



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO

PUBLICADO EM:
DATA 01/12/2025
Secretária Câmara Municipal
Lagoão-RS
[Assinatura]

RESOLUÇÃO Nº 010/2025

APROVA O “MANUAL DO PATRIMÔNIO” DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE LAGOÃO/RS, E DETERMINA O CUMPRIMENTO DE SUAS NORMAS E PROCEDIMENTOS.

ELIANDRO DALEASTT, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Lagoão, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições.

CONSIDERANDO a padronização e a adoção obrigatória das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade em apurar e atualizar o Patrimônio Público e os valores registrados pela Contabilidade;

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 da **Câmara Municipal de Vereadores de Lagoão/RS**, 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 **Câmara Municipal de Vereadores de Lagoão/RS**, atribuindo a cada um, indistintamente, normas e procedimentos relativos ao Patrimônio.



LEI Nº 100 DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA

RESOLUÇÃO Nº 11/2017

APRÓVA O "MANUAL DO PATRIMÔNIO" DA CÂMARA
MUNICIPAL DE VEREADORES DE LAGOA, E
DETERMINA O CUMPRIMENTO DE SUAS NORMAS E
PROCEDIMENTOS

ELIANDO DALCASTI Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de
Lagoa, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições
CONSIDERANDO a importância e a atualidade da Lei Municipal nº 100 de
2017, que institui o Manual do Patrimônio Público e de
Contabilidade Administrativa do Município de Lagoa;
CONSIDERANDO a necessidade de garantir a transparência e a eficiência
na gestão pública municipal;
CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos e normas
para a gestão administrativa, financeira, orçamentária e patrimonial
da Câmara Municipal de Vereadores de Lagoa;
CONSIDERANDO a importância de garantir a conservação e a preservação
dos bens e recursos públicos;
CONSIDERANDO a existência de normas e procedimentos que não estão
em conformidade com a legislação vigente e a necessidade de atualizá-los;
CONSIDERANDO a importância de garantir a transparência e a eficiência
na gestão pública municipal;
CONSIDERANDO a importância de garantir a conservação e a preservação
dos bens e recursos públicos;
CONSIDERANDO a importância de garantir a transparência e a eficiência
na gestão pública municipal;
CONSIDERANDO a importância de garantir a conservação e a preservação
dos bens e recursos públicos;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

RESOLVE:

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 Legislativo do Município de Lagoão/RS**, 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 da Câmara, no que tange à requisição, movimentação, uso e conservação de seus bens patrimoniais que integram esta Resolução.

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

Art. 3º - Inicia-se o cumprimento integral das normas e procedimentos aprovados nesta Resolução e constantes do “Manual de Procedimentos para Registro e Atualização do Patrimônio”, a partir da data de publicação do presente instrumento.

Art. 4º - Os bens patrimoniais da Câmara, serão administrados e controlados em conformidade com a legislação à matéria e ao que dispõe esta Resolução.

Art. 5º - 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. 7º - 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO

RESOLUÇÃO

Art. 1º - Fica instituído o Manual de Contas e Procedimentos para Registro e Arquivamento do Patrimônio, segundo procedimentos específicos adotados a serem observados no âmbito do Poder Legislativo da Município de Lagoão, e normas administrativas visando ao controle da movimentação das contas patrimoniais, em que se definem as atribuições e responsabilidades dos servidores municipais, de acordo com o artigo 116 da Lei Federal nº 11.212/2005 e demais normas por todas as partes da Câmara, no que tange à execução, movimentação, verificação e prestação de contas das operações que integram esta Resolução.

Art. 2º - Todas as atividades relacionadas com o registro e administração da Câmara, devem seguir as normas dispostas no Manual do Patrimônio.

Art. 3º - Nos casos de levantamento integral das contas e procedimentos adotados nesta Resolução e alterações do Manual de Procedimentos para Registro e Arquivamento do Patrimônio, a partir da data de publicação do presente instrumento.

Art. 4º - Os livros patrimoniais da Câmara serão administrados e controlados em conformidade com a legislação e normas a ser aprovadas nesta Resolução.

Art. 5º - Para o registro das contas patrimoniais no setor de Manual e Patrimônio, observando as normas estabelecidas pelo setor de Contabilidade para ser observado como Ativo Patrimonial.

Art. 6º - O setor de Patrimônio de posse de documentos físicos (nota fiscal, nota de empenho, termo de transferência e termo de entrega) e demais documentos concernentes às atividades de propriedade será a responsável no Registro do Patrimônio (patrimonial) para que seja possível obter o registro das referidas contas em qualquer tempo.

Art. 7º - Para a melhor execução de suas funções deverá ter sua entrada pelo setor de Patrimônio, que terá a obrigação de registrar as responsabilidades pelo uso do bem.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

§ 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. 8º - 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. 9º - 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. 10º - 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;

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. 11º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Lagoão, 01 de Dezembro de 2025.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

Art. 3º - As ações da rede de emergência, em todo o território municipal, deverão ser planejadas em áreas de risco, considerando as características físicas, sociais e econômicas de cada região.

Art. 4º - Quando da elaboração do plano de emergência, o Município deverá considerar as necessidades de cada região, bem como as condições de acesso, transporte e comunicação.

Art. 5º - Para registro e manutenção dos bens (móveis e imóveis) cada cidadão deverá declarar a situação de emergência em seu respectivo endereço, bem como as condições de acesso, transporte e comunicação.

Art. 6º - São atribuições do Município de São João del-Rei:
I - Manter atualizado os registros de emergência cadastrados de acordo com as necessidades de cada região;

II - Promover, periodicamente, a atualização dos dados cadastrados de acordo com as necessidades de cada região, bem como as condições de acesso, transporte e comunicação;

III - Elaborar plano de emergência preventiva das áreas de risco, considerando as características físicas, sociais e econômicas de cada região, bem como as condições de acesso, transporte e comunicação;

IV - Organizar a documentação geral das áreas de risco, bem como as condições de acesso, transporte e comunicação, bem como a elaboração de mapas, croqui e outros documentos necessários ao planejamento de emergência, bem como a elaboração de planos de emergência, bem como as condições de acesso, transporte e comunicação;

Art. 7º - É de responsabilidade do Município de São João del-Rei, bem como as condições de acesso, transporte e comunicação, a elaboração de planos de emergência, bem como as condições de acesso, transporte e comunicação.

Município de São João del-Rei, 15 de Setembro de 2011.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

ELIANDRO DALEASTT

Presidente da Câmara

Registre-se e Publique-se.

ADENILSON ADRIANO MULLER

Secretário(a)



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE OCCIDENTE

EULANDRO DALBATT
Presidente del Comité

Registro de Publicaciones

Roberto AGUERO MILLER
Secretario



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO, ATUALIZAÇÃO E CONTROLE DO ATIVO IMOBILIZADO (PATRIMÔNIO FÍSICO E CONTÁBIL) – BENS MÓVEIS, 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.

VERSÃO Nº xxx

VÁLIDO A PARTIR DO EXERCÍCIO DE 2025

MUNICÍPIO/ESTADO, 2025

SUMÁRIO

RESOLUÇÃO Nº XXX/2025	1
1 OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO	7
2 RESPONSABILIDADE	7



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO, ATUALIZAÇÃO
E CONTROLE DO ATIVO IMOBILIZADO PATRIMÔNIO FÍSICO E
CONTÁBIL - BENS MÓVEIS, DE ACORDO COM AS NORMAS
BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR
PÚBLICO E ALGUNS CONCEITOS DA IBSA IT DAS NORMAS
INTERNACIONAIS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR
PÚBLICO.

