



SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO.....1

DECRETO Nº 051/2024, DE 25 DE OUTUBRO DE 2024....1

DECRETO Nº 052/2024, DE 25 DE OUTUBRO DE 2024.8

PORTARIA Nº 175/2024, DE 25 DE OUTUBRO DE 2024. 11

PORTARIA Nº 176/2024, DE 25 DE OUTUBRO DE 2024. 11

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 051/2024, DE 25 DE OUTUBRO DE 2024.

DISCIPLINA A REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO DOS BENS MÓVEIS INTEGRANTES DO PATRIMÔNIO PÚBLICO, OS CONTROLES, O USO, A GUARDA E A RESPECTIVA AVALIAÇÃO, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO E DEMAIS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA DO DE MARIANÓPOLIS DO TOCANTINS/TO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARIANÓPOLIS DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e pela Constituição Federal. CONSIDERANDO, a importância da gestão e o controle patrimonial no âmbito da administração municipal, a necessidade de normatizar os fluxos dos procedimentos administrativos, de estabelecer critérios para controle dos bens móveis pelo Setor de Patrimônio do município, subordinado à Secretaria Municipal da Administração, para o registro de aquisição, movimentação, distribuição,

classificação e baixa de bens patrimoniais na Administração Direta e Indireta do Município de MARIANÓPOLIS DO TOCANTINS/TO.

CONSIDERANDO, O disposto nos artigos 94, 95 e 96, da Lei nº 4.320/64 e suas alterações e regulamentações, o Decreto Federal nº 9.373/2018, que “Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação, responsabilidade e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

CONSIDERANDO, a Comissão indicada na Portaria Nº 176/2024, para acompanhar e realizar o levantamento, cadastramento, recadastramento e classificação dos bens móveis, com identificação e tombamento, bem como, a necessidade de regulamentar o uso e de exercer efetivo controle patrimonial dos bens permanentes, formando nova consciência sobre o patrimônio público, especialmente no aspecto de sua preservação, a necessidade de regulamentar os processos de alienação de bens móveis para desfazimento dos considerados inservíveis, não mais utilizados pela Administração, classificados na forma da legislação vigente.

DECRETA:

Art. 1º. Este Decreto, estabelece normas e procedimentos de administração, controle e responsabilidade sobre os bens patrimoniais, disciplina e institui a realização do inventário anual, o recebimento, a distribuição e a avaliação dos bens móveis integrantes do patrimônio público da Administração do Poder Executivo e demais

ADAILTON PEREIRA DA COSTA
Secretário Municipal de Transporte e Obras

MAYARA COELHO DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde

ADSON OLIVEIRA DE FRANÇA
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

KEITY ARAUJO REIS
Secretário Municipal de Juventude, Cultura, Esporte e Lazer

LAUDEMIR DE SÁ SILVEIRA
Secretário Municipal de Meio Ambiente, Pesca e Turismo

ISAÍAS DIAS PIAGEM
Prefeito Municipal

VALDECI ANTÔNIO DA SILVA
Vice-prefeito

MANOEL RAMOS DA SILVA
Secretário Municipal de Controle Interno

ERIVAN SERPA MARTINS
Presidente da Câmara Municipal (2023-2024)

ELZA DIAS PIAGEM DE ARAUJO
Secretária Municipal de Finanças

SALES LOPES DO COUTO
Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Habitação

KLEGER TAVARES SOUSA
Secretário Municipal de Educação

MARIA DE JESUS DIAS PIAGEM DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Assistência Social

MARCIO DIAS MACEDO
Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento

MARCOS DIONIS ALENCAR DE AZEVEDO
Diretor Administrativo do PRE/VMAR





entidades da administração Indireta e Direta do Município de MARIANÓPOLIS /TO.

Art. 2º. O Setor de Patrimônio de Bens Móveis — subordinado à Secretaria de Administração Municipal, é a unidade administrativa responsável pelo registro e controle dos todos os mobiliários pertencentes ao Município de MARIANÓPOLIS /TO.

§ 1º. Compete ao Setor de Patrimônio realizar o tombamento do bem móvel, efetuar e manter em boa ordem os registros analíticos dos bens, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um e dos agentes responsáveis pela guarda e conservação, mantendo o arquivamento das cargas patrimoniais, dos inventários e de documentos referentes às suas transferências.

§ 2º. O usuário de um bem patrimoniado/tombado, detentor ou não de carga patrimonial, é denominado responsável, competindo-lhe zelar pelo uso, guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como responder por quaisquer irregularidades praticadas em desacordo com as regras estabelecidas neste Decreto.

