

**DECRETO N.º 3.807/2026**

**DE 14 DE ABRIL DE 2026**

**APROVA O “MANUAL DO PATRIMÔNIO”  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO  
DO TIGRE - RS, E DETERMINA O  
CUMPRIMENTO DE SUAS NORMAS E  
PROCEDIMENTOS.**

**VANDERLEI HERMES**, PREFEITO MUNICIPAL DE ARROIO DO TIGRE, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município,

Considerando o desenvolvimento físico aumentado e diversificando seu patrimônio, no que concerne aos bens móveis, veículos, utensílios, imóveis e tudo mais que integra seu complexo patrimonial;

Considerando a necessidade de regulamentar, racionalizar e uniformizar os procedimentos administrativos, para um perfeito controle de registro, identificação, localização, movimentação e preservação de todos os bens do Município Arroio do Tigre, bem como para a fixação das responsabilidades por seu uso e conservação;

Considerando a existência de rotinas informais de serviço que, não obstante, sua eficiência inicial já não satisfaz e exige uma reformulação e uma regulamentação mais formal e abrangente, de modo a que fiquem vinculados e atingidos todos os setores da Prefeitura Municipal Arroio do Tigre, e seus Fundos, atribuindo a cada um, indistintamente, normas e procedimentos relativos ao Patrimônio;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica instituído o “Manual de Critérios e Procedimentos para Registro e Atualização do Patrimônio” segundo Procedimentos Específicos adotados a serem implementados no âmbito do Poder Executivo do Município Arroio do Tigre, e normas administrativas visando ao controle da movimentação dos bens patrimoniais, em que se definem as atribuições e responsabilidades dos servidores municipais, de acordo com o artigo 116 da Lei Federal nº 8.112/1990, a serem seguidos por todos os setores do Município, e seus Fundos, no que tange à requisição, movimentação, uso e conservação de seus bens patrimoniais que integram este decreto.

**A FORÇA DO TRABALHO  
MOLDANDO O FUTURO DA NOSSA GENTE!**

**Art. 2º.** Todos os servidores responsáveis pelos diversos setores administrativos da Município, devem seguir as normas dispostas no Manual do Patrimônio.

**Art. 3º.** Os bens patrimoniais do Município, serão administrados e controlados em conformidade com a legislação à matéria e ao que dispõe este Decreto.

**Art. 4.** Para o registro dos bens patrimoniais móveis o Setor de Material e Patrimônio observará os critérios utilizados pelo Setor de Contabilidade para caracterizá-lo como Ativo Permanente.

**Art. 5º.** São considerados bens imóveis, os terrenos e edifícios com as instalações permanentes.

**Art. 6º.** O Setor de Patrimônio de posse de documentos hábeis (nota fiscal, nota de empenho, termo de transferência e termo de doação) e demais documentos comprobatórios da aquisição da propriedade fará a incorporação no Registro de Inventário Patrimonial para que seja possível obter o relatório dos referidos bens a qualquer tempo.

**§ 1º.** Toda e qualquer aquisição de bens móveis deverá ter sua entrada pelo Setor de Patrimônio, que fará o cadastro e o registro da responsabilidade pelo uso do bem.

**§ 2º.** Os bens imóveis serão cadastrados pelo Setor de Patrimônio após o recebimento da cópia do Termo de Recebimento Definitivo da Obra e/ou da Escritura Pública.

**§ 3º.** As cópias de nota de empenho, nota fiscal, termo de garantia e demais documentos pertinentes ao bem adquirido deverão ser arquivados em pasta própria, sob guarda do Setor de Patrimônio.

**Art. 7º.** Quando da destinação do bem ao usuário cabe ao Setor de Patrimônio registrar a responsabilidade pelo uso do bem através de Termo de Responsabilidade – TRP (modelo em anexo).

**Art. 8º.** Para registrar a movimentação dos bens (interna e externa) cada Unidade Administrativa deve utilizar o Termo de Movimentação Patrimonial – TMP (modelo em anexo), transferindo a responsabilidade pelo uso do bem.

**Art. 9º.** São atribuições do Setor de Patrimônio:

**I** – Manter atualizado os registros do patrimônio, cadastrando de imediato toda e qualquer movimentação de bens móveis;

**II** – Proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente de informações dos responsáveis ou por inventários;

**III** – Elaborar plano de manutenção preventiva dos bens móveis e imóveis;

**IV** – Organizar a documentação geral dos bens patrimoniais, inclusive quanto ao licenciamento de veículos, seguro obrigatório anual, documentos relativos a garantias de fabricação e registro de transferências;

**V** – Solicitar aos setores a documentação e informações necessárias ao desempenho de sua função, bem como fornecer documentos e informações com os setores que se relaciona;

**VI** – Comunicar ao Controle Interno qualquer desvio, irregularidade ou falta de bens.

**Art. 10.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:  
EM 14.04.2026**

**VANDERLEI HERMES**  
*Prefeito*

**JÚLIA ROBERTA HAMMERSCHMITT**  
*Secretária Municipal da Administração,  
Planejamento, Indústria e Comércio*

## Assinantes

- ✓ **Julia Roberta Hammerschmitt**  
Assinou em 14/04/2026 às 15:18:22 com o certificado avançado da Betha Sistemas  
Eu, Julia Roberta Hammerschmitt, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.
- ✓ **Vanderlei Hermes**  
Assinou em 14/04/2026 às 16:50:14 com o certificado avançado da Betha Sistemas  
Eu, Vanderlei Hermes, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

---

## Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.  
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

**25X****0YO****P20****0V0**



## **MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO, ATUALIZAÇÃO E CONTROLE DO ATIVO IMOBILIZADO (PATRIMÔNIO FÍSICO E CONTÁBIL) – BENS MÓVEIS E IMÓVEIS, DE ACORDO COM AS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO E ALGUNS CONCEITOS DA IPSA 17 DAS NORMAS INTERNACIONAIS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO.**

### **1. OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO**

Este manual foi concebido com a finalidade de disciplinar, normatizar, e orientar os profissionais do departamento de controle patrimonial quanto aos procedimentos adotados na atividade de registro e atualização do ativo imobilizado (bens móveis e imóveis) junto ao sistema interno utilizado, bem como a fundamentação legal para a realização de tais procedimentos;

A perfeita compreensão deste manual é fundamental para a execução das atividades do departamento de controle patrimonial e, conseqüentemente, contribuirá para a melhor eficiência de todo o sistema de registro, controle e atualização do ativo imobilizado, além de regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis e imóveis do município;

Atender legalmente, em sua totalidade, os dispositivos contidos no artigos 94, 95, 96 e 106 da lei federal nº 4.320/1964, o artigo 116 da lei federal nº 8.112/1990, a lei federal nº 14.133/2021, o manual de contabilidade aplicada ao setor público – MCASP e demais normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público – NBC vigentes.

### **2. RESPONSABILIDADE**

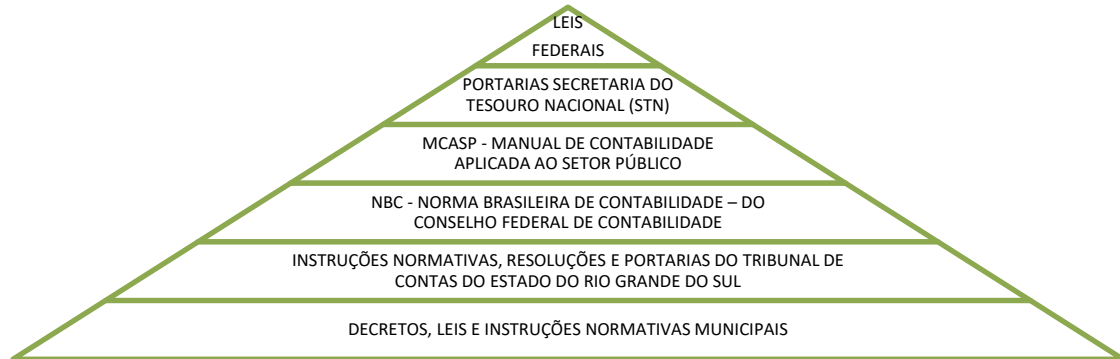
A responsabilidade pelo cumprimento deste procedimento é de todas as entidades, fundos, secretarias e setores vinculados ao município, bem como dos terceirizados e todo e qualquer servidor efetivo ou não, que utilizam todo e qualquer bem público, em virtude do que destaca a lei federal nº 8.112/1990, art. 116, inciso VII: “São deveres do servidor público: (...)zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público.”

Nesse sentido, entende-se que “todo servidor público poderá ser responsabilizado administrativamente e juridicamente pelo desaparecimento ou dano ao material que lhe for confiado para guarda e/ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda e responsabilidade.

### **3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**



Existe uma hierarquia para a legislação aplicada aos procedimentos adotados para o registro e atualização do ativo imobilizado – bens móveis e imóveis. Esta hierarquia está apresentada abaixo:



- a) Leis Federais;
- b) Portarias Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
- c) MCASP - manual de contabilidade aplicada ao setor público;
- d) NBC - norma brasileira de contabilidade – do Conselho Federal de Contabilidade;
- e) instruções normativas, resoluções e portarias do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul;
- f) Decretos, leis e instruções normativas municipais.