VERSÃO Nº XXX

VÁLIDO A PARTIR DO EXERCÍCIO DE 2025

MUNICÍPIO ESTADO, 2025

SUMÁRIO

RESOLUÇÃO Nº XX/2025
1 OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO
2 RESPONSABILIDADE



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

3	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	8
4	TERMOS E CONCEITOS.....	9
5	DESCRIÇÃO DO PROCESSO.....	15
6	ROTINAS E PROCEDIMENTOS.....	22
7	TERMO DE RESPONSABILIDADE.....	29
8	REAVALIAÇÃO DE BENS.....	29
9	DEPRECIÇÃO DE BENS.....	32
10	BAIXA DE BENS.....	33
11	INVENTÁRIO.....	36
12	ARQUIVAMENTO E SISTEMA INFORMATIZADO.....	37
13	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	37
14	ÍNDICE DE ANEXOS.....	40



INSTITUTO DE FÍSICA DE SÃO CARLOS
UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

1	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	1
2	TERMS E CONDIÇÕES	2
3	DEFINIÇÃO DO PROCESSO	3
4	ROTINAS E PROCEDIMENTOS	4
5	TÉCNICA DE RESPONSABILIDADE	5
6	REVALUAÇÃO DE ERROS	6
7	DEFINIÇÃO DE FIM	7
8	SAÍDA DE ERROS	8
9	INVENTÁRIO	9
10	ARQUIVAMENTO E HISTÓRIA INFORMATICA	10
11	PROPOSIÇÃO FINAL	11
12	ÍNDICE DE ANEXOS	12



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

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) 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 da **Câmara Municipal de Vereadores**;

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 todos os setores vinculados a **Câmara Municipal de Vereadores**, 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:



1 OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO

Este manual foi concebido com a finalidade de documentar normas, dar o suporte teórico e prático ao DEPARTAMENTO DE CONTROLE PATRIMONIAL quanto aos procedimentos adotados na execução de tarefas e atividades do setor financeiro (bens móveis), tanto no sistema interno quanto no sistema de funcionamento legal, com a finalidade de dar suporte teórico e prático.

A presente compilação de normas, procedimentos e instruções de trabalho do DEPARTAMENTO DE CONTROLE PATRIMONIAL, tem como finalidade contribuir para a melhoria contínua do sistema de controle e fiscalização do ativo financeiro, bem como a regulamentar o funcionamento de atividades de fiscalização dos bens móveis da Câmara Municipal de Lagoa.

Vereditos

Além disso, em sua totalidade, as disposições contidas no Artigo 9º da Lei nº 108 de 1998, da Lei Federal nº 252/1994, e artigo 176 da Lei Federal nº 137/2001, a Lei Federal nº 147/2001, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MOCASP e demais Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC SP/01.

2 RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pelo cumprimento destas disposições é de todos os setores vinculados à Câmara Municipal de Lagoa, bem como dos servidores públicos que atuam no setor, bem como dos usuários do sistema de controle patrimonial, em especial os usuários do sistema de controle patrimonial.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

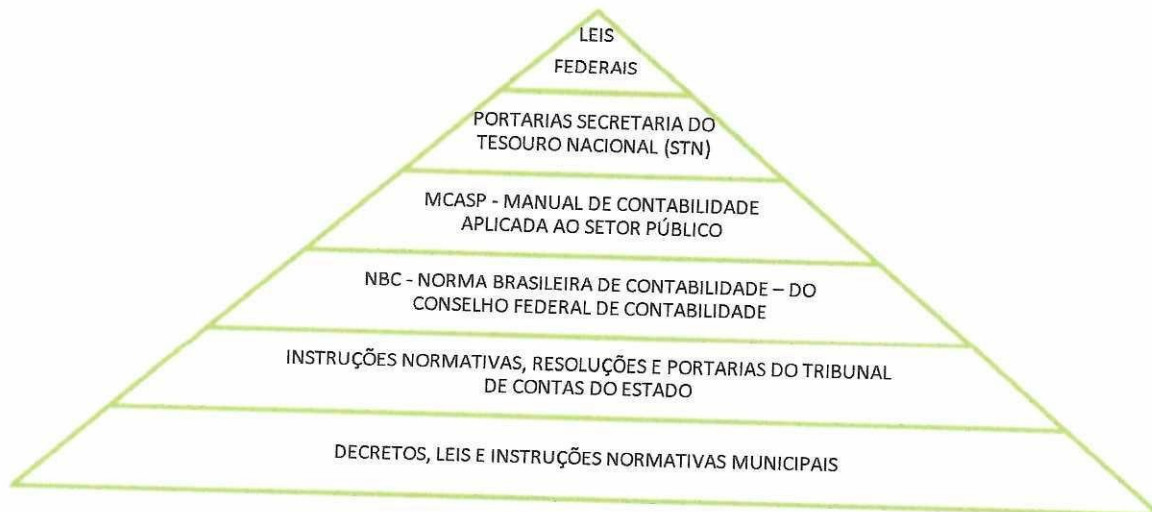
“Art. 116. São deveres do servidor:

(...) VII – 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. Esta hierarquia está apresentada abaixo:



- a. LEIS FEDERAIS;
- b. PORTARIAS SECRETARIA DO TESOIRO NACIONAL (STN);
- c. MCASP - MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO;
- d. NBC - NORMA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE – DO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

- e. INSTRUÇÕES NORMATIVAS, RESOLUÇÕES E PORTARIAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO;
- 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 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA

INSTRUÇÕES NORMATIVAS, RESOLUÇÕES E PORTARIAS DO
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

1. DECRETOS, LEIS E INSTRUÇÕES NORMATIVAS MUNICIPAIS

4. TERMOS E CONCEITOS

Para fins desta Manual consideram-se:

Órgão Substituto: São órgãos de competência atribuída para o desempenho de funções estatais através de seus agentes, cuja atuação é regulada e controlada pelo Poder Judiciário e que possuem:

Funções Governamentais: é qualquer unidade autônoma ou não que possuam ou não responsabilidade de cara com o Poder Judiciário do Estado.

Órgãos Organismos: são as entidades vinculadas ao Poder Judiciário.

Centros de Custódia: São os departamentos dentro de cada seção.

Realização Física: são os espaços físicos (locais) que estão dentro de cada Centro de Custódia.

Planos Estratégicos: Consideram-se os planos estratégicos de cada seção.

Responsabilidade do órgão: São os poderes, tarefas e controle.

Controle Interno: Ação de registrar com periodicidade de identificação de falhas e apontar as causas para a melhoria de controle e

avaliação dos procedimentos (controle de qualidade) e mantendo os mesmos em um padrão sistemático.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

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 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO
CAMARA DE REPRESENTANTES DO Povo

Transferência modalidade de movimento de recursos com fins de responsabilização de uma unidade organizacional para outra dentro do mesmo órgão ou empresa.

Transferência externa quando ocorre entre órgãos, entidades, departamentos ou unidades de uma mesma entidade ou empresa.

Transferência interna dentro de uma mesma entidade ou unidade de uma mesma entidade ou empresa.

Transferência consiste no ato de deslocar, por meio da relação de transferência, de uma unidade organizacional para outra unidade organizacional, mantendo-se a natureza jurídica e a natureza da atividade exercida.

Transferência é a alteração de bens, direitos e obrigações de uma unidade organizacional para outra unidade organizacional, mantendo-se a natureza jurídica e a natureza da atividade exercida.

Transferência é a alteração de bens, direitos e obrigações de uma unidade organizacional para outra unidade organizacional, mantendo-se a natureza jurídica e a natureza da atividade exercida.

Transferência é a alteração de bens, direitos e obrigações de uma unidade organizacional para outra unidade organizacional, mantendo-se a natureza jurídica e a natureza da atividade exercida.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO

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 da **Câmara Municipal de Vereadores**, 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 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA
GOVERNO MUNICIPAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Balancete. É a demonstração contábil destinada a evidenciar qualitativa e quantitativamente numa determinada data a posição patrimonial e financeira da Empresa.