Art. 3º. Tombamento é o procedimento de identificação e inclusão de um bem de natureza permanente no acervo do Município, atribuindo-lhe um número único adequado as suas características físicas.

Art. 4º. O tombamento será concluído com o registro do bem no controle patrimonial, observando as seguintes exigências:

- I — Os bens móveis permanentes controlados terão registro e plaqueta de identificação neles afixada;
- II - Os bens móveis permanentes relacionados manterão o registro, dispensando a plaqueta de identificação;
- III — Os bens adquiridos provenientes de recursos de convênios (bens de terceiros) receberão o tombamento por ordem numérica diferenciada das plaquetas dos bens permanentes próprios do município, e quando incorporados ao acervo patrimonial, por autorização da concedente, receberão novas plaquetas seguindo a ordem sequencial dos bens do acervo próprio; e
- IV - Os bens permanentes de fabricação interna serão registrados mediante apresentação, pelo

fabricante, dos dados relativos à sua produção (custo total de produção).

§ 1º. Verificada a impossibilidade ou inviabilidade de se fixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura ou outros meios que se mostrem convenientes.

§ 2º. A classificação dos bens tombados terá por base o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público — PCASP e o MTO, conforme o caso.

Art. 5º. A carga patrimonial corresponde à relação dos materiais permanentes alocados em determinada unidade administrativa, cujo o objetivo é atribuir responsabilidade pela guarda e conservação dos mesmos.

§ 1º. A responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais permanentes lotados nas unidades administrativas caberão ao seu respectivo titular (Secretário).

§ 2º. Sempre que houver a substituição do responsável pela guarda e conservação dos materiais permanentes, serão realizado inventário de bens sujeitos à transferência de responsabilidade pelo novo titular e pelo Setor de Patrimônio.

§ 3º. Havendo divergência no inventário de transferência de responsabilidade, as ocorrências deverão ser comunicadas formalmente pelo titular empossado da unidade, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, à unidade responsável pelo Controle do Patrimônio, para adoção das providências cabíveis.

§ 4º. Permanecendo silente o substituto por prazo superior aquele consignado no parágrafo anterior, o inventário será considerado incondicionalmente aceiro.

Art. 6º. Todo bem adquirido deverá ser entregue no Almoxarifado e comunicado ao setor de Patrimônio, salvo em caso de comprovada inviabilidade, em virtude de características técnicas, montagem/instalação/localidade ou facilidade de manuseio e armazenamento, que nestes casos, poderá ser entregue no local definitivo que o bem será utilizado.

Parágrafo único. Caberá às secretarias Municipais, caso o bem seja entregue diretamente, informar o setor de Patrimônio o recebimento de todo bem



mobiliário, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, anexando uma cópia da respectiva Nota de Empenho e Nota Fiscal da compra para emissão do correspondente Termo de Responsabilidade, devendo, em qualquer hipótese, indicar a unidade onde o mesmo ficará consignado e os dados do servidor responsável (nome, cargo, matrícula).

Art. 7º. O levantamento geral dos bens móveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração na contabilidade, nos termos da Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 8º. Conceitua-se inventário, o procedimento administrativo realizado por meio de levantamento físico fundado no arrolamento físico-financeiro de todos os bens móveis existentes no almoxarifado, no depósito do patrimônio e em todas as unidades administrativas do Município.

SÃO TIPOS DE INVENTÁRIOS:

I - Anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada secretaria ou órgão da administração pública, existente em 31/11 de cada exercício constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

II - Inicial realizado quando da criação de uma secretaria ou órgão, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade.

III - De transferência de responsabilidade realizado quando da mudança do responsável pela secretaria ou do órgão.

IV - De extinção ou transformação realizado quando da extinção ou transformação da secretaria ou órgão.

V- Eventual/especial realizado em qualquer época, por iniciativa da secretaria de administração, pelo Setor de Controle Patrimonial, ou por iniciativa do Controle Interno ou outro órgão fiscalizador.

VI - De verificação realizado com o objetivo de verificar as condições do bem ou do conjunto de bens existentes em uma certa localidade.

VII - De movimentação realizado quando ocorrer mudança do titular da carga patrimonial.

Art. 9. Os inventários de verificação e o de movimentação serão realizados pelo Setor de Patrimônio, por iniciativa própria, por determinação

da Secretaria de Administração Municipal e por solicitação de detentor de carga patrimonial, ou periodicamente em quaisquer unidades do município.