#### 4. TERMOS E CONCEITOS

Para fins deste Manual considera-se:

- **Órgão Público:** São centros de competência instituídos para o desempenho de funções estatais, através de seus agentes, cuja atuação é imputada à pessoa jurídica a que pertence.
- **Unidades Orçamentárias:** é qualquer unidade, autônoma ou não, que possuam ou não, responsabilidade de uma parcela do Orçamento do Governo.
- **Secretaria/ Organogramas:** são as secretarias elencadas no organograma municipal.
- **Centros de Custos/Setores:** São os departamentos dentro de cada secretaria.
- **Localização Física:** são os espaços físicos (local/sala) que existe dentro de cada Centro de Custo/Setor.
- **Bens Patrimoniais:** Consideram-se bens patrimoniais os bens móveis e imóveis sob responsabilidade do órgão que possui seus benefícios, riscos e controle.
- **Tombamento/Incorporação:** Ação de registrar com etiqueta/placa de identificação devidamente numerada os bens patrimoniais com a finalidade de controlá-los e preservá-los, incorporando-os (reconhecendo-os) e mantendo os mesmos em um cadastro sistematizado.
- **Transferência:** modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo



órgão ou entidade;

- **Transferência Externa:** quando realizada entre órgãos/ entidades diferentes.
- **Transferência Interna:** quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade;
- **Carga:** controle realizado por meio da relação do material/bens de forma simplificada, medindo apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial.
- **Alienação:** A alienação de bens públicos ocorre quando a Administração dos bens públicos admite unicamente sua utilização e conservação segundo a destinação natural ou legal de cada item. No sentido amplo, os bens públicos devem ser alienados quando se comprovarem inservíveis ao domínio público.
- **Leilão:** é modalidade de licitação para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance, conforme Art. 6º, item XL, da Lei Federal nº 14.133/21;
- **Licitação:** é o procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio, empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços.
- **Dotação Orçamentária:** Soma de importâncias consignadas no orçamento para atender ao pagamento de certa ordem de serviços públicos. Toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos e destinada a fins específicos. Qualquer tipo de pagamento que não tenha dotação específica só pode ser realizado se for criada uma verba nova ou dotação nova para suprir a despesa
- **Balancete:** É a demonstração contábil destinada a evidenciar, qualitativa e quantitativamente, numa determinada data, a posição patrimonial e financeira da Entidade.
- **Inventário:** Cadastro de todos os bens patrimoniais do Município, configurando-se na relação dos bens registrados pela Contabilidade Geral mensurado em valores sintéticos constantes do Balanço Patrimonial e com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração, todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio público municipal devem ser submetidos ao inventário.
- **Conciliação Contábil x Patrimonial:** Conferência ou saneamento entre os relatórios emitidos pelo patrimônio e os relatórios da contabilidade.
- **Valor de Aquisição:** soma do preço de compra de bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso;
- **Valor Bruto Contábil:** valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;
- **Valor Líquido Contábil:** É o valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada, bem como das perdas acumuladas por redução ao valor



recuperável.

- **Classe de Ativo Imobilizado:** Representa um agrupamento de ativos de natureza ou função similares nas operações da entidade, que é evidenciado como um único item para fins de divulgação nas demonstrações contábeis.
- **Custo do Ativo:** É o montante gasto ou o valor necessário para adquirir um ativo na data da sua aquisição ou construção.
- **Ativo Imobilizado:** É o item tangível que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens, cuja utilização se dará por mais de um período.
- **Valor Justo ou Valor de Mercado:** É o preço que seria recebido pela venda de um ativo ou que seria pago pela transferência de um passivo em uma transação não forçada entre participantes do mercado na data de mensuração.
- **Amortização:** redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;
- **Depreciação:** É a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.
- **Exaustão:** É a redução do valor, decorrente da exploração dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis.
- **Valor Depreciável, Amortizável e Exaurível:** valor original de um ativo deduzido do seu valor residual;
- **Valor Residual de um Ativo:** É o valor estimado que a entidade obteria com a alienação 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. O cálculo do valor residual é efetuado por estimativa, sendo seu valor determinado antes do início da depreciação. Assim, o valor residual seria o valor de mercado depois de efetuada toda a depreciação. O valor residual é determinado para que a depreciação não seja incidente em cem por cento do valor do bem, e desta forma não sejam registradas variações patrimoniais diminutivas além das realmente incorridas.
- **Vida Útil:** É 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.
- **Comissão especial de avaliação e reavaliação:** a comissão de avaliação e reavaliação de bens será responsável pela atribuição do novo valor monetário, decorrente de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos bens.
- **Avaliação Patrimonial:** a atribuição de um valor monetário a item, do ativo ou passivo, cuja obtenção decorreu de julgamento fundado em consenso entre as partes, e que traduza, com razoabilidade, o processo de evidenciação dos atos e frutos da administração.
- **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;

- **Reavaliação:** adoção do valor de mercado ou fixado pela Comissão especial de avaliação e reavaliação para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;
- **Valor Recuperável:** 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;
- **Redução ao Valor Recuperável:** é a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo que reflete o declínio na sua utilidade, além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação.
- **Valor da Reavaliação ou Valor da Redução do Ativo a Valor Recuperável:** a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico.
- **Laudo técnico:** documento hábil, com as informações necessárias ao registro contábil, contendo, ao menos, os dados de identificação do bem, metodologia utilizada, valor de avaliação ou reavaliação, redução do valor recuperável, a depreciação, a amortização e a exaustão dos bens do ativo.
- **Comissão especial de Inventário:** a Comissão inventariante é quem deve executar o levantamento físico dos bens móveis permanentes.
- **Entidade Especializada:** empresa especializada (contratada) que demonstre possuir experiência na inventariação de patrimônio público, para realizar as atividades previstas no presente decreto.
- **Técnico Perito:** é a pessoa jurídica ou profissional especializado que possui destreza e capacidade para avaliar bens urbanos, rurais, empreendimento, equipamento, bens de patrimônio histórico e artístico, e bens móveis e imóveis.
- **Incorporação:** a inclusão de um bem no acervo patrimonial da entidade, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado da Contadoria.
- **Bem ocioso:** quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.
- **Bem inservível:** bens sucateados, danificados ou obsoletos que não sejam mais capazes de cumprir com a sua função principal, e que, portanto, possam ser vendidos ou doados pela administração pública municipal.
- **Bens dados em cedência:** bens de propriedade do município e que, por interesse público, foram cedidos para uso de terceiros, mediante termo de acordo ou contrato.
- **Bens recebidos em cedência:** bens de propriedade de terceiros e que, por interesse públicos, foram solicitados para uso do município, mediante termo de acordo ou contrato.
- **Bem intangível:** bem que não possui forma física, mas que tenha valor econômico. Caracteriza-se por ser uma propriedade imaterial, cujo conjunto é composto por elementos tais como: Direito de uso de software; Carteira de Clientes; Patentes; Marcas; Direitos Autorais; Tecnologia.
- **Setor de Patrimônio:** é a Unidade Administrativa ou o servidor responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza



permanente.

- **Sistema Patrimonial:** sistema informatizado destinado ao registro do ingresso, movimentação, baixa, valorizações e desvalorizações dos bens de natureza permanente.

## 5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

### 5.1 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Neste manual, os bens patrimoniais recebem uma classificação pertinente ao domínio por parte do ente público municipal, de acordo com a natureza e estado físico do bem.

**5.1.1 QUANTO AO DOMÍNIO:** Quanto ao Domínio os bens são classificados em Bens Próprios Contabilizados e Bens de Terceiro.

- **Bens Próprios Contabilizados:** São considerados Bens Próprios Contabilizados aqueles para os quais deve ser gerado um número de tombamento e incorporado ao patrimônio do Município, tendo este sido obtido por modalidades de aquisição como compra por empenho, doação, permuta, adjudicação, dentre outros.
- **Bens de Terceiros:** São considerados Bens de Terceiros aqueles recebidos em comodato, empréstimo, ou locação e que não compõem o acervo patrimonial do Município, podendo neste caso, receber um número de tombamento.

**5.1.2 QUANTO À NATUREZA:** Quanto à Natureza os bens são classificados em Bens Tangíveis, Bens Móveis, Bens Permanentes, Bens de Consumo, Bens Imóveis e Bens Intangíveis.

- **Bens Tangíveis:** São considerados Bens Tangíveis os bens constituídos por patrimônio mensurável fisicamente, tais como máquinas, equipamentos, veículos, etc.
- **Bens Intangíveis:** São considerados Bens Intangíveis os bens constituídos por patrimônio não mensurável fisicamente, tais como linhas telefônicas, marcas e patentes.
- **Bens Móveis:** Compreende os bens que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social. São exemplos de bens móveis as máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática (equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação), móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, bens móveis em andamento, dentre outros.
- **Bens Permanentes:** Devido à falta de critério uniforme, o § 2º do art. 15 da Lei nº 4.320/1964 diferencia o material permanente do material de consumo, com base na duração do material (dois anos): “§2º Para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos.” Para se classificar um item como ativo imobilizado deve-se observar se ele atende à definição e aos critérios de reconhecimento. Portanto, são



considerados Bens Permanentes aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, conforme estabelecido no item 4.6.1.1. Material Permanente X Material de Consumo, MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 11ª Edição.

• **Bens de Consumo:** São aqueles que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

É considerado de consumo caso atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:

- a. Critério da Durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- b. Critério da Fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- c. Critério da Perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
- d. Critério da Incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 4.4.90.30), ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 3.3.90.30);
- e. Critério da Transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.

Conforme estabelecido no item 4.6.1.1. Material Permanente X Material de Consumo, MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 11ª Edição.

• **Bens Imóveis:** São considerados Bens Imóveis os bens vinculados ao terreno (solo) que não podem ser retirados sem destruição ou danos. São exemplos deste tipo de bem os imóveis residenciais, comerciais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, obras em andamento, hospitais, dentre outros. Os bens imóveis classificam-se em:

**a) Bens de uso especial:** compreendem os bens, tais como edifícios ou terrenos, destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual ou municipal, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas, como imóveis residenciais, terrenos, glebas, quartelamento, aeroportos, açudes, fazendas, museus, hospitais, hotéis dentre outros.

**b) Bens dominiais/dominicais:** compreendem os bens que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades. Compreende ainda, não dispendo a lei em contrário, os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado, como apartamentos, armazéns, casas, glebas, terrenos, lojas, bens destinados a reforma agrária, dentre outros.



**c) Bens de uso comum do povo:** podem ser entendidos como os de domínio público, construídos ou não por pessoas jurídicas de direito público.

**d) Bens imóveis em andamento:** compreendem os valores de bens imóveis em andamento, ainda não concluídos. Exemplos: obras em andamento, estudos e projetos (que englobem limpeza do terreno, serviços topográficos etc), benfeitoria em propriedade de terceiros, dentre outros.

**e) Demais bens imóveis:** compreendem os demais bens imóveis não classificados anteriormente. Exemplo: bens imóveis locados para terceiros, imóveis em poder de terceiros, dentre outros bens.

