suas características e finalidades;
- Prover todas as despesas e custos da manutenção preventiva, reparadora e das boas condições de segurança e uso;
- Responder, administrativa e judicialmente, direta e indiretamente, perante terceiros, pelos danos e prejuízos que causarem, derivados da utilização dos bem(ns);
- Devolver o(s) bem(ns), objeto do presente ajuste, em perfeitas condições de uso, ressalvado o seu desgaste natural, livres e desembaraçados de ônus, tanto na hipótese de término do prazo de vigência, como no caso de sua rescisão antecipada;
- Permitir a fiscalização pelo Cedente, a qualquer tempo, da correta utilização dos mencionados bens descritos na cláusula primeira;
- Arcar com as despesas de seguro, retirada e devolução do bem;
- Ressarcir os prejuízos causados, em caso de dano do(s) bem(ns) cedido(s), podendo, a critério da Cedente, realizada a reposição do bem por outro de igual valor, espécie, qualidade e quantidade;
- Não ceder ou transferir a terceiros o(s) bem(ns) objeto do presente instrumento.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E ALTERAÇÃO

A presente Cessão vigorará a partir da data de sua assinatura até ___/___/___, podendo ser prorrogada e/ou alterada mediante Termo Aditivo.

CLÁUSULA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO DO EXTRATO

A Cedente providenciará a publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Estado do Tocantins, em consonância com a Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

I – A CESSIONÁRIO(A) declara que concorda com todas as cláusulas e condições do presente instrumento e aceita plenamente a cessão de uso em tela.

II – A não utilização dos bens, objeto da cessão de uso, para finalidade descrita na Cláusula Primeira deste instrumento, ou mesmo o descumprimento de quaisquer das condições expostas, importará na sua reversão à CEDENTE.

CLÁUSULA NONA – FORO

Fica eleito o foro de Palmas, TO, para dirimir as dúvidas que porventura decorrerem da execução da presente Cessão de Uso, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de pleno acordo assinam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma para os efeitos legais, perante as testemunhas abaixo.

CEDENTE

CESSIONÁRIO

Palmas, ___ de _____ de _____.

TESTEMUNHAS:

1ª _____

2ª _____

CPF: _____

CPF: _____

ANEXO XVI – TERMO DE ENTREGA/RECEBIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS

TERMO DE ENTREGA/RECEBIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS

Procedemos a entrega à (nome da instituição beneficente), CNPJ nº (números), com sede na (endereço), dos bens patrimoniais constantes no Anexo Único do Termo de Cessão nº xxxx/ano - XXXXX(sigla do órgão/entidade), publicado no Diário Oficial do Estado nº x.xxx, de xx de xx de xxxx, referente ao processo nº xxxx/xxxx/xxxxxx, neste ato representado pelo seu Titular, o Senhor (nome do responsável), CPF nº (números), o qual dá por recebido os referidos bens.

Palmas-TO, xx de xx de xxxx.

ENTREGADOR
(nome)
Secretário ou Presidente da
(nome do órgão/entidade)

RECEPTOR
(nome)
Prefeito de
(nome da instituição beneficente)

Testemunhas:

1ª _____

2ª _____

CPF: _____

CPF: _____

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CESSÃO DE USO

DO INTERESSADO

- 01 - Solicitação do Gestor interessado;
- 02 - Documentos do órgão ou entidade solicitante:
 - a) Cópia do cartão de CNPJ;
 - b) Certificado de regularidade do FGTS – CRF;
 - c) Certidões negativas de débitos: Municipais, Estaduais, Federais e Trabalhistas;
 - d) Cópia do termo de posse do titular do órgão ou entidade (ou cópia do diploma, no caso de prefeitura);
 - e) Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) do titular.

DO ÓRGÃO CEDENTE

- 01 - Autorização do Gestor do órgão cedente dos bens;
- 02 - Relação dos Bens a serem emprestados extraídos do Sistema de Patrimônio;
- 03 - Cópia da Portaria da designação da Comissão de Patrimônio, alienação e avaliação dos bens, publicada no DOE;
- 04 – Relatório conclusivo da Comissão de patrimônio/laudo de vistoria informando estado de conservação do bem e valor;
- 05 - Homologação do relatório ou laudo de vistoria conclusivo pelo gestor da pasta;
- 06 - Minuta do Termo de Cessão de Uso ou Permissão de Uso;
- 07 - Parecer Jurídico do órgão cedente;
- 08 - Registrar o empréstimo no Sistema de Patrimônio;
- 09 - Anexar a Guia de Movimentação de Bens Móveis, assinadas via SGD;
- 10- Cópia do extrato e do Anexo Único da Cessão de Uso, publicado no DOE;
- 11 - Termo de Entrega/Recebimento.

ANEXO XVIII – TERMO DE DEVOLUÇÃO DE BEM PATRIMONIAL

TERMO DE DEVOLUÇÃO DE BEM MÓVEL

Procedemos a devolução à (nome da instituição beneficente), CNPJ nº (números), com sede na (endereço), dos bens patrimoniais constantes no Anexo Único do Termo de Cessão nº xxxx/ano - XXXXX(sigla do órgão/entidade), publicado no Diário Oficial do Estado nº x.xxx, de xx de xx de xxxx, referente ao processo nº xxxx/xxxx/xxxxxx, neste ato representado pelo seu Titular, o Senhor (nome do responsável), CPF nº (números), o qual dá por recebido os referidos bens

Palmas – TO, ____ de _____

ENTREGADOR
(nome)
Prefeito de
(nome da instituição beneficente)

RECEPTOR
(nome)
Secretário ou Presidente da
(nome do órgão/entidade)

Testemunhas:

1ª _____

2ª _____

CPF: _____

CPF: _____