Inventário Contábil. É o ato de fazer inventariar os bens patrimoniais da Câmara Municipal de Lagoa, considerando-se as relações dos bens registrados pelo Contabilizante. Geralmente, em valores estimados constantes do Balanço Patrimonial e com intuito de eliminar diferenças entre a parcela contábil e a parcela física, bem como a dos bens responsáveis por sua guarda e manutenção, todos os bens móveis que compõem o patrimônio público municipal devem ser submetidos ao inventário.

Condição Contábil x Patrimonial. Condição ou estado em que se encontra o ativo líquido para contábil e os recursos da entidade.

Valor de Aquisição. Valor do bem no momento de sua aquisição, incluindo os custos de aquisição, bem como os custos de transporte e instalação.

Valor Justo Contábil. Valor do bem registrado no contábil, em determinado momento, com a dedução da depreciação acumulada, amortização ou exaustão acumulada.

Valor Líquido Contábil. É o valor do bem registrado no Contabilizante em determinado momento, deduzido da depreciação acumulada, amortização ou exaustão acumulada, bem como das perdas acumuladas por redução do valor recuperável.

Classe de Ativo Imobilizado. Representa um agrupamento de ativos de natureza ou função similar nas operações de entidade, que é evidenciado como um único item para fins de divulgação nas demonstrações contábeis.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

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 obterá 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



Costo de Ativo é o montante gasto em valor necessário para adquirir um ativo na data da sua aquisição ou construção.

Ativo Intangível é o item tangível que é mantido para a produção ou fornecimento de bens ou serviços ou para fins administrativos, inclusive os resultados de operações que transferem para a entidade os benefícios futuros e controla devessem ser utilizados no futuro, mas de um período.

Valor Justo ou Valor de Mercado é o preço que seria recebido pela venda de um ativo ou que seria pago para transferência de um passivo em uma transação ordenada entre participantes do mercado na data da mensuração.

Ativo Intangível refere-se ao valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade intelectual ou outros intangíveis com existência ou exercício de duração limitada ou cujo objeto seja base de utilização por prazo legal ou contratualmente limitada.

Despesa é o sacrifício do valor ou benefício futuro devido ao consumo ou perda de recursos por um ato de natureza ou obrigação.

Exatidão é a medida do valor decorrente da exatidão das fontes materiais, físicas e outros recursos naturais disponíveis.

Valor Derivativo, Antecipatório e Estimado: valor original de um ativo de acordo com o seu valor real.

Valor Residual de um Ativo é o valor estimado que a entidade obtém com a alienação do ativo caso o ativo já esteja a condições estáveis e o tempo de uso esperado para o fim de sua vida útil. O cálculo do valor residual é efetuado por estimativa sendo seu valor determinado antes do início de depreciação. Assim, o valor residual seria o valor de mercado líquido da entidade logo a depreciação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

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;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

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.

Laudos técnicos: 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.

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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Tribunal de Contas do Estado
Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Redução de Valor Recursável: é a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo que resulta de sua utilização, além do reconhecimento estatístico por meio da amortização.

Valor da Recuperação ou Valor de Recuperação de Ativo a Valor Recursável: a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado no momento em que o ativo é recuperado.

Ativo Intangível: elemento não físico, com as características necessárias ao registro contábil, contendo, ao menos, os dados de identificação de sua natureza, a utilização, o valor de avaliação ou mensuração, a duração do ativo intangível e a amortização a ser realizada nos anos de vida.

Comissão Especial de Investimentos: é Comissão permanente e deve executar o investimento para dar origem a investimentos.

Fundação Especializada: empresa especializada (controlada) que tem por objeto exclusivo ou essencial a realização de atividades públicas para realizar as atividades previstas no presente decreto.

Técnico Especial: é a pessoa jurídica ou profissional especializado que possui técnica e capacidade para avaliar bens imóveis, turmas, empreendimentos, equipamentos, bens de patrimônio histórico e artístico e bens móveis.

Integridade: é a inclusão de um bem no ativo patrimonial de entidade, bem como a exclusão de seu valor a partir de algum procedimento de Contabilidade.

Bem Móvel: quando o bem encontra-se em condições de uso, não estiver sendo aproveitado.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

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 da **Câmara Municipal de Vereadores** 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 da **Câmara Municipal de Vereadores**, 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
FEDERATIVA DO BRASIL
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

Item Integrel, para execução de obras ou serviços que não sejam uma
parcela de contrato com a sua função principal e que possam causar
prejuízo ou danos de qualquer natureza à Administração Pública Municipal.

Item Único em Edital: caso de contratação de Câmara Municipal de
São João, a que por interesse público tenha sido feita para uso de recursos
municipais, mediante termo de referência ou contrato.

Item Recebido em Edital: caso de contratação de recursos e que por
interesse público tenha sido feita para uso de recursos Municipais de
São João, mediante termo de referência ou contrato.

Item Integrel, para que não possa ser feita para outra finalidade
determinada por uma comissão especial cujo objetivo é controlar os
recursos que serão destinados para o uso de recursos Municipais de São João.
Município de São João do Rio Grande

Sistema Racional é a Unidade Administrativa cujas atividades são
reguladas por normas, procedimentos e regras de natureza permanente.

Sistema Racional, sistema informatizado destinado ao registro de dados
de natureza administrativa e de natureza permanente.

2.1.1. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

2.1.1.1. CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO

Neste manual, os bens patrimoniais são classificados de acordo com o estágio
domínio em que se encontra o bem, de acordo com a natureza e estado
de conservação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

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 da **Câmara Municipal de Vereadores**, 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 da **Câmara Municipal de Vereadores**, 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 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,



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA
LUGAR DA TRAVESSIA Nº 17
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

2.1.1 QUANTO AO DOMÍNIO

Quanto ao domínio os bens são classificados em Bens Próprios, Bens Condições e Bens de Terceiros.

- Bens Próprios: Bens Condições são considerados Bens Próprios. Bens Condições são bens que não são geridos em nome do Município e incorporados ao patrimônio do Município de Lagoa. Bens Próprios são bens que são geridos em nome do Município de Lagoa e incorporados ao patrimônio do Município de Lagoa. Bens de Terceiros são bens que não são geridos em nome do Município de Lagoa e incorporados ao patrimônio do Município de Lagoa.

2.1.2 QUANTO À NATUREZA

Quanto à natureza os bens são classificados em Bens Tangíveis, Bens Intangíveis e Bens Móveis.

- Bens Tangíveis: São bens que são classificados por natureza tangível, ou seja, que são bens materiais e podem ser avaliados em termos de valor econômico. Bens Intangíveis: São bens que são classificados por natureza intangível, ou seja, que são bens materiais e podem ser avaliados em termos de valor econômico. Bens Móveis: São bens que são classificados por natureza móvel, ou seja, que são bens materiais e podem ser avaliados em termos de valor econômico.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

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;*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO
CÂMARA DE DEPUTADOS

lamentos para as informações (equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação), móveis e utensílios materiais culturais educacionais e de comunicação, veículos para móveis em andamento, dentre outros.

- Bens Perpetuos: Devem ser classificados em bens uniformes, o que se dá pela Lei nº 4.320/1964, diferentemente do material permanente do material de consumo com base na utilização do material de bens.

5º Para efeito de classificação de bens, entende-se por bens uniformes aqueles que possuem características físicas e químicas semelhantes.

Para as classificações em bens uniformes, deve-se observar se há unidade física e funcional, e nos critérios de classificação, bem como a finalidade e o destino de utilização. Portanto, são considerados bens permanentes aqueles que em razão de seu uso contínuo não sofrem alteração física, não têm uma finalidade específica e são adquiridos para uso contínuo no bem e no material permanente X Material de Consumo. JACAR - Manual de Classificação Aplicada ao Setor Público - 1ª Edição

- Bens de Consumo: São aqueles que, em razão de seu uso contínuo e de utilização de Lei nº 4.320/1964, perde naturalmente sua finalidade física e sua utilização limitada a dois anos.