Art. 10. Entende-se por movimentação de material permanente o remanejamento de bens móveis entre as unidades da Administração Direta e Indireta do Município, mediante comunicação ao setor de Patrimônio

Art. 11. O inventário anual será realizado pela comissão de inventário, especificamente designada, que deverão apresentar à Administração relatório circunstanciando todas as irregularidades e demais aspectos observados durante os trabalhos.

Art. 12. O Objetivo do inventário anua é quantificar e qualificar os bens patrimoniais do acervo de cada secretaria ou órgão da administração e deve representar as informações patrimoniais tempestivas e fidedignas relativas ao dia 31 de dezembro de cada exercício, em cumprimento ao art. 96 da lei federal nº 4.320/1964 e Decreto Federal 9.373/2018.

Art. 13. Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada a movimentação física de bens localizados nas unidades abrangidas pelos trabalhos, bem como, não poderá o setor financeiro liquidar despesas que se relacionem com aquisição, confecção, reforma e conservação de bens, salvo por expressa autorização da Secretaria de Administração Municipal, dando conhecimento a Setor de Patrimônio.

Art. 14. As secretarias e os órgãos do Poder Executivo Municipal deverão inventariar anualmente todos os bens móveis, com vistas à conciliação dos registros efetuados no sistema patrimonial, auxiliados e coordenado pelo Setor de Patrimônio, que emitirá uma listagem e encaminhará ofício para todas as unidades detentoras dos bens patrimoniais, com prazo de retorno previamente estipulado, para a devida conferência, devendo ser devolvidos datados, assinados e identificado o signatário da unidade em todas as suas folhas.



Art. 15. A comissão de inventário, compete:

I — Verificar a localização física de todos os bens patrimoniais.

II — Classificar e avaliar o estado de conservação destes bens, obedecendo a seguinte classificação:

- a) Novo: quando não tenha sido utilizado ou se encontrar com menos de um ano de uso;
- b) Bom: quando, embora tenha mais de um ano de uso, esteja em plena atividade sendo utilizado de acordo com as suas especificações técnicas e capacidade operacional;
- c) Regular: quando suas condições de uso forem razoáveis em virtude de avaria ou desgaste natural; e
- d) INSERVÍVEL: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou quando o custo para sua recuperação seja superior a 50% de seu valor de mercado. (Bem para desfazimento).
- e) O bem inservível poderá apresentar uma das seguintes espécies: antieconômico, irrecuperável, ocioso e recuperável.

III- Identificar os bens pertencentes a outras secretarias que ainda não foram transferidos pelo responsável do controle patrimonial.

IV- Identificar os responsáveis pela carga patrimonial.

V - Identificar os bens eventualmente não tombados.

VI- Identificar os bens eventualmente cadastrados no sistema de controle patrimonial não encontrados.

VII - Emitir o relatório parcial acerca das observações registradas ao longo do processo do inventário, constando as informações, os procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio das secretarias e as recomendações para corrigir as irregularidades evidenciadas, assim como para reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso. VII - Entregar o relatório final ao Secretário de Administração para as providências.

Art. 16. No inventário de bens móveis permanentes, a comissão indicada para os trabalhos deve:

1. Ter uma visão da real situação dos bens existentes, averiguando o estado de conservação, qualidade, seu valor e sua localização;
2. Identificar os bens não inventariados (não localizados) e tomar as providências necessárias;
3. Identificar os bens inservíveis e suas características, tomando as devidas providências para seu desfazimento. Identificar a existência de bens particulares presentes nas repartições públicas.
4. Identificar os bens não tombados (sem plaquetas) presentes nas secretarias ou órgãos;
5. Identificar se os bens estão devidamente classificados como material permanente e passíveis de reclassificação, quanto a sua natureza;
6. Ter uma visão real do montante e da valoração dos bens móveis existentes no Município;
7. Fornecer tempestivamente, informações aos órgãos de controle, quando solicitadas;
8. Compor a prestação de contas, quando do encerramento do exercício;

Art. 17. O Setor de Patrimônio, tem a função de apoio e de atualização das informações verificadas pela comissão de inventário. Entre as suas atribuições, destacam-se:

I — Emitir para a comissão central de inventário a relação de bens e/ou termos de responsabilidade para o inventário do exercício.

II — Notificar os setores que apresentarem inconsistências por meio do formulário de comunicação de inconsistências (s) no inventário patrimonial.

III — Executar o tombamento dos móveis não tombados.

IV — Executar a transferência dos bens com localização indevida.