**5.1.3 QUANTO AO ESTADO FÍSICO DOS BENS:** Quanto ao Estado Físico os bens são classificados em Bens Servíveis, Bens Inservíveis, Bens Obsoletos, Bens Ociosos, Bens Antieconômicos, Bens Irrecuperáveis.

- **Bens Servíveis:** São considerados Bens Servíveis os bens móveis ou imóveis que integram o acervo patrimonial do Município, os quais são de uso indispensável à prestação do serviço público. De acordo com a sistemática adotada no estabelecimento do status de cada bem dentro do sistema informatizado de patrimônio, os bens servíveis, para fins de inventário, anualmente podem ainda ser classificados como bom, regular a depender do estado de conservação destes bens.

- **Bens Inservíveis:** São considerados Bens Inservíveis os bens que perderam a serventia para a administração pública, por se tornarem inviáveis na utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado. Estes bens, ao adquirirem esse tipo de classificação ou status, estão aptos a serem recolhidos ao depósito e sofrerem alienação. Esses bens podem ainda ser alienados através de venda ou doação, sendo que a venda somente poderá ocorrer por leilão.

- **Bens Obsoletos:** São considerados Bens Obsoletos aqueles tidos como arcaicos, levando em consideração os avanços tecnológicos, razão pela qual caíram em desuso.

- **Bens Ociosos:** São considerados Bens Ociosos aqueles que se encontram em perfeitas condições de uso, mas não estão sendo utilizados.

- **Bens Antieconômicos:** São considerados Bens Antieconômicos aqueles de manutenção onerosa, ou com rendimento precário, em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro.

- **Bens irrecuperáveis:** São considerados Bens Irrecuperáveis aqueles que não podem mais ser utilizados para o fim a que se destinavam devido à perda de suas características.

- **Outros tipos de Classificação de Bens:** O Sistema Informatizado de Patrimônio traz ainda outras formas de classificar os bens quanto ao seu estado de conservação: ótimo, bom, regular, ruim e péssimo. Em suma, a classificação aqui apresentada, tem como objetivo auxiliar os gestores e operadores da área patrimonial no controle e monitoramento dos bens.



## 5.2 CLASSIFICAÇÃO DE BENS PERMANENTES

Fica dispensado, sendo facultativo o uso dos procedimentos para incorporação e registro de bens como bens permanentes:

a) Que se enquadre em pelo menos um dos seguintes critérios:

CRITÉRIO	JUSTIFICATIVA
Durabilidade	Quando o material pelo uso normal perde ou têm reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 2(dois) anos.
Fragilidade	Cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrespirabilidade e/ou perda de sua identidade;
Permissibilidade	Quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal;
Incorporabilidade	Quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;
Finalidade	Quando adquirido para distribuição gratuita;
Economicidade ou Custo/Benefício	Quando o custo for superior ao benefício resultando do controle do bem.

b) Cuja nova vida útil seja inferior a 2 (dois) anos;

c) Cuja avaliação inicial seja inferior ao valor mínimo estabelecido para incorporação e registro por decreto municipal;

d) Inservíveis por ocasião de excedência, obsolescência ou irrecuperabilidade; Atendendo as disposições constitucionais, em especial quanto ao Princípio da Economicidade (art.70, CF), os controles devem ser suprimidos quando apresentam como meramente formais, ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco, logo, embora um bem seja adquirido como permanente, o seu controle patrimonial deverá ser feito baseado na relação custo/benefício.

Para facilitar e padronizar a classificação dos bens consta em anexo: Anexo I: Classificação de bens: conforme Portaria STN/MF N° 1.516, de 24 de setembro de 2024 (Plano de Contas); e

Anexo II: Classificação de bens que não serão tombados: devendo ser feito controle por simples relação, por estarem enquadrados em um ou mais critérios acima estabelecidos.

## 5.3 INSTRUMENTOS DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

São os meios utilizados pelo Departamento de Patrimônio para que este obtenha um controle efetivo dos bens móveis. Dentre os instrumentos de controle utilizados destacamos:

a) **Etiqueta de Identificação:** é o instrumento de identificação física do bem contendo um número de registro patrimonial; a etiqueta deve ser fixada sempre



em local visível e preferencialmente em partes superiores e não removíveis do bem, sempre com relação a quem olha o móvel. Para veículos, máquinas e equipamentos, recomenda-se fixar a etiqueta no tapa-sol do motorista, no painel (lado do motorista) ou na parte interna do porta-luvas. Não sendo possível a fixação da etiqueta no bem, recomenda-se colar a etiqueta junto ao termo de responsabilidade, ou em outra parte/peça do bem que não seja descartável.

**b) Termo de Responsabilidade:** é o documento que identifica os bens por unidade dentro de um órgão, assim como o responsável por estes bens;

**c) Termo de Transferência de Bens Patrimoniais - TTBP:** é o documento que registra e controla os deslocamentos definitivos ou temporários dos bens entre as unidades do Município, assim como as movimentações externas;

**d) Termo de Permissão de Uso de Bem Público – TPU:** é o documento destinado para formalizar a cedência de bens móveis para terceiros;

**e) Termo de Permissão de Uso para Bem Particular – TPUBP:** é o documento que registra a utilização de bem particular nas dependências Públicas Municipais (Anexo VII);

**f) Termo de Cessão de Uso ou Empréstimo – TCUE:** Termo de Cessão de Uso ou Empréstimo (Anexo VIII);

**f) Termo de doação:** é o documento utilizado para formalizar as doações de bens que são realizadas pelo Município, tendo sempre como receptoras instituições filantrópicas ou organizações sem fins lucrativos, cujo interesse seja exclusivamente social;

**g) Termo de Baixa:** é o documento emitido quando da baixa de bens. Em caso da baixa por inutilização, extravio, furto, roubo, alienação, doação ou qualquer outro tipo de baixa que fomente a instrução processual, este termo deve ser anexado ao processual;

**h) Sistema Informatizado de Patrimônio:** trata-se do software utilizado para registrar e controlar os bens patrimoniais, tendo como principais funcionalidades os cadastros, as movimentações, a baixa de bens por alienações e doações, dentre outras. Devido ao grande volume de bens integrantes do patrimônio do Município, este Sistema possibilita maior segurança à prestação de informações sobre o acervo existente;

**i) Etiqueta de Carga Patrimonial:** se refere a identificação física com etiqueta de controle não numérica, com a descrição de carga patrimonial, a fim de identificar que o respectivo bem possui controle simplificado e não está incorporado aos registros contábeis.

## 6. ROTINAS E PROCEDIMENTOS

O ingresso de bens permanentes no acervo patrimonial do Município ocorre mediante compra, doação, permuta produção própria, reprodução, reposição, reativação e afins.

Todos os bens permanentes ingressados no acervo patrimonial do Município que, pelo princípio da racionalização do processo administrativo, devam ser controlados com número patrimonial, serão recebidos, quando



necessário, de forma provisória e definitiva, etiquetados e registrados no sistema informatizado patrimonial.

**6.1 AQUISIÇÃO DE BENS:** Toda a aquisição de bens móveis ou imóveis do ativo permanente deverá estar prevista na LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital.

O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações ou outra que venha substituí-la.

Toda aquisição de bens do ativo permanente deverá ser feita por meio de requisição de compra eletrônica.

Toda aquisição de Bens do ativo permanente deve obrigatoriamente ser informada ao Departamento de Patrimônio, respeitando os seguintes procedimentos:

#### **6.1.1 COMPRAS DIRETAS**

- a)** O requerente verificará a necessidade e solicitará ao Setor de Contabilidade os recursos orçamentários a serem utilizados;
- b)** O requerente através de memorando solicitará à Central de compras a aquisição do bem, devendo conter no respectivo formulário ou memorando, a descrição detalhada e as características do item requerido, a dotação orçamentária e a identificação do Centro de Custo e/ou a localização física, destino do bem e a justificativa da solicitação;
- c)** A central de compras faz os orçamentos, gera a Requisição de Compra/pedido e encaminha para o Secretário de Administração e da pasta Requerente realizar o deferimento ou não;
- d)** Havendo o deferimento dos mesmos, a Central encaminha o processo para o setor de licitação gerar o processo;
- e)** Após gerar o processo, o setor de licitação encaminhará a central, para que o mesmo possa encaminhar ao setor requerente, a autorização de emissão de ordem de compra;
- f)** Após a emissão da Ordem de Compra o requerente encaminhará o processo de aquisição para o Setor de Contabilidade realizar o empenho;
- g)** Após realização do empenho o Setor Contábil encaminha o processo de aquisição (empenho, OC e solicitações) ao requerente para dar continuidade na aquisição;
- h)** De posse do empenho, o requerente encaminhará para o fornecedor, autorizando o fornecimento do bem;
- i)** O Fornecedor entregará o bem adquirido no local combinado, juntamente com a Nota Fiscal, que deverá conter nos dados adicionais: número do empenho, contrato, dados bancários, etc.;
- j)** O requerente deverá conferir o bem de acordo com a solicitação, certificar a Nota Fiscal (NF) através de carimbo, juntar com o processo de aquisição e encaminhar para a liquidação no setor contábil;
- k)** O Setor Contábil providenciará a liquidação do documento fiscal e



encaminhará uma cópia do empenho e respectiva nota fiscal com o carimbo contendo a classificação contábil, empenho e recurso para o Setor de Patrimônio e o processo de compra para tesouraria efetuar o pagamento.

**l)** O Setor de Patrimônio realizará o tombamento e a respectiva incorporação do bem, realizará o registro fotográfico e emite o Temo de Responsabilidade que deverá ser assinado pelo recebedor.

Obs.: Mensalmente, preferencialmente no dia 30 (trinta), o departamento de compras deverá realizar uma revisão nos pedidos de compras emitidos pelos requerentes de materiais e bens, a fim de verificar as pendências de aquisições e evitar pedidos em duplicidade.