5º Para efeito de classificação de bens, entende-se por bens uniformes aqueles que possuem características físicas e químicas semelhantes. Portanto, são considerados bens permanentes aqueles que em razão de seu uso contínuo não sofrem alteração física, não têm uma finalidade específica e são adquiridos para uso contínuo no bem e no material permanente X Material de Consumo. JACAR - Manual de Classificação Aplicada ao Setor Público - 1ª Edição



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

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.

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 que integram o acervo patrimonial da **Câmara Municipal de Vereadores**, 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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

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:



CONSELHO NACIONAL DE SAÚDE
LEI Nº 3.268 DE 1957
CÂMARA DE REGULAÇÃO DE PREÇOS DE MEDICAMENTOS

atualmente, a classificação de medicamentos deve considerar, além do valor de venda, o custo de produção, o custo de distribuição e o custo de comercialização.

Para a classificação de medicamentos, o Conselho Nacional de Saúde, no âmbito de sua competência, deverá considerar, além do valor de venda, o custo de produção, o custo de distribuição e o custo de comercialização.

Para a classificação de medicamentos, o Conselho Nacional de Saúde, no âmbito de sua competência, deverá considerar, além do valor de venda, o custo de produção, o custo de distribuição e o custo de comercialização.

Para a classificação de medicamentos, o Conselho Nacional de Saúde, no âmbito de sua competência, deverá considerar, além do valor de venda, o custo de produção, o custo de distribuição e o custo de comercialização.

Para a classificação de medicamentos, o Conselho Nacional de Saúde, no âmbito de sua competência, deverá considerar, além do valor de venda, o custo de produção, o custo de distribuição e o custo de comercialização.

Outros tipos de classificação de medicamentos, o Conselho Nacional de Saúde, no âmbito de sua competência, deverá considerar, além do valor de venda, o custo de produção, o custo de distribuição e o custo de comercialização.

2. CLASSIFICAÇÃO DE MEDICAMENTOS

Para a classificação de medicamentos, o Conselho Nacional de Saúde, no âmbito de sua competência, deverá considerar, além do valor de venda, o custo de produção, o custo de distribuição e o custo de comercialização.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

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 Nº 1.516, de 24 de setembro de 2024 (Plano de Contas); e



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA
LEGISLATIVO MUNICIPAL
ENTÃO DO RIO GRANDE DO SUL

v) Que se encontre em pelo menos um dos seguintes níveis:

CRITÉRIO	JUSTIFICATIVA
Distribuição	Quando a intenção seja um projeto parte ou não reduzida as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 30 dias após
Flexibilidade	Cujo objetivo esteja sujeito a modificação por ser planejado ou determinado, dependendo das necessidades ou prazo de sua realização
Formalidade	Quando sujeito a modalidades (prazos ou etapas) ou que se diferencie ou não das características normais
Incorporação	Quando destinado a incorporação a outro projeto, não podendo ser realizado sem a aprovação dos responsáveis do principal
Finanças	Quando submetido aos procedimentos gerais
Comitê de Acompanhamento	Quando o custo for superior ao benefício resultante do contrato de bens

b) Cujos valores não sejam inferiores a 5 (cinco) anos

c) Cujos objetivos não sejam inferiores ao valor mínimo estabelecido para o contrato e registro por decisão municipal

d) Intervenções em áreas de preservação, estabilidade ou insalubridade

Atendendo às disposições constitucionais em especial quanto ao princípio da descentralização (art. 20, CF), os contratos devem ser submetidos quando o contrato não estiver em andamento, ou seja, quando seja eventualmente superior ao prazo de validade dos bens, sendo este reduzido com antecedência de 30 (trinta) dias antes da data de início da prestação de serviços, para que seja possível a contratação de novos bens, desde que não haja prejuízo ao usuário.

Para facilitar a realização e classificação dos bens, consta em anexo

ANEXO II Classificação de bens, conforme Portaria STMP Nº 1 216 de 24

de setembro de 2024 (Plano de Contas) e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

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 da **Câmara Municipal de Vereadores**, 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEI Nº 10.112 DE 2001
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE

Artigo 1º - Classificação de bens que não estão tombados nem em
tudo controle por simples registro por serem esgotados em um ou mais anos
com a utilização

3. INSTRUMENTOS DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

São de bens tombados pelo Instrumento de Patrimônio dos que este
obter um controle ativo dos bens móveis, tanto os instrumentos de controle
utilizam destaque

a) Etapa de identificação: o instrumento de identificação tem em seu
contido um número de registro patrimonial, a etapa deve ser feita
sempre em local visível e preferencialmente em partes superiores a
não removíveis do bem, sempre com relação a quem é o imóvel.
Para veículos, máquinas e equipamentos, recomenda-se fixar a
etiqueta no painel do motorista, no painel (lado do motorista) ou de
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 de fácil acesso do bem que não seja
destrutível.

b) Termo de Responsabilidade: é o documento que identifica os bens por
unidade dentro de um órgão, sendo como responsável por estes bens
o Termo de Responsabilidade de Bens Patrimoniais - TRBP, é o documento
que registra o controle de documentos relativos ou situações dos bens entre
as unidades da Câmara Municipal de Vereadores, assim como as movimentações
externas.
c) Termo de Patrimônio de Uso de Bem Público - TPU, é o documento
reservado para formalizar o controle de bens móveis para terceiros.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

- 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 pela **Câmara Municipal de Vereadores**, 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 da **Câmara Municipal de Vereadores**, 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 da **Câmara Municipal de Vereadores** ocorre mediante compra, doação, permuta produção própria, reprodução, reposição, reativação e afins.



ESTADO DO MUNICÍPIO DE LAGOA
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA

f) Termo de Transferência de Uso para Bem Particular - TRUBP, é o documento que regista a situação de bem particular nos departamentos Municipais (Anexo VII)

g) Termo de Cessão de Uso no Hospitalar - TUCU, Termo de Cessão de Uso no Hospitalar (Anexo VIII)

h) Termo de Doação, é o documento, lavrado nos termos da legislação em vigor, pelo qual se transfere para o Município de Lagoa, em nome do Município, bens e direitos de terceiros, bem como rendimentos relativos à exploração de bens particulares, cujo montante seja de 100.000.000 (cem milhões) de Kwanzas.

i) Termo de Bacia, é o documento emitido quando de obra de saneamento de bacia por intermédio de estudo de bacia ou qualquer outro tipo de bacia que permita a realização de estudos e projetos de saneamento de bacias.

j) Sistema Informatizado de Património, trata-se de sistema utilizado para registar e controlar os bens patrimoniais, tanto como património funcional, como o património de manutenção, a fim de dar por aliado a gestão, dentro do Município de Lagoa, de acordo com as normas da Câmara Municipal de Lagoa. Este sistema constitui uma ferramenta de gestão de património de manutenção sobre o estado existente.

k) Estado de Carga Patrimonial, se refere à identificação feita com recurso ao controle não numérico, com a descrição de carga patrimonial, a fim de identificar que o respectivo bem possui alguma situação a não está incorporada nos registos patrimoniais.

2. ROTINAS E PROCEDIMENTOS

O ingresso de bens pertencentes ao acervo patrimonial da Câmara Municipal de Lagoa ocorre mediante ordem de aquisição emitida pelo Município, através de processo de aquisição de bens.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

Todos os bens permanentes ingressados no acervo patrimonial da **Câmara Municipal de Vereadores** 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 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:

6.2 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:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO

Todos os bens patrimoniais integrantes do acervo patrimonial da Câmara Municipal de Lagoão, nos termos da legislação em vigor, deverão ser inventariados e classificados de acordo com o plano administrativo de bens, em conformância com o Plano Patrimonial, sendo necessário, de forma preventiva e definitiva, classificar e registrar no sistema informatizado patrimonial.