V — Atualizar as informações dos bens inventariados no sistema de patrimônio.

VI — Atualizar as informações dos bens não inventariados.

VII - Atualizar as informações cadastrais dos bens, quanto a sua inservibilidade, localização e emplaquetamento.

VIII — Analisar as divergências constantes nas planilhas de levantamento físico de bens móveis, caso haja, e regularizar as informações, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações,



modificações de números de tombamento, dentre outros, junto ao sistema patrimonial.

IX — Encaminhar o Relatório final após ajustes diagnosticados à contabilidade.

X — Arquivar via assinada do termo de responsabilidade patrimonial.

Art. 18. O sistema de patrimônio deverá, se possível, ser integrado ao sistema de contabilidade do município, e manter suas bases de dados conciliadas, em cumprimento ao art. 95 da Lei nº. 4.320/64.

§1º. O Setor de Patrimônio deverá comunicar à Secretaria de Administração e a contabilidade todos os eventos de registro e movimentação do patrimônio móvel pertencente ao município.

Art. 19. Os bens tangíveis móveis identificados no inventário físico deverão ser mensurados com base na sua data de aquisição ou incorporação ao patrimônio do Município, com avaliação pelo valor de mercado na data do inventário, inclusive daqueles que tiveram o seu uso cedido ou permitido por terceiros.

Art. 20. A incorporação é a inclusão e identificação do material permanente no patrimônio e a consequente variação positiva do patrimônio do Município, mediante o seu registro patrimonial e contábil.

Art. 21. Os bens móveis permanentes em situação de desuso podem ser classificados em:

I — Ociosos — quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados;

II — Recuperáveis — quando sua recuperação for economicamente viável;

III — antieconômicos — quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgastes prematuros ou obsolescência;

IV - Irrecuperável — quando imprestáveis para os fins a que se destinam, dada a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

§ 1º. O bem classificado como ocioso ou recuperável pela unidade responsável pela classificação, deverá ser transferido à unidade de patrimônio para o reaproveitamento.

Art. 22. Verificada a inconveniência da transferência de bens inservíveis ou a impossibilidade de seu reaproveitamento, será providenciada a alienação do bem.

Art. 23. Os bens patrimoniais inservíveis, ou seja, os que mesmo em condições de uso não atendem mais às necessidades a que se destinam ou foram retirados definitivamente do seu uso por avaria ou mau funcionamento e não apresentam condições satisfatórias, técnicas ou econômicas de recuperação, deverão ser entregues no Setor de Patrimônio Mobiliário pela unidade responsável, solicitando a baixa do bem patrimonial, com a indicação do número do patrimônio e descrição do objeto para o devido registro e guarda.

Art. 24. Os bens inservíveis não serão mensurados, devendo-se promover a sua regular baixa no sistema patrimonial e contábil, nos termos da legislação vigente. Com base nessa documentação, verificadas as ocorrências de alienação, desfazimento, alteração de enquadramento de elemento despesa ou no caso de desaparecimento do bem.

Art. 25. Não havendo interesse da Administração Direta ou Indireta do município na transferência dos bens móveis inservíveis, o Município, na hipótese de optar por doação, dará ampla publicidade ao procedimento, dando preferência a interessados situados no Município (Associações sem fins lucrativos e de interesse social, Secretaria de Assistência Social), se houver mais de um interessado, será realizado um sorteio.

Art. 26. Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem do setor de patrimônio do município, mediante o registro da transferência no controle, realizado exclusivamente pelo responsável do setor de patrimônio, que informará à Secretaria de Administração.

Art. 27. O ato de baixar um bem patrimonial móvel será formalizado mediante a assinatura do Termo de Baixa, acompanhado de laudo técnico.

Art. 28. A baixa de material permanente caracteriza-se pela exclusão do bem do registro patrimonial e contábil, com base na documentação correspondente, quando verificadas as ocorrências



de alienação, desfazimento, alteração do enquadramento de elemento despesa ou no caso de desaparecimento do bem.

Art. 29. A baixa Patrimonial ocorrerá sob as seguintes condições ocorrerá:

I — nos casos de venda, doação, extravio, e após o encerramento do PAD e com expressa autorização do Gestor Municipal;

II — na hipótese de sinistro, depois de concluído o processo de sindicância, precedido de ocorrência policial, comprovar-se a inviabilidade, reaproveitamento ou recuperação do bem;

III — o bem considerada sucata, sem qualquer utilidade, deverá ser baixada do ativo imobilizado e do controle patrimonial; e

IV — Tratando-se de veículo automotor, obedecerá às orientações do Manual e desse Decreto e demais normas pertinentes, em especial às de trânsito.