### **6.1.2 COMPRAS POR MEIO DE LICITAÇÃO**

**a)** O requerente elabora a especificação técnica do item solicitado ou o respectivo Termo de Referência ou Projeto Básico e encaminha devidamente protocolado, ao responsável da Central de Compras, para a aquisição do respectivo bem;

**b)** O requerente verificará a necessidade e solicitará ao Setor de Contabilidade os recursos orçamentários a serem utilizados;

**c)** O requerente através de memorando solicitará a central de compras a aquisição do bem, devendo conter no respectivo formulário ou memorando, a descrição detalhada e as características do item requerido, a dotação orçamentária e a identificação do Centro de Custo e/ou a localização física, destino do bem e a justificativa da solicitação;

**d)** De posse do formulário de requisição/memorando a central de compras verifica se o bem solicitado não está em processo licitatório, caso esteja em processo licitatório, deverá imediatamente comunicar o requisitante, da existência do mesmo;

**e)** A Central de compras gera a Requisição de Compra/pedido e encaminha para o Secretário de Administração e da Pasta requerente realizar o deferimento ou não;

**f)** Havendo o deferimento dos Secretários, a Central encaminha o processo para a Licitação, onde lá, irão formular o edital do processo;

**g)** Após realização dos trâmites, o setor de Licitação informa a central de compras, que os objetos/serviços podem ser adquiridos.

**h)** A central de compras autoriza os compradores de cada secretaria a realizarem o processo de aquisição do bem/serviço.

**i)** O processo inicia novamente conforme o item 6.1.1

**j)** De posse do formulário de requisição/memorando o setor de compras verifica se o bem solicitado não está em processo licitatório, caso esteja, deverá imediatamente comunicar o requisitante, caso não esteja, solicitará ao requerente a realização dos respectivos orçamentos para anexar ao processo de compra;

**k)** O requerente verificará a necessidade e solicitará ao Setor de Contabilidade os recursos orçamentários a serem utilizados;



- l) O requerente através de memorando e justificativa solicitará ao departamento de compras a aquisição do bem, devendo conter no respectivo formulário ou memorando, a descrição detalhada e as características do item requerido, a dotação orçamentária e a identificação do Centro de Custo e/ou a localização física, destino do bem e a justificativa da solicitação;
- m) A Central de Compras faz os orçamentos, gera a Requisição de Compra/pedido e encaminha para o Secretário de Administração realizar o deferimento ou não;
- n) Havendo o deferimento do Secretário de Administração, o requerente encaminha o processo para o setor de compras gerar o processo de aquisição;
- o) Após gerar o processo, o setor de compra encaminhará ao requerente, para que o mesmo possa emitir a Ordem de Compra;
- p) Após a emissão da Ordem de Compra o requerente encaminhará o processo de aquisição para o Setor de Contabilidade realizar o empenho;
- q) Após realização do empenho o Setor Contábil encaminha o processo de aquisição (empenho, OC e solicitações) ao requerente para dar continuidade na aquisição;
- r) De posse do empenho, o requerente encaminhará para o fornecedor, autorizando o fornecimento do bem;
- s) O Fornecedor entregará o bem adquirido no local combinado, juntamente com a Nota Fiscal, que deverá conter nos dados adicionais: n° do empenho, contrato, etc.;
- t) O requerente deverá conferir o bem de acordo com a solicitação, certificar a Nota Fiscal (NF) através de carimbo, juntar com o processo de aquisição e encaminha para a liquidação no setor contábil;
- u) O Setor Contábil providenciará a liquidação do documento fiscal e encaminhará uma cópia do empenho e respectiva nota fiscal com o carimbo contendo a classificação contábil, empenho e recurso para o Setor de Patrimônio e o processo de compra para tesouraria efetuar o pagamento.
- v) O Setor de Patrimônio realizará o tombamento e a respectiva incorporação do bem, o registro fotográfico e emite o Termo de Responsabilidade que deverá ser assinado pelo recebedor.

Obs.: Mensalmente, preferencialmente no dia 30(trinta), o departamento de compras deverá realizar uma revisão nos pedidos de compras emitidos pelos requerentes de materiais e bens, a fim de verificar as pendências de aquisições e evitar pedidos em duplicidade.

**6.2 RECEBIMENTO DO BEM:** Os bens/materiais deverão ser conferidos no ato da entrega, caso não seja possível conferir de forma detalhada, atestar o recebimento provisório no comprovante de entrega e convocar o requerente para que faça a conferência, a fim de atestar se está de acordo com a solicitação e/ou as especificações do respectivo edital.

Qualquer divergência encontrada deve ser comunicada, imediatamente, aos responsáveis pelo recebimento de bens e anotada como

observação no documento. Conforme destaca o artigo nº140 da Lei Federal nº14.133/2021:

Art. 140. O objeto do contrato será recebido:

II - em se tratando de compras:

- a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

§ 1º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

§ 3º Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato.

**6.2.1 RECEBIMENTO DE BENS POR DOAÇÃO:** Quando for recebimento por doação, a Secretaria ou servidor que tiver recebido o(s) respectivo(s) bem(s) deverá imediatamente juntar os documentos pertinentes (tais como: termo de doação, Ata, Nota Fiscal, recibo, etc.) e encaminhar para o Departamento de Patrimônio.

O Departamento de Patrimônio providenciará, caso não tenha o valor, a comunicação e solicitação para que a Comissão de Avaliação proceda a respectiva avaliação, para então registrar no Patrimônio.

Após o registro do patrimônio, deverá ser emitido o relatório do respectivo bem para que a contabilidade possa realizar o reconhecimento no ativo imobilizado.

### **6.2.2 RECEBIMENTO DE BENS PELO SETOR DE COMPRAS E DEMAIS SECRETARIAS**

- a) Só poderá receber os bens que estiverem acompanhados de suas respectivas notas fiscais, nas quais deverão estar discriminados todos os bens recebidos;
- b) Sempre que a nota fiscal vier em conjunto, não identificando separadamente bem a bem, o recebedor deverá relacionar individualmente os bens que compõem o total da nota, visto que cada um deve ser identificado, com suas respectivas características, encaminhar a relação com cópia da NF ao Departamento de Patrimônio, para que este possa providenciar o emplacamento individual de cada bem;
- c) Nenhum bem poderá ser utilizado, sem estar devidamente emplacados, para tanto, no ato do recebimento do bem, deverá ser solicitado ao Setor de Patrimônio o respectivo emplacamento.

Quando um servidor receber bens que não estiverem com a Etiqueta de Identificação, deverá preencher o Registro de Bem Patrimonial (RBP) e encaminhar uma cópia ao Departamento de Patrimônio. (Anexo IV).

Após a conferência do bem, estando o mesmo de acordo com o solicitado, o responsável atestará a Nota Fiscal, indicará o destino e encaminhará para o Setor Contábil e Departamento de Patrimônio, para providenciar o tombamento e a respectiva incorporação ao patrimônio do



**6.3 CONFERÊNCIA E TOMBAMENTO/FIXAÇÃO DA ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO:** Estando o bem patrimonial em conformidade, o responsável fixará a plaqueta de identificação no bem, em local visível e de fácil acesso, observando sempre que possível o indicado no Anexo III deste manual, em seguida, realizará o registro fotográfico do bem e da etiqueta patrimonial, e posteriormente identificará na respectiva nota fiscal o número de identificação e realizará o tombamento no sistema de patrimônio.

O responsável pela guarda e uso do bem deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhe ou outros meios que se mostrem convenientes. As formas de identificação que se mostrem alternativas às etiquetas padronizadas deverão ser relacionadas pelo Setor de Patrimônio por meio de formulário específico, que conterá a descrição dos bens, o número patrimonial e o tipo de plaqueta empregado.

Importante: Não deve haver mais de uma plaqueta por bem.

**6.3.1 BENS CONTROLADOS POR RELAÇÃO DE CARGA:** A relação de carga é o arrolamento de todos os materiais que não satisfazem às condições para controle patrimonial e registro no ativo permanente da entidade, mas que precisam de controle quanto ao seu uso e conservação. A responsabilidade pelo controle destes bens é da Divisão de Patrimônio e da administração de cada secretaria. O registro do uso ou descarte dos bens deve ser comunicado pelas secretarias para a Divisão de Patrimônio. A retirada não autorizada de bem em controle de carga que implique a redução de quantidade, oriunda de negligência, imperícia ou imprudência, deve ser notificada pela Divisão de Patrimônio à administração da secretaria e à Controladoria Geral. A ausência imotivada de bens em relação de carga no setor exige a imediata reposição pela administração às suas expensas.

**6.4 CADASTRO DE BENS NO SISTEMA INFORMATIZADO:** O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado. O cadastro é atribuição exclusiva do Setor de Patrimônio, mediante a utilização de usuário e senha individualizados.

O Departamento de Patrimônio, de posse da Nota Fiscal, deverá efetuar o cadastramento no Sistema Informatizado de Patrimônio deste novo bem, inserindo a descrição do bem, valor, número da Nota de Empenho e Nota Fiscal (NF), Responsável, Centro de Custo, Localização Física, conta de



depreciação, taxa de depreciação e vida útil conforme a tabela em anexo.

Obs.: Caso a NF não apresente a descrição detalhada do bem, o Departamento de Patrimônio poderá obter as informações faltantes e alterar posteriormente a descrição do bem patrimonial mencionado.

Recomendação: A perfeita caracterização dos bens móveis deve contemplar a indicação das características físicas do bem, das medidas, da marca, do modelo, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinente, do material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

**6.5 BENS DE TERCEIROS OU EM COMODATO:** Todos os bens que não têm a titularidade da administração pública municipal e que estão sendo utilizados a serviço do Município, são considerados de terceiros.

Os bens podem ser os cedidos por outro ente da Administração Pública ou entidade privada que estejam fisicamente localizados nas unidades, devem ser registrados no Sistema Informatizado de Patrimônio, recebendo um número de controle que deve ser afixado no bem.

Somente serão admitidos os bens de terceiros que tiverem documentação específica e regular, quando se tratar de bens de terceiros trazidos por servidores, os mesmos só poderão ser recebidos e usados nas unidades do Município, se tiverem sido autorizados pela autoridade competente por meio do Termo de Permissão de Uso de Bem Particular – TPUBP (anexo VII) e registrado pelo Departamento de Patrimônio, sendo a manutenção desses bens de única e exclusiva responsabilidade e custeio do próprio terceiro.