2. ATRIBUIÇÃO DE BENS

Toda a aquisição de bens móveis de alto patrimônio deverá estar prevista na Lei de Transferência Patrimonial e no Orçamento Anual na categoria de Bens Patrimoniais de Capital.

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

Toda aquisição de bens de alto patrimônio deverá ser feita por meio de licitação de compra eletrônica.

Toda aquisição de bens de alto patrimônio deve oportunamente ser informada ao Departamento de Patrimônio, respeitando os seguintes procedimentos:

3. RECEBIMENTO DO BEM

Os procedimentos deverão ser seguidos no ato de entrega, caso não seja possível contar de forma detalhada, antes o recebimento previsto no contrato de entrega é convocado a registrar para sua taxa e conferência, a fim de estar de acordo com a legislação ou as especificações do respectivo edital.

Qualquer divergência encontrada deve ser comunicada imediatamente ao responsável pelo recebimento de bens e autuada como observação no documento.

Conforme destaca o artigo nº 140 da Lei Federal nº 14.133/2021



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

“ 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA

Art. 150. O Livro de Contas será aberto
e mantido em aberto em todas as
circunstâncias em que houver
responsabilidade de qualquer
funcionário da Prefeitura Municipal
em relação ao exercício de suas
funções. O Livro de Contas será
aberto em todas as circunstâncias
em que houver responsabilidade
de qualquer funcionário da
Prefeitura Municipal em relação
ao exercício de suas funções.

§ 2º RECEBIMENTO DE BENS POR DOAÇÃO

Quando for recebido por doação a
recursos de (tais recursos) deverá
prestar (tais como termo de doação,
para o Departamento de Patrimônio
O Departamento de Patrimônio
deverá emitir o respectivo termo
anexo ao livro de registro de
Para a contabilidade possa realizar o
registro no livro de registro de

§ 3º RECEBIMENTO DE BENS PELO SETOR DE COMPRAS E DEMAIS
SECRETARIAS

§ 1º O setor receptor de bens que
receberem bens físicos nos dois
livros recebidos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

- 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 da **Câmara Municipal de Vereadores**.

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,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

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 da **Câmara Municipal de Vereadores**, 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 da Câmara Municipal de Vereadores, se tiverem sido autorizados pela autoridade competente por meio do Termo de Permissão de Uso de Bem Particular –



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO

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 da **Câmara Municipal de Vereadores**;

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 -



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO

IMPLANTAR, desenvolver e manter a rede de saneamento, com ênfase
no saneamento de Patrocinio.

A unidade administrativa responsável pelo plano deverá controlar a execução e a devolução do plano que foi para concessão. O plano dos bens móveis concedidos deverá ser em unidade administrativa que os tiverem para concessão.

7. TERMO DE RESPONSABILIDADE

O Termo de Responsabilidade juntamente com a carta de concessão de bens e responsabilidades de bens, será emitido pelo Departamento de Patrocinio no mínimo uma vez ao ano.

O Termo de Responsabilidade deverá ser entregue em lugar de fácil
acesso nas unidades em que se for exercido o serviço.

Quando não ocorrer substituição de responsável, deverá ser feita a
conferência dos bens através, emitiendo novo Termo de Responsabilidade, o
qual deverá ser assinado pelo novo responsável.

Quando não o serviço ativo, comprometido 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 Patrocinio para que tome as
medidas pertinentes.

8. REAVALIAÇÃO DE BENS

Quando um bem de alto valor for avaliado e reavaliado a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil pelo ato de reavaliamento e seu valor líquido pelo valor reavaliado e toda a quota de cotas de ativo imobilizado no qual pertence esse ativo também deverá ser reavaliado.

A reavaliação deverá ser efetuada através de um laudo técnico elaborado por certo contratado especializado especializado ou de comissão especial de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

(avaliação\reavaliação), devidamente designada, conforme o objetivo da reavaliação.

A solicitação de reavaliar os bens móveis será encaminhada pelo Setor de Patrimônio, à Comissão Especial de Reavaliação e/ou contratará uma empresa especializada. As reavaliações serão feitas a cada 05 (cinco) anos (definir período diferente caso a Entidade optar).

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FIPE) e/ ou plataformas eletrônicas afins.

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 e 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:

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

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

a) 80% ótimo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR
INSTITUTO BRASILEIRO DE DEFESA DO CONSUMIDOR

expedida para Fundação Instituto de Estudos Econômicos (FIEE) e, em
plataformas eletrônicas e/ou

havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do bem,
dever-se-á utilizar como base em parâmetros de referência que constarem de um ou
mais indicadores, circunstâncias e localizações semelhantes.

A opção de valor (adjetivo) deverá considerar o maior valor entre o valor
justo menos os custos de aquisição de um lado e o seu valor em uso
de outro lado. O preço de mercado a ser utilizado é o preço de mercado mais
baixo. Quando o preço de mercado não estiver disponível, será utilizado o preço de mercado mais
baixo.

Indicações e apêndices e perda por incapacidade de pagar a dívida
deverão a vista ou em parcelas de acordo com o seu valor residual.

A data de corte para efeitos de garantia será a data de corte de mercado ou a
data justa para efeitos de corte de mercado, nos casos em que

o bem adquirido não seja de corte de mercado, nos casos em que o valor
de mercado ou residual não seja de corte de mercado.

Após a avaliação inicial, o valor de corte de mercado ou residual de
cada bem a ser vendido deverá ser determinado em função das
condições de mercado e das características de cada bem, de modo a
garantir a máxima recuperação possível.

Para efeitos de avaliação inicial e definição do valor líquido de
cada bem, o valor de corte de mercado ou residual de cada bem

deverá ser determinado em função das condições de mercado e das
características de cada bem, de modo a garantir a máxima recuperação possível.

Após a avaliação inicial, o valor de corte de mercado ou residual de
cada bem a ser vendido deverá ser determinado em função das
condições de mercado e das características de cada bem, de modo a
garantir a máxima recuperação possível.

Para efeitos de avaliação inicial e definição do valor líquido de
cada bem, o valor de corte de mercado ou residual de cada bem



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

- 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.



Art. 10º -

Art. 11º -

Art. 12º -

Art. 13º -

DEPRECIAÇÃO DE BENS

O registro da depreciação deverá ser realizado mensalmente de acordo com a depreciação feita de bens, ativos e seu desgaste pelo uso e a sua obsolescência e nos procedimentos indicados pelo tabelar Anexo I - Tabela de Vida Útil Econômica e Valor Residual por contabilização contábil.

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

A depreciação deverá ser feita de acordo com a vida útil do bem e de acordo com o seu valor contábil, seja qual for o valor residual.

O registro da depreciação será feito mensalmente e calculado pelas tabelas contábeis que se utilizam 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 colocação pela Administração Municipal, a Contabilidade poderá estabelecer como novo prazo de vida útil para o bem, de forma que:

- I - mantida a mesma vida útil desde a colocação do bem;
- II - mantida de uma avaliação técnica que define o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o ente;
- III - mantida do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul

A prestação de serviços públicos deve ser realizada de forma correta em relação
e em observância às normas contábeis da Contabilidade Aplicada ao Setor Público -
NBCASP

O valor depreciado quando mensalmente deve ser reconhecido em
mensagens contábeis de acordo com as regras contábeis. Nos casos de
base variáveis, a depreciação deve ser calculada e registrada sobre o novo valor
considerado a cada atualização indicada em plano técnico.