Parágrafo único. Quando se referir a bem alienado, deverá ser retirada a plaqueta de identificação patrimonial e ser anexada ao processo de baixa.

Art. 30. Os bens móveis, classificados como ociosos, irrecuperáveis ou antieconômicos serão objeto de alienação, mediante venda (leilão), permuta, doação ou transferência, após manifestação jurídica e autorização do Gestor Municipal.

Art. 31. A alienação é o procedimento de transferência de posse e propriedade de um bem, subordinado à existência de interesse público devidamente justificado, precedido de avaliação e de Anuência do Gestor Municipal.

Art. 32. A alienação de bens móveis, por meio de venda, depende de avaliação prévia a licitação, na modalidade leilão, dispensada está no caso de doação ou, transferência ou permuta, observado o regramento para cada caso.

Art. 33. A alienação e descarte de bens patrimoniais, obedecerá às seguintes regras:

I — o material permanente considerado ocioso, antieconômico, irrecuperável ou sucata é passível de

alienação mediante venda, permuta e doação, ou desfazimento, por meio de inutilização.

Parágrafo único. A avaliação, alienação, licitação e desfazimento de bens será conduzida por comissão específica, formalmente designada pelo Gestor municipal, e se manifestará por meio de relatório no qual constará todas as especificações relacionadas aos bens patrimoniais, sujeitando às exigências previstas na Lei nº. 14.133/2021.

Art. 34. As avaliações previstas nesse decreto serão feitas pelo órgão competente ou, se assim decidir a titular do setor de patrimônio, por comissão ou mediante contratação de profissional ou empresa especializada.

Art. 35. A inutilização consiste na destruição parcial ou total do material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para o município, sempre que necessário, feita mediante assistência de setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.
EX: Corpo de bombeiros/Brigada de incêndio.

Art. 36. Se o bem patrimonial for considerado como sucata, ou seja, todo resíduo comercializável obtido do desmonte do bem patrimonial inservível, sem possibilidade ou interesse de comercialização na espécie ou decorrente de sobras inaproveitáveis de materiais, a baixa patrimonial e contábil dar-se-á quando ocorrer a definição; se for caracterizado como antieconômico ou irrecuperável, será baixado e ficará disponibilizado até a alienação.

Art. 37. Materiais permanentes recebidos sob qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio antes de serem distribuídos às unidades administrativas solicitantes, salvo se forem entregues diretamente no destino, nesse caso quem receber o bem móvel deve proceder de acordo com o este Decreto.

Art. 38. Os bens gerados por produção própria (interna), a incorporação terá por base a apuração de seu custo de produção.

Art. 39. São bens de propriedade de terceiros, que prestam benefícios com sua utilização e que são incorporados às atividades operacionais do município mediante termos de cessão, comodato ou permissão de uso.



Art. 40. A entrada de bem de propriedade particular de servidor a serviço, deverá ser precedida de autorização da Administração municipal com expressa identificação do material permanente.

Art. 41. O usuário de um bem móvel patrimonial, detentor ou não de carga patrimonial, é denominado responsável, competindo-lhe zelar pelo uso, guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e manuseio, respondendo por quaisquer irregularidades ou danos praticados em desacordo com as regras estabelecidas nos normativos e na legislação.

Parágrafo único. Compete ao servidor, detentor de carga patrimonial, por meio de documento, a retirada da carga patrimonial de seu nome, com a emissão da Declaração de Nada Consta Patrimonial quando for solicitar licença, afastamento, bem como nos casos de cessão, exoneração de cargo ou aposentadoria, devendo o documento ser enviado ao recurso humano com cópia para a Secretaria de Administração.

Art. 42. No caso de roubo, furto, incêndio, extravio, perda ou dano do bem patrimonial, as Secretarias detentoras dos bens deverão encaminhar boletim de ocorrência ou Termo Circunstanciado, aviso de sinistro ou de desaparecimento do bem móvel, entre outros, para o Setor de Patrimônio, para que seja procedido a apuração do ocorrido e tomado as providências, como a autorização de baixa, a reposição ou ressarcimento do bem.

§ 1º. Concluído o processo administrativo pelo Controle Interno e pela Secretaria de Administração, deverá ser encaminhado cópia da decisão para o Gestor Municipal e, sendo constatado que houve a responsabilidade direta ou indireta do servidor, o mesmo deverá ressarcir a Administração do montante do valor do bem patrimonial devidamente corrigido ou em espécie, conforme definido no processo correspondente. Não sendo evidenciada a responsabilidade, os autos serão arquivados por determinação do Gestor Municipal.