**6.6 MOVIMENTAÇÃO DOS BENS:** Os bens poderão ser movimentados para:

- a) Transferências internas: temporária ou definitiva;
- b) Transferências externas: manutenção, conserto, empréstimo;
- c) Transferência para baixa: a incorporação ou retirada de um bem do acervo patrimonial do município;

Nenhum bem patrimonial poderá ser movimentado sem a emissão do Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais – TMBP (modelo em anexo); Sempre que for necessária a realização de movimentação de bens, o responsável pelo departamento que irá transferir o respectivo bem, deverá preencher o Termo em três vias, devendo: 1ª via acompanhar o bem, 2ª via anexar em pasta “controle patrimonial” e 3ª via encaminhar para o Departamento de Patrimônio.

O bem só poderá ser emprestado à outra unidade ou entidade, desde que seja devidamente autorizado, devendo, a sua movimentação ser acompanhada pelo Termo de Permissão de Uso – TPU (modelo em anexo), devidamente assinado pelo remetente e pelo destinatário, com cópia para Departamento de Patrimônio.

**6.6.1 MANUTENÇÕES E REPAROS:** Essa movimentação ocorre quando há



a necessidade de realizar a manutenção, ou algum reparo no bem, dentro ou fora da Entidade.

O bem só poderá ser remetido para conserto ou manutenção, quando acompanhado do respectivo Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais - TMBP, devidamente assinado pelo remetente e pelo destinatário, com cópia para Departamento de Patrimônio.

A unidade administrativa responsável pelo bem deverá controlar a remessa e a devolução do bem que foi para conserto. O retorno dos bens móveis consertados deverá ser na unidade administrativa que os remeteu para conserto.

## **7. TERMO DE RESPONSABILIDADE**

O Termo de Responsabilidade juntamente com a carga (relação de guarda e responsabilidade de bens) será emitido pelo Departamento de Patrimônio, no mínimo uma vez ao ano.

O Termo de Responsabilidade deverá ser guardado em lugar de fácil acesso nas unidades em que os bens estiverem alocados.

Sempre que ocorrer substituição de responsável deverá ser feita a conferência dos bens móveis, emitindo novo Termo de Responsabilidade, o qual deverá ser assinado pelo novo responsável.

Sempre que o servidor efetivo, comissionado ou contratado deixar o cargo, emprego ou função deverá ser emitido novo Termo de Responsabilidade, para tanto, o Departamento de Gestão de Pessoas deverá informar imediatamente o Departamento de Patrimônio para que tome as providências pertinentes.

## **8. REAVALIAÇÃO DE BENS**

Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado e todo o grupo de contas do ativo imobilizado ao qual pertence esse ativo também deverá ser reavaliado.

A reavaliação deverá ser efetuada através de um laudo técnico, elaborado por perito contratado, empresa/entidade especializada, ou por comissão especial de (avaliação/reavaliação), devidamente designada, conforme o objetivo da reavaliação.

A solicitação de reavaliar os bens móveis e imóveis será encaminhada pelo Setor de Patrimônio, ao Gestor/Administrador Municipal, que nomeará uma Comissão Especial de Reavaliação e/ou contratará uma empresa especializada. As reavaliações serão feitas a cada 05 (cinco) anos.

No caso da nomeação de servidores, deverá os secretários municipais indicar os nomes dos servidores para compor a Comissão Especial de Avaliação e Reavaliação, sendo recomendado que dentre os membros seja indicado um servidor efetivo para assumir a presidência da comissão.

O Setor de Patrimônio relacionará por secretaria



(organograma/unidade administrativa), os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a listagem emitida pelo sistema patrimonial.

A comissão especial, o técnico perito ou a empresa especializada que realizar a avaliação/reavaliação, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor da avaliação/reavaliação.

Caso a avaliação/reavaliação dos bens patrimoniais, for realizada por técnico perito ou empresa especializada, o mesmo deverá assinar e responsabilizar-se pela avaliação. Ainda, deve constar no laudo técnico: a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado; A identificação contábil do bem; O número de Patrimônio do bem; Os critérios utilizados para avaliação do bem; A vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação; O valor residual; A data de avaliação; A identificação do responsável pela reavaliação.

Depois de efetuadas as reavaliações o setor de patrimônio será responsável por arquivar as relações de reavaliação numa pasta de fácil localização. Poderão servir de fonte de informação para a avaliação do valor de um bem, além de outros meios que se mostrem convenientes:

**I. Para bens Móveis em geral:** o valor de mercado apurado em pesquisa junto a empresas, por anúncios e outros meios;

**II. Para os veículos, máquinas e demais equipamentos agrícolas e rodoviários,** o valor previsto na tabela que expressa os preços médios de veículos, máquinas e equipamentos, efetivamente praticados no mercado brasileiro expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FIPE) e/ou plataformas eletrônicas afins.

**III. Para Bens Imóveis:**

**a) Edificações Urbanas e Rurais:** o valor efetivamente investido pelo poder público na construção, incorporações, melhorias, reformas e/ou ampliações da edificação, através do valor das notas fiscais e contratos; e/ou o método comparativo de preços praticados na região de cada imóvel com metragem e características semelhantes; ou ainda o valor do CUB – Custo Unitário Básico (Indicador dos custos do setor da Construção Civil) de padrão comercial e galpão industrial atual da região;

**b) Terrenos Urbanos:** o valor venal por metro quadrado (m<sup>2</sup>) de acordo com os critérios de zoneamento, localização e topografia utilizado para fins de tributação municipal; e/ou o método comparativo de preços praticados na região de cada imóvel com metragem, topografia, características semelhantes;

**c) Terrenos Rurais:** a média de preços de terras agrícolas do município/região estipulado por órgão estadual e/ou municipal, e/ou o método comparativo de preços praticados na região de cada imóvel com metragem, topografia, características semelhantes.

Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.



A obtenção do valor recuperável deverá considerar o maior valor entre o valor justo menos os custos de alienação de um ativo e o seu valor em uso.

Na obtenção do preço de mercado será priorizado o preço atual de cotação. Caso o preço atual não esteja disponível, será utilizado o preço de transação mais recente.

Identificada e aplicada a perda por irrecuperabilidade, deve-se avaliar e indicar a vida útil remanescente do bem e do seu valor residual.

A data de corte para efeitos da primeira avaliação a valores de mercado ou a valor justo, para efeitos do início da depreciação, fica estabelecida em:

- Os bens adquiridos após a data de corte não serão comparados aos valores de mercado ou reavaliados a valor justo.

- Após a avaliação inicial adotar-se-á o método de custo para a avaliação dos bens. A avaliação inicial somente será iniciada se serão reclassificados os bens que não são considerados permanentes e controlados em relação de carga.

- Para efeitos de avaliação inicial e obtenção do valor contábil do bem:

I) os valores históricos de aquisição dos bens serão atualizados entre a data da compra e a data de corte, pela variação do Mercado.

II) sobre o valor atualizado serão aplicados os seguintes percentuais conforme avaliação sobre o estado de conservação destes, conforme verificado no inventário;

a) 80% ótimo;

b) 60% bom;

c) 40% regular;

d) 20% ruim; e

e) 10% péssimo/inservível/sucata.

## **9. DEPRECIÇÃO DE BENS**

O registro da depreciação deverá ser realizado mensalmente de acordo com a deterioração física do bem, assim como o seu desgaste pelo uso e a sua obsolescência, e nos percentuais indicados pela tabela Anexo I - Tabela de Vida Útil Econômica e Valor Residual por conta/classificação contábil.

A depreciação inicia-se no momento da colocação do bem em condições de uso, não cessando quando o ativo se torna obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.

A depreciação cessará ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.

O registro da depreciação terá como método o cálculo pelas cotas constantes, que se utiliza de taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso seu valor residual não se altere.

Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela Administração Pública, a Contabilidade poderá estabelecer como novo prazo de vida útil para o bem, de forma optativa:

I – metade do tempo de vida útil dessa classe de bens;



II – resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o ente;

III – restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação desse bem.

A depreciação dos bens públicos será contabilizada na forma prevista em lei e em obediência as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP.

O valor depreciado, apurado mensalmente, deve ser reconhecido nas variações patrimoniais do exercício durante sua vida útil econômica. Nos casos de bens reavaliados, a depreciação deve ser calculada e registrada sobre o novo valor, considerada a vida útil econômica indicada em laudo técnico.

As Demonstrações Contábeis devem divulgar, para cada classe de imobilizado, em nota explicativa:

I - o método utilizado, a vida útil econômica e a taxa utilizada;

II - o valor contábil bruto e a depreciação acumulada, no início e no fim do período.

A entidade deve divulgar as mudanças nas estimativas em relação a valores residuais, vida útil econômica e método e taxas utilizadas.

## 10. BAIXA DE BENS

A baixa ou desfazimento de material permanente tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio quando ocorrer:

- a) a inutilização, quando for considerado inservível (respeitando o respectivo processo de baixa);
- b) o furto, roubo, perda ou extravio;
- c) a alienação;
- d) a transferência;
- e) o cadastro indevido.

A baixa e a exclusão do registro contábil e patrimonial só poderá ser realizada com base em documentação pertinente.

Com isto, o número de patrimônio do bem que recebeu baixa não poderá ser utilizado por outro bem. Para a baixa patrimonial, deve ser feito por meio do Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais – TMBP, devidamente preenchido na opção Baixa, com as devidas observações e fundamentação legal, o qual deverá ser arquivado pelo Departamento de Patrimônio.

Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada do registro ou da ocorrência policial e da abertura do processo de sindicância. A respectiva Unidade Administrativa é responsável por providenciar o registro ou a ocorrência policial e encaminhar o pedido para abertura de processo de sindicância.

**10.1. BAIXA DE BENS INSERVÍVEIS:** Serão considerados inservíveis os bens enquadrados pela comissão específica, em um dos itens, abaixo indicados:

- a) **Ociosos:** quando embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo



aproveitado;

**b) Recuperável:** quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a sessenta por cento de seu valor de mercado;

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

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

Sempre que possível, quando o bem for declarado inservível pela ociosidade, o Patrimônio deverá elaborar um relatório e publicar no mural público ou em meios de comunicação interna, colocando os bens a disposição para as demais secretarias.