As Demonstrações Contábeis devem divulgar para cada trimestre, de
modo claro e objetivo

- I - o valor utilizado em cada atualização a taxa utilizada
- II - o valor controlado para a depreciação acumulada no período em fim do
período

A análise deve divulgar as mudanças nas estimativas em relação a valores
reais que um contrato e modo a taxa utilizada

10 - BAIXA DE BEIRAS

A baixa ou abatimento de material permanentemente sem por prestação contábil
a exclusão do patrimônio líquido do patrimônio durante o exercício

- a) a atualização quando for considerado inservível (respeitando o respectivo
preço de compra)
- b) a atualização quando for considerado inservível (respeitando o respectivo
preço de compra ou extrato)
- c) a atualização
- d) a atualização
- e) a atualização



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

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



ESTADO DEL REGISTRO DE BIENES
REGISTRAL DE ARAGON

A baixa e a exclusión do registro corresponden e pertencen ao poder xudicial, con base en documentación suficiente.
Con isto, o número de patrimonio ao que se refire a baixa non pode ser diferente do que figura no libro de Patrimonio de Bens Patrimoniais, de acordo co artigo 10.º do Regulamento de Patrimonio de Bens Patrimoniais – IMLR, devandote entendido na obriga de baixa, así como de baixa correspondente a documentación legal, e cual governar por principio de Oportunidade de Patrimonio.
No respecto de falta de datos, así como de bens patrimoniais, os datos non se actualizarán no registro ou de documentación legal e de acordo co proceso de actualización. A respectiva Unidade Administrativa é responsable por actualizar o registro de a documentación así como a documentación de bens patrimoniais de acordo co proceso de actualización.

10.1 BAJA DE BIENS INSEPARABLES

Seño corresponden inseparables os bens indivisibles, que consisten en un dos bens, salvo no caso de ser un todo indivisible.
a) **Ómnibus**: quando o bien é un todo indivisible de un todo indivisible, sendo indivisible.
b) **Reservación**: quando a reserva é un todo indivisible de un todo indivisible, sendo reservante por parte de seu valor de reserva.
c) **Anticresitístico**: cuando a reserva é un todo indivisible de un todo indivisible, sendo reservante por parte de seu valor de reserva, devandote entendido na obriga de baixa, así como de baixa correspondente a documentación legal, e cual governar por principio de Oportunidade de Patrimonio.
d) **Inseparables**: quando non é un todo indivisible de un todo indivisible, sendo devandote entendido na obriga de baixa, así como de baixa correspondente a documentación legal, e cual governar por principio de Oportunidade de Patrimonio.
e) **Reservación**: quando a reserva é un todo indivisible de un todo indivisible, sendo reservante por parte de seu valor de reserva, devandote entendido na obriga de baixa, así como de baixa correspondente a documentación legal, e cual governar por principio de Oportunidade de Patrimonio.
f) **Anticresitístico**: cuando a reserva é un todo indivisible de un todo indivisible, sendo reservante por parte de seu valor de reserva, devandote entendido na obriga de baixa, así como de baixa correspondente a documentación legal, e cual governar por principio de Oportunidade de Patrimonio.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

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 Presidente da Câmara Municipal.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

- 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 Contabilidade 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 Contabilidade poderá solicitar ao Controle Interno análise 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



REPUBLIKA LATVIJA
LATVIJAS BANKA
LATVIAN BANK

- a) Somente após a verificação dos dados a partir de identificação interna utilizando-se:
- b) Registro no sistema de Registro de Contas "BANKA" e registro número do processo e data
- c) Emissão de processo após de ato de autenticação e a relação de bens pessoais para enviar em carta física
- d) Colocar no processo a carteira "BANKA" e o enviar para o Departamento de Contabilidade para fins de manutenção contábil de demonstrações das contas

1. INVENTÁRIO

A realização do inventário físico das Bens Patrimoniais deve ser feita de acordo com Lei Local nº 432, de 17 de março de 1991 e outras a adoção de normas fixadas no Regulamento e nos Normas Estatísticas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP). Ainda o Inventário Geral deve ser elaborado sob supervisão específica devidamente designada no Departamento de Contabilidade para fins de realização de inventários.

Após o encerramento dos inventários de análise, a Contabilidade procederá a análise e os resultados necessários a apresentação ao Patrimônio Geral da entidade dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

Quando houver existência entre os registros contábeis e o inventário a Contabilidade poderá solicitar ao Controlador Interno análise adicional com o objetivo de obter as divergências.

Durante o período de realização do inventário deverão ser consideradas as produções físicas ou transferências de bens à Unidade Administrativa em atendimento para que não ocorram divergências a real localização dos bens. Quando o atendimento do princípio contábil de efeitos parciais de realização do inventário de administração de cada Secretaria/Unidade



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

Administrativa serão comunicados pelo Setor de Patrimônio da realização do inventário para a organização interna das Secretarias.

12 ARQUIVAMENTO E 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 da **Câmara Municipal de Vereadores**. A confecção dos impressos anexos a esta



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERECRUZ
CÂMARA MUNICIPAL DE VERECRUZ

Administrativa serão comunicados pelo Setor de Planejamento de Manutenção de
Veículos para a organização interna das Garantias.

12. AQUISIÇÃO E SISTEMA INFORMATIZADO

O Setor de Planejamento é responsável por manter atualizadas as três origens dos
Termos de Referência, dos Termos de Referência, dos Termos de Referência de
Tecnologia e dos Termos de Referência de Bens e demais documentações presentes nos arquivos
deste manual.

O sistema informatizado deve atender aos requisitos demandados pela
legislação vigente de forma a assegurar tempo mínimo de resposta de 24 horas
por hora de trabalho, nos dias úteis, para atendimento aos usuários. A análise de
precisão, validade, segurança, confiabilidade, desempenho, segurança dos dados e
transferência de dados de Responsabilidades e dos Termos de Referência.

Antes o sistema utilizado deve estar em fase de testes de concepção
ou aplicação por meio de novas regras, assegurando a integridade das
informações originais, incluindo após sua implementação de forma a garantir o
registro histórico de todas as ações.

Recomendação: Devem ser realizadas cópias de segurança periódicas de base de
dados de sistemas informatizados de forma que permita a sua recuperação em caso
de acidente ou falha, sem prejuízo de outras providências.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os erros apontados neste Manual são tratados a serem utilizados por
todos os setores que trabalham para proporcionar aos usuários o melhor
atendimento possível. A Comissão de Acompanhamento dos processos anexos a esta



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

Resolução 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, 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 da **Câmara Municipal de Vereadores** ou equipes de inventário ou fiscalização procedam a rotinas de conferência física ou documental, sob pena de responsabilização.

IMPORTANTE:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE FAGÃO

Resolução é de responsabilidade do Poder de Fomento sendo facultado ainda a utilização de outros instrumentos

Para facilitar ao Poder Municipal Secretarias (as) Distritos (as) Coordenadores (as) e Titulares de Unidades Administrativas Secretarias delegar a responsabilidade dos seus desempenhos móveis que podem ser tornadas em nível de setor ou ainda de cargo ou função quando se tratar de vários grupos ou a respectiva entidade organizacional o comodatário

Resoluções:

a) A cada fim de trimestre deve ser enviada a administração dos bens e de responsabilidade de cada unidade comunitária a fim de setor de Fomento através de quem exercerá o cargo (as) secretário (as) incluindo o nome de quem garantir a assunção a responsabilidade O Poder de Fomento emitirá a relação de bens para a contabilidade

b) A cada fim de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens e elaborada para fins de transmissão de bens que serão enviados pelos setores municipais in que entrega a gestão e o que ocorrer a gestão

c) O Poder de Fomento E Unidades, Todos os setores e departamentos de todas as Unidades deverão manter devidamente atualizados uma lista geral com os inventários fornecendo a mesma sobre a responsabilidade e a documentação de bens que a qualquer tempo a Comissários Geral da Câmara Municipal de Fomento ou qualquer de inventário ou fiscalização procederá a tomar as providências para ou documental, sob pena de responsabilização