Art. 43. A avaliação dos veículos automotores e máquinas pesadas e rodoviários disponibilizados e eventualmente a sua determinação como antieconômico ou irrecuperável, ficará a cargo de comissão técnica especialmente designada com

apoio técnico da Secretaria de Transportes, para avaliação final.

Art. 44. O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos e o valor consignado na doação.

I — O recebimento de um bem, novo ou usado, por compra ou doação, o bem é entregue ao Município no local previamente designado.

Parágrafo único. Não sendo possível mensurar o valor monetário do bem móvel permanente doado (usado ou novo), deverá ser formalizada nota explicativa evidenciando os fatos.

Art. 45. Competem à Comissão de Avaliação indicada pelo prefeito Municipal, ao Controle Interno e a Secretaria de Administração detentoras da guarda e gestão dos bens patrimoniais inservíveis, antieconômicos e/ou irrecuperáveis, autorizar a baixa dos referidos bens avaliados em R\$ 300,00 (Trezentos Reais).

Art. 46. Caso o bem móvel, após inventário patrimonial não esteja condenado, sendo recomendado a sua substituição por outro mais novo, a Secretaria, antes de devolvê-lo ao Setor de Patrimônio Mobiliário, deverá consultar as outras Secretarias quanto ao interesse de recebê-lo em transferência, para fins de melhor alojamento do que já se encontram no Almoxarifado Central.

Art. 47. Os bens adquiridos pela Secretaria da Educação destinados à manutenção e desenvolvimento do ensino, com recursos provenientes dos impostos e fundos, não poderão ser transferidos para outras Secretarias exceto quando considerados antieconômicos ou irrecuperáveis.

Art. 48. No caso de mudança de gestão (Secretário, Diretor ou de detentor da carga patrimonial), deverá ser informado ao Setor de Patrimônio, para fins de transferência de responsabilidade sobre os bens, no prazo máximo de (05) cinco dias, a contar do ato de substituição.

Art. 49. Cabe ao setor de patrimônio informar ao Secretário da Administração sobre o descumprimento das disposições deste decreto, inclusive em relação a ausência do envio do Termo de Transferência e Baixa dos bens Patrimoniais, que tomará as providências cabíveis, devendo, inclusive, encaminhar ao Controle Interno para a apuração do



ocorrido, caso não haja a regularização, sujeitando o responsável às sanções cabíveis decorrentes de infrações disciplinares a serem apuradas em correspondente processo administrativo.

Art. 50. O relatório anual deverá ser encaminhado pela comissão de inventário à Secretaria de Administração até dia 30(trinta) de novembro do ano corrente, a fim de submetê-lo à apreciação da Gestão Municipal para as medidas pertinentes e, até o dia dez de janeiro do exercício subsequente, enviado ao setor de contabilidade, em tempo hábil para a apresentação do balanço geral do Município, no prazo estabelecido na legislação correspondente.

Art. 51. A emissão do relatório conclusivo acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações dos procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

Art. 52. Os responsáveis pelos bens patrimoniais deverão zelar pela sua segurança, conservação e manutenção, orientando os respectivos servidores sob sua subordinação quanto ao manuseio dos bens, responsabilidades e o cumprimento dos preceitos estabelecidos neste Decreto.

Art. 53. Todo servidor poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento de material permanente que lhe tenha sido confiado para guarda ou uso, bem como, pelos danos que vier a causar a bem patrimonial, ainda que não esteja sob sua guarda.

Art. 54. Quaisquer danos a bens sob a responsabilidade do servidor será objeto de comunicação formal, de maneira circunstanciada, por parte do servidor responsável à sua Gerência imediata, que dela dará ciência ao titular da Secretaria.

Art. 55. É dever de todo servidor, a quem seja confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

Art. 56. A recuperação de materiais e bens móveis só deve ser considerada inviável se constatada inexistência de peça de reposição ou se os custos dos reparos se mostrarem antieconômicos.

Art. 57. A Secretaria de Administração, o Setor de Patrimônio e o Controle Interno poderão elaborar manuais e publicar Normas, Portarias ou Instruções Normativas para regulamentar os procedimentos e fluxos operacionais da forma que será realizado o recebimento, o tombamento, a distribuição e o inventário dos bens móveis do Município.