Os bens inservíveis, deverão ser avaliados pela comissão, que verificará seu estado, e de acordo com as condições do bem providenciar a disponibilização para outros setores, se for o caso ou providenciar o descarte de acordo com a legislação (Leilão ou doação) com o respectivo processo de baixa.

A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão e assinaturas do termo de baixa, anexado ao laudo ou parecer da Comissão motivador da baixa, devendo ser encaminhado cópia do processo para o setor contábil providenciar os respectivos lançamentos

Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, ou por outra razão, ficarão sob a guarda da Unidade Administrativa correspondente até o acúmulo de bens suficientes para a realização de Leilão. Quando um bem for considerado inservível deverá ser solicitado ao Setor de Patrimônio uma transferência para a conta de Bens Inservíveis, conforme Anexo VIII, indicando o motivo e, quando for o caso, acompanhado de laudo ou parecer técnico.

Quando da ocorrência de Leilão será enviado um comunicado a todas as Unidades Administrativas que deverão disponibilizar os bens inservíveis e ociosos, sob sua guarda, para fins de avaliação.

O responsável pelo Patrimônio da Unidade Administrativa da qual sairá o bem inservível, ocioso, em desuso ou obsoleto, somente após a venda/arrematação poderá retirar o código de identificação numeral (placa patrimonial).

O bem sendo considerado irrecuperável e não tendo sido arrematado em pelo menos um leilão poderá ser descartado mediante processo administrativo, e a autorização do Prefeito Municipal.

Após ser definido o destino dos bens, o Departamento de Patrimônio adotará o seguinte processo para efetuar a baixa patrimonial:

**a)** Somente após a venda, retirará dos bens o código de identificação numeral, inutilizando-os;

**b)** Registrará no sistema de Patrimônio, no campo "BAIXA", o motivo, número do processo e data;

**c)** Extrairá do processo cópia do ato de autorização e a relação de bens baixados para arquivar em pasta própria;

**d)** Colocará no processo o carimbo "BAIXA" e o enviará para o Departamento de



Contabilidade para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens.

## **11. INVENTÁRIO**

A realização do Inventário Geral dos Bens Patrimoniais deve atender ao disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e conter a adoção de critérios fixados no Regulamento e nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP). Ainda, o Inventário Geral deve obrigatoriamente ser realizado por comissão específica devidamente designada ou empresa/entidade especializada.

Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contadoria procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral da entidade, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, a Contadoria poderá realizar auditoria específica com o objetivo de apurar as divergências.

Durante o período de realização do inventário deverão ser controladas as liquidações, baixas ou transferências em relação à Unidade Administrativa em vistoriamento, para que não aconteçam divergências a real localização dos bens.

Visando o atendimento do princípio constitucional da eficiência quando da realização do inventário, os administradores de cada Secretaria/Unidade Administrativa serão comunicados pelo Setor de Patrimônio da realização do inventário para a organização interna das Secretarias.

## **12. ARQUIVAMENTO E DO SISTEMA INFORMATIZADO**

O Setor de Patrimônio é responsável por manter arquivadas as vias originais dos Termos de Recebimento, dos Termos de Responsabilidade, dos Termos de Transferência e dos Termos de Baixa, e demais documentação presente nos anexos deste manual.

O sistema informatizado deve atender aos requisitos demandados pela legislação vigente disponibilizando, a qualquer tempo, relatórios de bens agrupados por responsáveis, por agrupamentos contábeis; de inventário analítico do bem, por secretaria (unidade administrativa/ organograma); de relação dos Termos de Transferência, dos Termos de Responsabilidade e dos Termos de Baixa.

Ainda, o sistema utilizado deve conter rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.

Recomendação: Deverá ser realizada cópia de segurança periódica da base de dados do sistema informatizado, de forma que permita a sua recuperação em caso de incidente ou falha, sem prejuízo de outros procedimentos.

## **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**



Os anexos apresentados neste Manual são modelos a serem utilizados por todos os setores que contenham bens patrimoniais que integrem o ativo imobilizado do Município. A confecção dos impressos anexos a este Decreto é de responsabilidade do Setor de Patrimônio, sendo facultado ainda a utilização de sistema informatizado.

Fica facultado ao Gestor Municipal, Secretários (as) Diretores (as), Coordenadores (as) e Titulares da Unidade Administrativa/ Secretaria delegar a guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais móveis e imóveis, que poderá ser formalizada até o nível de setor ou, ainda, de cargo ou função, quando se referir a servidor público, se a respectiva estrutura organizacional o comportar.

Recomendações:

- a)** A cada troca de responsável deve ser realizada a conferência dos bens. É de responsabilidade de cada secretaria comunicar a troca ao Setor de Patrimônio, através de ofício assinado pelo (a) secretário (a) indicando o nome de quem passará a assumir a responsabilidade. O Setor de Patrimônio emitirá a relação de bens para a conferência.
- b)** A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens e elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos dois gestores municipais (o que entrega a gestão e o que recebe a gestão);
- c)** Demais Departamentos E Unidades: Todos os setores e departamento de todas as Unidades deverão manter devidamente atualizados, uma pasta física com os respectivos formulários e manuais sobre a responsabilidade e a movimentação de bens, para que, a qualquer tempo, a Controladoria Geral do Município ou equipes de inventário ou fiscalização procedam a rotinas de conferência física ou documental, sob pena de responsabilização.

#### **IMPORTANTE:**

- Para o efetivo controle do patrimônio municipal, em nenhuma hipótese os bens podem ser transferidos, cedidos, emprestados recolhidos ou qualquer outra movimentação sem a emissão do Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais - TMBP (modelo em anexo);
- Ao assumir a responsabilidade por determinado setor o responsável deverá, à vista do inventário de bens patrimoniais, proceder à conferência física dos materiais e, periodicamente repetir a conferência;
- Só poderá ser utilizado bem particular nas dependências dos locais públicos, quando expressamente solicitado e autorizado pelo Gestor de cada Secretaria através do Termo de Permissão de Uso para Bem Particular – TPUBP (modelo em anexo);
- Para a realização de inventário ou listagem de bens patrimoniais para reavaliação ou baixa, deverá ser utilizada a planilha de Levantamento de Bens Patrimoniais;
- Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por este Manual deverá ser solucionada junto ao Departamento de Patrimônio e Departamento de Contabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**ARROIO DO  
TIGRE**

- Todo servidor é responsável solidário pelo zelo e guarda dos bens públicos e, pela comunicação de qualquer fato relacionado à entrada, saída ou qualquer movimentação de bens ao Setor de Patrimônio.
- Sobre o anexo II (Classificação de bens que não serão tombados) o Setor Contábil, juntamente com o Setor de Patrimônio, poderá incluir ou suprimir bens, observando sempre o custo benefício do controle, efetuando a devida comunicação interna aos Setores.
- O Controle Interno poderá realizar a qualquer tempo fiscalização sobre os procedimentos que devem ser observados por todos os servidores.

#### **14. ÍNDICE DE ANEXOS**

Fazem parte do presente manual os seguintes anexos:

- Anexo I - Tabela De Classificação Dos Bens Com Depreciação E Vida Útil Conforme Portaria STN/MF 1.516/2024 (Plano De Contas);
- Anexo II - Localização Para Fixar As Placas/Etiquetas De Identificação;
- Anexo III - Registro De Bens Patrimoniais – RBP;
- Anexo IV - Termo De Responsabilidade;
- Anexo V - Termo De Movimentação De Bens Patrimoniais – TMBP;
- Anexo VI - Termo De Permissão De Uso De Bem Público - TPUBP;
- Anexo VII - Termo De Permissão De Uso Para Bem Particular;
- Anexo VIII - Termo De Doação;
- Anexo IX - Termo De Conclusão De Inventário;
- Anexo X - Comunicação De Ocorrência;
- Anexo XI - Termo De Baixa De Bem Patrimonial;
- Anexo XII - Relatório De Prestação De Contas;
- Anexo XIII - Termo De Movimentação De Bens Patrimoniais – TMBP.



**ANEXO I**

**TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COM DEPRECIÇÃO E VIDA ÚTIL CONFORME PORTARIA STN/MF 1.516/2024 (PLANO DE CONTAS)**

<b>CONTA (Máscara)</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PRAZO DE VIDA ÚTIL (anos)</b>	<b>DEPRECIÇÃO % (ano)</b>
1.2.3.0.0.00.00	Imobilizado		
1.2.3.1.0.00.00	Bens móveis		
1.2.3.1.1.00.00	Bens móveis - consolidação		
1.2.3.1.1.01.00	Máquinas, aparelhos, equipamentos e ferramentas		
1.2.3.1.1.01.01	Aparelhos de medição e orientação	10	10,00%
1.2.3.1.1.01.02	Aparelhos e equipamentos de comunicação	5	20,00%
1.2.3.1.1.01.03	Aparelhos, equipamentos e utensílios médicos, odontológicos, laboratoriais e hospitalares	10	10,00%
1.2.3.1.1.01.04	Aparelhos e equipamentos para esportes e diversões	5	20,00%
1.2.3.1.1.01.05	Equipamento de proteção, segurança e socorro	10	10,00%
1.2.3.1.1.01.06	Máquinas e equipamentos industriais	10	10,00%
1.2.3.1.1.01.07	Máquinas e equipamentos energéticos	10	10,00%
1.2.3.1.1.01.08	Máquinas e equipamentos gráficos	10	10,00%
1.2.3.1.1.01.09	Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina	10	10,00%
1.2.3.1.1.01.10	Equipamentos de montaria	10	10,00%
1.2.3.1.1.01.12	Equipamentos, peças e acessórios para automóveis	5	20,00%
1.2.3.1.1.01.13	Equipamentos, peças e acessórios marítimos	5	20,00%
1.2.3.1.1.01.14	Equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos	10	10,00%
1.2.3.1.1.01.15	Equipamentos, peças e acessórios de proteção ao voo	10	10,00%
1.2.3.1.1.01.16	Equipamentos de mergulho e salvamento	5	20,00%
1.2.3.1.1.01.17	Equipamentos de manobras e patrulhamento	10	10,00%
1.2.3.1.1.01.18	Equipamentos de proteção e vigilância ambiental	10	10,00%
1.2.3.1.1.01.19	Máquinas, equipamentos e utensílios agropecuários	10	10,00%
1.2.3.1.1.01.20	Máquinas, equipamentos e utensílios rodoviários	10	10,00%
1.2.3.1.1.01.21	Equipamentos hidráulicos e elétricos	10	10,00%
1.2.3.1.1.01.99	Outras máquinas, aparelhos, equipamentos e ferramentas	10	10,00%