IMPORTANTE:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

- 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.
- 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

- Para o efetivo controle do patrimônio municipal em diversos setores os bens podem ser inventariados sob as seguintes modalidades: inventário de bens em movimento e inventário de bens em estoque - (TMBP - modelo em anexo)
- Ao assumir a responsabilidade por determinado setor o responsável deverá, a vista do inventário de bens patrimoniais, proceder à conferência física dos materiais e posteriormente emitir a conferência
- Os bens que não puderem ser inventariados nas dependências dos locais públicos, quando expressamente solicitado e autorizado pelo Gestor de cada Secretaria deverão ser inventariados de acordo com o Modelo em Anexo - TMBP (modelo em anexo)
- Para a realização de inventário ou integral de bens patrimoniais deve ser elaborado um plano de trabalho a ser aprovado pelo responsável de cada Secretaria
- Toda e qualquer dúvida ou omissão deverá ser esclarecida pelo responsável municipal junto ao Departamento de Patrimônio e Departamento de Contabilidade
- Toda secretaria responsável deverá zelar e guardar dos bens patrimoniais e toda comunicação de qualquer fato relacionado à entrada, saída ou qualquer movimentação de bens no Setor de Patrimônio
- Sobre o Anexo II (Classificação de bens que não serão inventariados) o Setor de Contabilidade juntamente com o Setor de Patrimônio poderá incluir ou sugerir bens observando sempre o auto relatório de controle elaborado e enviado periodicamente ao Setor
- O Controle Interno poderá realizar a qualquer tempo fiscalização sobre os procedimentos que devem ser observados por todos os servidores



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

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 - Classificação De Bens Que Não Serão Tombados;
- 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.



CÂMERA MUNICIPAL DE LAGOÃO
LEGISLATIVO MUNICIPAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

14. ÍNDICE DE ANEXOS

Foram citados em referido manual os seguintes anexos:

- * Anexo I - Tabela de Classificação Das Bens Com Depreciação E Vida Útil Conforme Portaria STN/ME nº 210/2004 (Tomo De Gestão)
- * Anexo II - Classificação De Bens Que Não São Tomados
- * Anexo III - Registro De Bens Patrimoniais - RBP
- * Anexo IV - Tomo De Responsabilidade
- * Anexo V - Tomo De Movimentação De Bens Patrimoniais - TMBP
- * Anexo VI - Tomo De Prestação De Luz De Bem Público - TRUBP
- * Anexo VII - Tomo De Prestação De Luz Para Bem Particular
- * Anexo VIII - Tomo De Dúvida
- * Anexo IX - Tomo De Conclusão De Inventário
- * Anexo X - Comunicação De Conclusão
- * Anexo XI - Tomo De Baixa De Bem Patrimonial
- * Anexo XII - Relatório De Prestação De Contas
- * Anexo XIII - Tomo De Movimentação De Bens Patrimoniais - TMBP



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO

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

CONTA (Máscara)	TÍTULO	PRAZO DE VIDA ÚTIL (anos)	DEPRECIÇÃO % (ano)
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	10	10,00%



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO
LEGIPLATAFORMA MUNICIPAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I - TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COM DEPRECIAÇÃO E VIDA ÚTIL CONFORME PORTARIA S/TMDF 1.241/2024 (PLANO DE CONTAS)

CLASSIFICAÇÃO	TÍTULO	PLANO DE VIDA ÚTIL (Anos)	PERÍODO DE DEPRECIAÇÃO
1.2.2.1.1.0000	INSTRUMENTOS		
1.2.2.1.1.0000	BENS MÓVEIS		
1.2.2.1.1.0000	BENS MÓVEIS - DEPRECIAÇÃO		
1.2.2.1.1.0000	MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E TERMOABRIGOS		
1.2.2.1.1.01	APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	10	10 ANOS
1.2.2.1.1.02	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	5	30 ANOS
1.2.2.1.1.03	APARELHOS E EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS	10	10 ANOS
1.2.2.1.1.04	MÉDICO, ODONTOLÓGICO, LABORATORIAIS E HORTÍCOLAS	10	10 ANOS
1.2.2.1.1.05	APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA SAGUITE E INTERIORES	5	30 ANOS
1.2.2.1.1.06	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) - SÓCULO	10	10 ANOS
1.2.2.1.1.07	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	10	10 ANOS
1.2.2.1.1.08	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA REDES	10	10 ANOS
1.2.2.1.1.09	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	10	10 ANOS
1.2.2.1.1.10	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	10	10 ANOS
1.2.2.1.1.11	EQUIPAMENTOS DE MOTOCICLETA	10	10 ANOS
1.2.2.1.1.12	EQUIPAMENTOS PARA VEÍCULOS PARA AUTOMÓVEIS	5	20 ANOS
1.2.2.1.1.13	EQUIPAMENTOS PARA ACESSÓRIOS MARINHAS	5	20 ANOS
1.2.2.1.1.14	EQUIPAMENTOS PARA ACESSÓRIOS AERONÁUTICA	10	10 ANOS
1.2.2.1.1.15	EQUIPAMENTOS PARA ACESSÓRIOS DE	10	10 ANOS



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

PROTEÇÃO AO VÔO			
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%
1.2.3.1.1.02.00	BENS DE INFORMÁTICA		
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	NÃO DEPRECIA	
1.2.3.1.1.03.00	MÓVEIS E UTENSÍLIOS		
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%
1.2.3.1.1.04.00	MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO		
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	NÃO DEPRECIA	
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	NÃO DEPRECIA	
1.2.3.1.1.04.99	OUTROS MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO	10	10,00%
1.2.3.1.1.05.00	VEÍCULOS		
1.2.3.1.1.05.01	VEÍCULOS EM GERAL	10	10,00%



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO
PRELIMINAR MUNICIPAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1.1.1.1.1.1	VEÍCULO EM GERAL	10	15.000,00	150.000,00
1.1.1.1.1.2	OUTROS MATERIAIS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.3	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.4	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.5	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.6	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.7	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.8	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.9	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.10	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.11	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.12	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.13	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.14	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.15	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.16	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.17	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.18	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.19	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.20	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.21	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.22	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.23	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.24	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.25	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.26	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.27	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.28	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.29	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.30	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.31	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.32	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.33	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.34	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.35	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.36	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.37	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.38	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.39	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.40	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.41	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.42	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.43	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.44	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.45	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.46	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.47	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.48	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.49	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00
1.1.1.1.1.50	MATERIALS GERAIS	10	10.000,00	100.000,00



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

1.2.3.1.1.05.02	VEÍCULOS FERROVIÁRIOS	20	5,00%
1.2.3.1.1.05.03	VEÍCULOS DE TRACÇÃO MECÂNICA	10	10,00%
1.2.3.1.1.99.00	DEMAIS BENS MÓVEIS		
1.2.3.1.1.99.99	OUTROS BENS MÓVEIS	10	10,00%