Art. 58. Os casos omissos relacionados à matéria tratada neste Decreto serão resolvidos pela Secretaria de Administração, Controle Interno, Setor de Patrimônio e Contabilidade por proposição, aprovados pelo Prefeito Municipal.

Art. 59. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 60. Dê-se Ciência, Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Art. 61. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE MARIANÓPOLIS DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, aos vinte e cinco dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Isaías Dias Piagem
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 052/2024, DE 25 DE OUTUBRO DE 2024.

cria e nomeia a comissão de acompanhamento de levantamento de bens móveis, úteis e inservíveis do Município de Marianópolis/TO

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANÓPOLIS, ESTADO DO TOCANTINS, ISAÍAS DIAS PIAGEM no uso das suas atribuições constitucionais e legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município:

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios para o maior controle e agilidade dos trabalhos desenvolvidos pelo Setor de Controle de Patrimônio, subordinado à Secretaria Municipal da



Administração, para o registro de aquisição, movimentação e baixa de bens patrimoniais da Prefeitura do Município de MARIANÓPOLIS- TO:

CONSIDERANDO as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público — NBCASP, com o intuito de padronização dos procedimentos contábeis no âmbito do município, incluindo a atualização do Patrimônio Público móvel do município;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar a gestão de patrimônio e de materiais da administração municipal, bem como de aprimorar o desempenho das atividades correlatas de competência dos órgãos setoriais;

CONSIDERANDO o processo de convergência das Normas Brasileiras de Contabilidade aos padrões das Normas Internacionais de Contabilidade publicadas pela *International Federation of Accountants — IFAC* (Federação Internacional de Contadores) e seus reflexos na gestão pública patrimonial;

CONSIDERANDO a edição, por parte do Conselho Federal de Contabilidade — CFC, das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), que buscam orientar e normatizar o citado processo de convergência no âmbito da Contabilidade Pública;

CONSIDERANDO os artigos 85, 89, 100, e 104 da Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000;

CONSIDERANDO que se faz necessário a criação e treinamento de uma Equipe de Apoio de Controle Patrimonial, com indicação das pessoas responsáveis em cada Unidade Orçamentária, e a criação e divulgação de um Manual de Procedimentos de Bens Patrimoniais Móveis Permanentes, onde serão definidas todas as normas com relação às aquisições, transferências e baixas de bens móveis permanentes;

DECRETA:

Art. 1º. Fica criada a Comissão de Acompanhamento dos serviços de Levantamento, Avaliação,

Depreciação e Reavaliação Patrimonial de Bens Móveis, úteis e inservíveis do Município de Marianópolis-TO.

Art. 2º. A Comissão de que trata o artigo anterior, será composta pelos seguintes servidores:

- 1) Adson Oliveira de França – Presidente
- 2) Laura Soares da Cunha - Membro
- 3) Luis Jonatas Alves da Silva – Membro

Art. 3º - Para fins deste Decreto entende-se:

I Bens móveis: os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia e são agrupados como material permanente ou material de Confisco;

II Material: a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Município;

III Material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos;

IV Material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos ou tem sua utilização limitada a esse período;

V Bens patrimoniais permanentes: todos os bens tangíveis - móveis e imóveis e intangíveis, pertencentes ao Município e que sejam de seu domínio pleno e direto;

VI Bens tangíveis: aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis;

VII Bens intangíveis: aqueles que não têm existência física;

VIII Bens móveis inservíveis: aqueles que não têm mais utilidade para o Município, em decorrência de ter sido considerado:

- a. *ocioso*: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b. *obsoleto*: quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
- c. *antieconômico*: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do



uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

d. *irrecuperável*: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

IX Carga patrimonial: é a efetivação da responsabilidade pela guarda ou uso de bem patrimonial;

X Doação: é a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador;

XI Dano: avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido;

XII Extravio: é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

XIII Furto: crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;

XIV Roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

XV Remanejamento: é a operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial;

XVI Sistema de Controle Patrimonial: ferramenta tecnológica que controla as incorporações, baixas e a movimentação ocorrida nos bens patrimoniais;

XVII Alienação: o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, doação ou permuta;

XVIII Inventário: é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação;

XIX Depreciação: é a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

XX Amortização: é a 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;

XXI Exaustão: é a redução do valor de investimentos necessários à exploração de recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis ou de exaurimento determinado, bem como do valor de ativos corpóreos utilizados no processo de exploração;

XXII Valor depreciável: amortizável e exaurível é o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual, quando possível ou necessária a sua determinação;

XXIII Valor residual: é o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;

XXIV Vida útil econômica: é o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo;

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

XXVI Tombamento: consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo patrimonial, efetivando-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento dos dados no Sistema de Controle Patrimonial.