<b>1.2.3.1.1.02.00</b>	<b>Bens de informática</b>		
1.2.3.1.1.02.01	Equipamentos de processamento de dados	5	20,00%
1.2.3.1.1.02.02	Equipamentos de tecnologia da informação	5	20,00%
1.2.3.1.1.02.03	Sistemas aplicativos - softwares	<b>Não Deprecia</b>	
<b>1.2.3.1.1.03.00</b>	<b>Móveis e utensílios</b>		
1.2.3.1.1.03.01	Aparelhos e utensílios domésticos	10	10,00%
1.2.3.1.1.03.02	Máquinas e utensílios de escritório	10	10,00%
1.2.3.1.1.03.03	Mobiliário em geral	10	10,00%
1.2.3.1.1.03.04	Utensílios em geral	10	10,00%
<b>1.2.3.1.1.04.00</b>	<b>Materiais culturais, educacionais e de comunicação</b>		
1.2.3.1.1.04.01	Bandeiras, flâmulas e insígnias	5	20,00%
1.2.3.1.1.04.02	Coleções e materiais bibliográficos	<b>Não Deprecia</b>	
1.2.3.1.1.04.03	Discotecas e filmotecas	10	10,00%
1.2.3.1.1.04.04	Instrumentos musicais e artísticos	5	20,00%
1.2.3.1.1.04.05	Equipamentos para áudio, vídeo e foto	5	20,00%
1.2.3.1.1.04.06	Obras de arte e peças para exposição	<b>Não Deprecia</b>	
1.2.3.1.1.04.99	Outros materiais culturais, educacionais e de comunicação	10	10,00%
<b>1.2.3.1.1.05.00</b>	<b>Veículos</b>		
1.2.3.1.1.05.01	Veículos em geral	10	10,00%
1.2.3.1.1.05.02	Veículos ferroviários	20	5,00%
1.2.3.1.1.05.03	Veículos de tração mecânica	10	10,00%
<b>1.2.3.1.1.99.00</b>	<b>Demais bens móveis</b>		
1.2.3.1.1.99.99	Outros bens móveis	10	10,00%
<b>1.2.3.2.0.00.00</b>	<b>Bens imóveis</b>		
<b>1.2.3.2.1.00.00</b>	<b>Bens imóveis - consolidação</b>		
<b>1.2.3.2.1.01.00</b>	<b>Bens de uso especial</b>		
1.2.3.2.1.01.01	Imóveis residenciais	25	4,00%
1.2.3.2.1.01.02	Imóveis comerciais	25	4,00%
1.2.3.2.1.01.03	Edifícios	25	4,00%
1.2.3.2.1.01.04	Terrenos/glebas	<b>Não Deprecia</b>	
1.2.3.2.1.01.05	Armazéns/galpões	20	5,00%
1.2.3.2.1.01.06	Aquartelamentos	20	5,00%
1.2.3.2.1.01.07	Aeroportos/estações/aeródromos	40	2,50%
1.2.3.2.1.01.08	Imóveis de uso educacional	25	4,00%
1.2.3.2.1.01.09	Represas/açudes	25	4,00%
1.2.3.2.1.01.10	Fazendas, parques e reservas	25	4,00%
1.2.3.2.1.01.11	Imóveis de uso recreativo	25	4,00%
1.2.3.2.1.01.13	Museus/palácios	25	4,00%
1.2.3.2.1.01.14	Laboratórios/observatórios	25	4,00%
1.2.3.2.1.01.15	Hospitais e unidades de saúde	25	4,00%
1.2.3.2.1.01.20	Cemitérios	40	2,50%



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**ARROIO DO  
TIGRE**

1.2.3.2.1.01.21	Estacionamentos e garagens	25	4,00%
1.2.3.2.1.01.22	Postos de fiscalização	25	4,00%
1.2.3.2.1.01.98	Outros bens imóveis de uso especial	25	4,00%
<b>1.2.3.2.1.05.00</b>	<b>Bens de uso comum do povo</b>		
1.2.3.2.1.05.01	Ruas	40	2,50%
1.2.3.2.1.05.02	Praças	25	4,00%
1.2.3.2.1.05.03	Estradas	40	2,50%
1.2.3.2.1.05.04	Pontes	20	5,00%
1.2.3.2.1.05.05	Viadutos	20	5,00%
1.2.3.2.1.05.06	Sistemas de esgoto e/ou de abastecimento de água	40	2,50%
1.2.3.2.1.05.07	Sistemas de abastecimento de energia	40	2,50%
1.2.3.2.1.05.08	Redes de telecomunicações	40	2,50%
1.2.3.2.1.05.09	Bens do patrimônio cultural	40	2,50%
1.2.3.2.1.05.99	Outros bens de uso comum do povo	40	2,50%





## ANEXO II

### CLASSIFICAÇÃO DE BENS QUE NÃO SERÃO TOMBADOS

Considerando os princípios durabilidade, fragilidade, permissibilidade, incorporabilidade, bem como o princípio da racionalização do processo administrativo para a instituição pública, ou seja, quando o custo do controle não exceder os benefícios que dele decorram. Segue abaixo alguns exemplos de bens que não serão tombados:

RELAÇÃO DE BENS CUJA INCORPORAÇÃO ESTÁ DISPENSADA POR SE ENQUADRAREM NOS CRITÉRIOS EXCLUDENTES						
Descrição/Características do Bem	CRITÉRIO (custo/benefício; fragilidade; incorporabilidade; permissibilidade; finalidade; durabilidade).					
	Economi cidade	Fragilida de	Incorpor abilidade	Permissi bilidade	Finalid ade	Durabil idade
ADAPTADOR DE USB	X	X				
ADAPTADOR WIRELLES	X	X				
APARELHO DE TELEFONE DE MESA/GÔNDULA	X					
APITO	X	X				X
APOIO PARA PÉS	X	X				X
BALDE MOP	X	X				
BANCO PVC	X	X				
BANCOS PLÁSTICOS PEQUENOS	X	X				
BANNER	X	X				
BARRACAS	X	X				
BATEDEIRA DOMÉSTICA	X					X
BAÚ DE FIBRA (P/MOTOCICLETAS)	X	X				
BOTIJÃO DE GÁS	X					
BRINQUEDOS INFANTIS DE PEQUENO PORTE	X	X				X
CADEIRA PVC	X	X				
CAFETEIRA DOMÉSTICA	X					X
CAIXA DE FERRAMENTAS	X					
CALCULADORA DE BOLSO	X					
CANETA ÓPTICA	X	X				
CAPACHO (TAPETE)		X		X		
CARREGADOR DE PILHAS	X					X
CARREGADOR DE TELEFONE	X		X			
CARRINHO DE MÃO	X	X				
CARTÃO DE MEMÓRIA	X	X				
CAVALETES	X	X				
CAVALINHO INFANTIL	X	X				X
CERTIFICADO DIGITAL	X	X				
CESTOS PARA LIXO DE MESA, COZINHA	X					
CHALEIRA/JARRA ELÉTRICA	X					X
COLCHONETES/COLCHÕES	X	X				
CONEXÃO PARA MESA	X		X			
CORTINAS		X		X		
CRONÔMETRO DIGITAL	X	X				
DISPENSER DE ÁLCOOL EM GEL	X	X				
DIVISÓRIA DE AMBIENTE OU ESTAÇÃO PARA MANUTENÇÃO			X		X	
ESFIGMOMANÔMETRO	X					
ESPREMEDOR DE FRUTAS DOMÉSTICO	X					X
ESPELHOS ATÉ 2,00m	X	X				
ESTETOSCÓPIO	X					
ESTOJO INOX DE ESTERELIZADOR	X					
EXAUSTORES	X		X			
EXTINTORES	X					
FERRAMENTAS DE PEQUENO PORTE	X	X				
FONTE DE ENERGIA PARA PAINÉS	X	X	X			
FURADEIRA E PARAFUSADEIRA DOMÉSTICA	X	X				



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**ARROIO DO  
TIGRE**

GARRAFA TÉRMICA	X	X				X
GRAMPEADOR	X					
GRAVADOR DE CD ROM INTERNO			X			
GRAVADOR DE CD ROM PEQUENO			X			
ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA	X	X				
JOGO DE FERRAMENTAS	X	X				
LANTERNA	X					X
LANTERNA DE SEGURANÇA	X					
LICENÇA DE SOFTWARE			X			
LIQUIDIFICADOR DOMÉSTICO	X					X
LIVROS	X	X				
MACACO AUTOMOTIVO	X	X				
MESA PVC	X	X				
MOUSE, INCLUSIVE PARA NOTEBOOK	X					
MÓVEIS ADAPTADOS COM ITENS "INSERVÍVEIS" (BANCOS, PRATELEIRAS, ETC)	X	X				
ORGANIZADOR DE FOLHAS/CAIXA DE CORRESPONDÊNCIA PLÁSTICO OU MADEIRA	X	X				
PÁ E ENXADA	X	X				
PEN DRIVE	X	X				
PERFURADOR	X					
PERSIANAS DE FIBRA / TECIDO / ALUMÍNIO	X	X				
PLACAS/QUADROS/ESTOJOS DE HOMENAGEM	X					
PORTA PAPEL HIGIÊNICO	X					
PORTA VAI E VEM	X	X				
PROCESSADOR DOMÉSTICO	X					X
SINALIZAÇÃO DE EMERGÊNCIA	X	X				
SUPORTE P/DVD	X					
SUPORTE PARA CANHÃO DE PROJEÇÃO COM FIXAÇÃO NO TETO	X					
SUPORTE PARA MICROONDAS	X					
SUPORTE PARA TV E VIDEO	X					
SUPORTE PLÁSTICO PARA GARRAFÃO DE ÁGUA 20 LITROS	X					X
SUPORTE RETRÁTIL PARA TECLADO	X					
SUPORTES PARA NOTEBOOK	X	X				
TANQUE PLÁSTICO	X	X				
TATAME	X	X				
TECLADO	X	X				
TERMOMETROS	X	X				X
TORRADEIRA/SANDUICHEIRA/GRILL/MÁQUINA A DE WAFFLES/ MÁQUINA DE CUPCAKES DOMÉSTICO	X					X
TRIPÉS E SUPORTES EM GERAL	X	X				
VARAL DE ROUPAS	X	X				X



**ANEXO IV  
TERMO DE RESPONSABILIDADE**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Declaro pelo presente documento que conferi o(s) bem(s) abaixo relacionado(s), o(s) qual(is) ficará(ão) sob minha guarda para uso em serviço.

SECRETARIA: \_\_\_\_\_

LOCALIZAÇÃO FÍSICA: \_\_\_\_\_

Tipo do Bem	Código	Descrição
<b>Total Valor Contábil:</b>		

Arroio do Tigre - RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome Completo/ Assinatura

OBS: Em caso de dano ou desaparecimento do bem, avisar imediatamente o setor de patrimônio. Não efetuar a transferência de qualquer bem sem prévia formalização regulamentar.





**ANEXO VI**  
**TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO (TPUBP)**

**TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO (TPUBP)**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_ e ocupando o cargo de \_\_\_\_\_, assumo a responsabilidade dos Bens abaixo descritos, e solicito a permissão do uso dos mesmos em outros setores diferentes deste.

Comprometo-me a comunicar imediatamente para a autoridade superior a ocorrência de roubo, furto, desaparecimento. Também estou ciente que posso ser submetido a inquérito administrativo por conduta culposa ou dolosa que resulte no desaparecimento ou extravio dos bens sob minha responsabilidade, conforme relação a seguir:

Órgão:			
Centro de Custo:			
ITEM	DESCRIÇÃO	Nº PATRIMÔNIAL	ESPECIFICAÇÃO DO BEM
1			
2			
3			
4			
5			

Arroio do Tigre - RS, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Solicitante  _____ Assinatura e carimbo	Responsável pela autorização  _____ Assinatura e carimbo	Gerente de Patrimônio  _____ Assinatura e carimbo
--	---	--

Obs.: Este documento obrigatoriamente deverá acompanhar o(s) bem(s) até o seu destino: Emitir 2 (duas) vias: (1) uma para o remetente, (1) uma para Patrimônio.



**ANEXO VII**  
**TERMO DE PERMISSÃO DE USO PARA BEM PARTICULAR**

**TERMO DE PERMISSÃO DE USO PARA BEM PARTICULAR**

Eu, \_\_\_\_\_, funcionário público municipal, matrícula nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, da PREFEITURA MUNICIPAL xxxxx - xx, solicito, pelo presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO PARA BEM PARTICULAR a autorização para o uso dos bens móveis de minha propriedade conforme relação abaixo, para serem utilizados estritamente neste setor, por período indeterminado.

ITEM	BEM	OBSERVAÇÕES
1		
2		
3		

Responsabilizo-me por qualquer desgaste, dano ou outro sinistro, inclusive furto e roubo, que venha ocorrer aos mesmos, salvando a Administração de qualquer ônus que possa surgir a este respeito. Comprometo-me informar ao Setor de Patrimônio de forma escrita, quando proceder a retirada do bem móvel do Setor/Instituição, seja por minha vontade ou do responsável pela Entidade, procedendo assim o término deste Termo.

Em conformidade com esta relação e ciente de minhas obrigações dato e assino este Termo.

Arroio do Tigre - RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Solicitante  _____	Responsável pela autorização  _____	Gerente de Patrimônio  _____
Assinatura e carimbo	Assinatura e carimbo	Assinatura e carimbo



**ANEXO VIII  
TERMO DE DOAÇÃO**

**TERMO DE DOAÇÃO**

Pelo \_\_\_\_\_ presente \_\_\_\_\_ instrumento \_\_\_\_\_ a(o) \_\_\_\_\_ da Escola \_\_\_\_\_ faz, em

conformidade com a legislação aplicável ao Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e demais normas pertinentes à matéria, a doação do(s) bem(ns), conforme discriminado(s) abaixo, adquirido(s) ou produzido(s) com recursos do referido Programa, ao(à) \_\_\_\_\_

para que seja(m) tombado (s) e incorporado(s) ao seu patrimônio público e destinado(s) à escola acima identificada, à qual cabe a responsabilidade pela guarda e conservação do(s) mesmo(s).

N.º ORD.	DESCRIÇÃO DO BEM	DO QTDE.	NOTA FISCAL		VALOR (R\$)	
			N.º	DATA	UNITÁRIO	TOTAL



**ANEXO IX  
TERMO DE CONCLUSÃO DE INVENTÁRIO**

TERMO DE CONCLUSÃO DE INVENTÁRIO						
Membros da Comissão de Invent		Portaria de nomeação da Comissão de Inventário:				
		Nº.				
		Data:				
Seq.	Unidade Administrativa	DISPON.	UTILIZ.	INDIS.	EXTRA.	TOTAIS
<b>Totais</b>						

Declaramos que os totais acima registrados são verdadeiros e que as providências cabíveis serão tomadas para que ocorra devido tratamento aos bens extraviados.

Arroio do Tigre - RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Solicitante  _____	Responsável pela autorização  _____	Gerente de Patrimônio  _____
Assinatura e carimbo	Assinatura e carimbo	Assinatura e carimbo



**ANEXO X  
COMUNICAÇÃO DE OCORRÊNCIA**

**COMUNICAÇÃO DE OCORRÊNCIA Nº \_\_\_/\_\_\_**  
**PEDIDO DE BAIXA Nº \_\_\_/\_\_\_**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOLVIDO:**

NOME:		CPF:	
MATRÍCULA:	CARGO:		
UNIDADE:		DEPARTAMENTO:	
E-MAIL:		DDD/TELEFONE:	

**2. DADOS DA OCORRÊNCIA:**

<input type="checkbox"/> FURTO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO:	Nº DO PATRIMÔNIO:	VALOR:
<input type="checkbox"/> DANO			
<input type="checkbox"/> EXTRAVIO			
BOLETIM DE OCORRÊNCIA:			
DATA DA OCORRÊNCIA:			
LOCAL DA OCORRÊNCIA (LOGRADOURO, MUNICÍPIO, U.F.)			
DESCRIÇÃO DOS FATOS: Proc.			

Solicitamos a Baixa Patrimonial dos materiais acima discriminados, pelas razões supramencionadas, conforme constam nos documentos anexos. (anexar boletim de ocorrência e demais documentos pertinentes).

Assumo inteira responsabilidade pelas informações dadas acima.

DATA: ___/___/___	DATA: ___/___/___
<b>Responsável pela carga do Bem</b> Assinatura e Carimbo	<b>Ass. Diretor da Unidade</b> Assinatura e Carimbo



**ANEXO XI  
TERMO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL**

**TERMO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO:**

PROCESSO:		OCORRÊNCIA: ( ) FURTO ( ) EXTRAVIO ( ) DANO
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:	CARGO:	
SECRETARIA:		DEPARTAMENTO:

**2. IDENTIFICAÇÃO DOS BENS:**

ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO	Nº DO PATRIMÔNIO	VALOR (R\$)

**3. RESUMO DA CONCLUSÃO DO PROCESSO:**

( ) O fato descrito no processo acima, demonstra que há a ocorrência de fatores supervenientes, que independeram da ação do servidor, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao setor responsável pela diretoria de contabilidade e patrimônio para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais e contábeis internos. Devendo ser recomendado para que a Administração adote medidas de segurança mais adequadas.

( ) O fato descrito no processo acima, que ocasionou o extravio/dano ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independeram da ação do agente, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao setor responsável pela gerência de bens e materiais para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

( ) O extravio/dano ao bem público descrito acima apresenta indícios de conduta dolosa do servidor público envolvido, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade, nos termos do estatuto dos servidores.

**4. DAS PROVIDÊNCIAS DO TERMO:**

Proponho a baixa do material acima. Data ____/____/____	Autorizo a baixa na forma proposta, obedecidos os trâmites legais. Data ____/____/____	Procedidos os registros de baixa. Data ____/____/____
Presidente da Comissão	Prefeito/Secretário	Contabilidade



**ANEXO XII  
RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

<b>RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS PERÍODO DE:</b>
Unidade Administrativa:
Órgão Usuário:
Responsável:

Envio o Controle de Prestação de Contas de Bens Móveis conforme consta abaixo, identificando:

Item	Placa	Descrição do Item	Forma de Ingresso	Retirada/Baixa	Data	Origem	Destino	Motivo

Declaro que as informações acima são verdadeiras e solicito a atualização do Termo de Responsabilidade com a relação carga.  
Os demais itens constantes no respectivo Termo não sofreram alteração.

Arroio do Tigre - RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Solicitante  _____ Assinatura e carimbo	Responsável pela autorização  _____ Assinatura e carimbo	Gerente de Patrimônio  _____ Assinatura e carimbo
--	---	--

**ANEXO XIII****TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS – TMBP**

<b>TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS – TMBP</b> nº _____		
Unidade Administrativa: _____		
Órgão Usuário: _____		
Responsável: _____		
Para: _____		
Responsável: _____		
Assunto: ( ) Transferência Definitiva ( ) Solicitação de Baixa ( ) Transferência para Conserto ( ) Transferência com prazo determinado ____/____/____		
Item	Nº Patrimônio	Especificação do Bem

Arroio do Tigre - RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Solicitante  _____ Assinatura e carimbo	Responsável pela autorização  _____ Assinatura e carimbo	Gerente de Patrimônio  _____ Assinatura e carimbo
--	---	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**ARROIO DO  
TIGRE**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO E ATUALIZAÇÃO DO ATIVO  
IMOBILIZADO – BENS MÓVEIS E IMÓVEIS - 2026**

**HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES**

<b>DATA</b>	<b>TIPO</b>	<b>VERSÃO</b>	<b>AUTOR(ES):</b>
22/08/2025	Elaboração do Documento	1.0	Conecta Soluções Ltda.
			CNPJ: 19.427.195/0001-89
14/04/2026	Revisão do Documento		Júlia Roberta Hammerschmitt
			CPF 034.732.150-07
	Revisão do Documento		