ART. 4º. Compete à Comissão indicada neste decreto, acompanhar e auxiliar os serviços de levantamento patrimonial, decidir sobre a classificação, avaliação do estado de conservação do bem móvel, e ainda, respaldar e aprovar os seguintes atos :

- I. Inventário físico dos bens com identificação detalhada;
- II. Fixação de etiquetas como código de controle de identificação patrimonial;
- III. Avaliação do estado de conservação dos bens para fins de reavaliação;
- IV. Regularização e baixa de bens considerados inservíveis, obsoletos ou imprestáveis, após realização dos trâmites processuais legais pertinentes;
- V. Localização por unidade administrativa e emissão



dos Termos de Responsabilidade de Guardados Bens;

VI. Transferências de locais no sistema informatizado e atualização dos responsáveis por cada setor;

VII. Cadastro e ajuste individual dos bens no Sistema Patrimonial Informatizado do Município, com a devida regularização e correção da descrição, classificação e codificação necessárias ao controle patrimonial físico e contábil, em observância as normas pertinentes.

VIII. Apresentação de relatório final dos serviços executados, verificado pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Levantamento Patrimonial;

IX. Aprovar e receber a entrega do relatório final do levantamento patrimonial dos bens móveis, contendo todos os documentos, papéis de trabalho, Relatórios diários, Tabelas, Atas de reuniões da equipe de levantamento, Decretos, Leis, Notas explicativas e outros documentos utilizados na atualização física e contábil do patrimônio, entregando o relatório final ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

ART. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

ART. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANÓPOLIS, Estado do Tocantins, aos 25 dias do mês de outubro de 2024.

ISAIAS DIAS PIAGEM
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 175/2024, DE 25 DE OUTUBRO DE 2024.

“CONSTITUI COMISSÃO PARA AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Marianópolis do Tocantins, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica constituída Comissão para avaliação de bens móveis para leilão municipal.

Art. 2º - A comissão de que trata o Art. 1º será composta por três membros com a seguinte composição:

- 1) Adson Oliveira de França – Presidente
- 2) Laura Soares da Cunha - Membro
- 3) Luis Jonatas Alves da Silva – Membro

Parágrafo único – a presente Comissão será presidida pelo primeiro e assistida pelos demais membros que a compõe, devendo emitir laudo com valor mínimo para cada lote.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Isaias Dias Piagem
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 176/2024, DE 25 DE OUTUBRO DE 2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANÓPOLIS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 55 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando os Arts. 74, III e 75, §1º, da Lei Estadual nº 1.284/2001 (Lei orgânica do Tribuna de Contas do Estado do Tocantins), a Instrução Normativa TCE/TO nº 14/2003 e disposições contidas na Resolução nº 167/2023 – PLENO, processo TCE/TO nº 657/2018, que determinou a Tomada de Contas Especial;

Considerando o dever da administração em exigir a boa e regular aplicação dos recursos públicos, cobrando e responsabilizando os responsáveis, bem como é dever da administração primar pela transparência;

RESOLVE:

Art. 1º. Instaurar Tomada de Contas Especial, para apuração dos fatos, indicação dos responsáveis e quantificação do dano, caso haja, referente aos



recursos, nos termos da Resolução nº 167/2023 –
PLENO, processo TCE/TO nº 657/2018;

Art. 2º. Designar os servidores Cristian Enderle,
Professor, matrícula nº 477, Lys Soares, Auxiliar
Administrativo, matrícula nº 3241, Adriana Correia
de Avila, Subsecretária Municipal de Assistência
Social, matrícula nº 3291, para, sob a presidência do
primeiro, realizar os procedimentos da Tomada de
Contas Especial, observando os termos da Instrução
Normativa TCE/TO nº 14/2003;

Art. 3º. A comissão fica à imediatamente designada
a praticar todo e qualquer ato necessário ao
desempenho de suas funções, conforme deliberação
de seu presidente, inclusive a requisição de
documentos e informações, bem como realizar
intimações e notificações para atender aos fins da
Tomada de Contas Especial.

Art. 4º. Fica estabelecido o prazo de 90 (noventa)
dias para a realização dos trabalhos e emissão do
relatório final.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua
publicação.

Isaías Dias Piagem
Prefeito Municipal