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

Valores referência R\$ X00,00	CRITÉRIO (custo/benefício; fragilidade; incorporabilidade; permissibilidade; finalidade; durabilidade).						
	Descrição/Características do Bem	Economicidade	Fragilidade	Incorporabilidade	Permissibilidade	Finalidade	Durabilidade
	ADAPTADOR DE USB	X	X				
	ADAPTADOR WIRELESS	X	X				
	APARELHO DE TELEFONE DE MESA/GÔNDULA	X					
	APITO	X	X				
	APOIO PARA PÉS	X	X				X
	BALDE MOP	X	X				X
	BANCO PVC	X	X				
	BANCOS PLÁSTICOS PEQUENOS	X	X				
	BANNER	X	X				
	BARRACAS	X	X				
	BATEDEIRA DOMÉSTICA	X					
	BAÚ DE FIBRA (P/MOTOCICLETAS)	X	X				X
	BOTIJÃO DE GÁS	X					
	BRINQUEDOS INFANTIS DE PEQUENO PORTE	X	X				
	CADEIRA PVC	X	X				X
	CAFETEIRA DOMÉSTICA	X	X				
	CAIXA DE FERRAMENTAS	X					X
	CALCULADORA DE BOLSO	X					
	CANETA ÓPTICA	X	X				
	CAPACHO (TAPETE)		X				
	CARREGADOR DE PILHAS	X	X		X		
	CARREGADOR DE TELEFONE	X		X			X
	CARRINHO DE MÃO	X	X				
	CARTÃO DE MEMÓRIA	X	X				
	CAVALETES	X	X				
	CAVALINHO INFANTIL	X	X				X



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

CERTIFICADO DIGITAL	X					
CESTOS PARA LIXO DE MESA, COZINHA	X	X				
CHALEIRA/JARRA ELÉTRICA	X					
COLCHONETES/COLCHÕES	X					X
CONEXÃO PARA MESAS	X	X				
CORTINAS	X		X			
CRONÔMETRO DIGITAL	X	X		X		
DISPENSER DE ÁLCOOL EM GEL	X	X				
DIVISÓRIA DE AMBIENTE OU ESTAÇÃO PARA MANUTENÇÃO			X		X	
ESFIGMOMANÔMETRO	X					
ESMPREMEDOR DE FRUTAS DOMÉSTICO	X					
ESPELHOS ATÉ 2,00m	X	X				X
ESTETOSCÓPIO	X					
ESTOJO INOX DE ESTERELIZADOR	X					
EXAUSTORES	X					
EXTINTORES	X		X			
FERRAMENTAS DE PEQUENO PORTE	X	X				
FONTE DE ENERGIA PARA PAINÉS	X	X	X			
FURADEIRA E PARAFUSADEIRA DOMÉSTICA	X	X				
GARRAFA TÉRMICA	X	X				
GRAMPEADOR	X					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					
LANTERNA DE SEGURANÇA	X					X
LICENÇA DE SOFTWARE						
LIQUIDIFICADOR DOMÉSTICO	X		X			
LIVROS	X	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					
SINALIZAÇÃO DE EMERGÊNCIA	X	X				X
SUORTE P/DVD	X					
SUORTE PARA CANHÃO DE PROJEÇÃO COM FIXAÇÃO NO TETO	X					



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

SUPOORTE PARA MICROONDAS	X					
SUPOORTE PARA TV E VIDEO	X					
SUPOORTE PLÁSTICO PARA GARRAFÃO DE ÁGUA 20 LITROS	X					
SUPOORTE RETRÁTIL PARA TECLADO	X					X
SUPORTES PARA NOTEBOOK	X	X				
TANQUE PLÁSTICO	X	X				
TATAME	X	X				
TECLADO	X	X				
TERMOMETROS	X	X				
TORRÁDEIRA/SANDUICHEIRA/GRILL/MÁQUINA DE WAFFLES/ MÁQUINA DE CUPCAKES DOMÉSTICO	X					X
TRIPÉS E SUPORTES EM GERAL	X					X
VARAL DE ROUPAS	X	X				X

ANEXO III - REGISTRO DE BENS PATRIMONIAIS - RBP

REGISTRO DE BEM PATRIMONIAL – RBP		Nº Registro:	
Unidade Administrativa:			
Órgão Usuário:			
Responsável:			
Classificação Patrimonial:			
Grupo: () _____ Conta: () _____ Natureza: () _____			
Especificação:			
Descrição (características):			
Bem sem placa de identificação () Bem sem documento de Transferência ()			
Fornecedor		e/ou origem:	
Data: Aquisição:			
Nota de Empenho nº		Nota Fiscal nº:	Valor R\$:
Situação do bem:			



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

() Novo () Bom () Regular () Ruim () Péssimo Obs.: (Ex.: quebrado, queimado, inutilizado, ocioso, antieconômico, etc.)	
Responsável pelo uso e guarda do bem: Data: ____/____/____ Assinatura/Carimbo	Departamento de Patrimônio Data: ____/____/____ Assinatura/Carimbo

Obs.: Este documento obrigatoriamente deverá acompanhar o(s) bem(s) até o seu destino: Departamento de Patrimônio, devidamente assinada pelo remetente e destinatário. Emitir 2 (duas) vias: (1) uma para o remetente, (1) uma para o Patrimônio.

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
Total Valor Contábil:		

xxxxxx – xx, ____ de _____ de _____.

Nome Completo/ Assinatura



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GOVERNADOR
CÁTERA MUNICIPAL DE SAÚDE

Este é um documento de caráter informativo e não possui validade jurídica. Para mais informações, consulte o site do Estado do Rio Grande do Sul.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO

ANEXO V - TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS - TMBP

TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS - TMBP Nº

Unidade Administrativa:

Órgão Usuário:

Responsável:

Destino:

Solicito a transferência do(s) bem (s) abaixo especificado(s) pelo motivo de:

() Transferência Definitiva

() Transferência temporária

Data devolução: ____/____/____

() Transferência para Conserto

() Solicitação de Baixa:

1 - Alienação

2- Antieconômico

3-

Descarte/irrecuperável/inservível

4 - Ocioso

() Transferência para Prefeitura por Interesse

5 - Extravio/furto

6 - Doação

Situação do bem:

() Novo () Bom

() Regular () Ruim

()

Péssimo

Item	Nº Patrimonial	Registro	Especificação do Bem

Remetente: Data: ____/____/____	Destinatário: Data: ____/____/____	Departamento de Patrimônio Data: ____/____/____
------------------------------------	---------------------------------------	--



CARTELA MUNICIPAL DE REGISTRO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL

ANEXO V - TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS - TMBP

TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS - TMBP Nº _____

Unidade Administrativa _____

Órgão Titular _____

Responsável _____

Assinatura _____

Objeto a transferir do(a) bem (s) para (s) bem (s) patrimonial (s) pelo motivo de _____

1 - 1 - Anteriormente existente _____

2 - 1 - Transferência para Conselho _____

3 - 1 - Transferência temporária _____

4 - 1 - Bens de domínio público _____

5 - 1 - Bens de domínio privado _____

6 - 1 - Bens de domínio público _____

7 - 1 - Bens de domínio privado _____

8 - 1 - Bens de domínio público _____

9 - 1 - Bens de domínio privado _____

10 - 1 - Bens de domínio público _____

11 - 1 - Bens de domínio privado _____

12 - 1 - Bens de domínio público _____

Informações _____

Assinatura do bem _____

Item () Bem _____

1 - Regular () Renda _____

Presumo _____

Nº Registro _____

Especificação do Bem _____

Item Patrimonial	Nº Registro	Destinação	Data	Assinatura	Data



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

Assinatura/Carimbo

Assinatura/Carimbo

____/____/____
Assinatura/Carimbo

A partir da data supra, transfere-se automaticamente a responsabilidade pela guarda ou uso do bem.
Obs.: Este documento obrigatoriamente deverá acompanhar o(s) bem(s) até o seu destino: Emitir 3 (três) vias: (1) uma para o remetente, (1) uma para o destinatário e (1) uma para Patrimônio. Departamento de Patrimônio, devidamente assinada pelo remetente e destinatário.

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			

Solicitante

Responsável pela autorização

Gerente de Patrimônio



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

Assinatura e carimbo	Assinatura e carimbo	Assinatura e carimbo
----------------------	----------------------	----------------------

xxxxxx - xx, ____ de ____ de ____.

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.

xxxxx - xx, _____, de _____ de _____.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

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

ANEXO VIII - TERMO DE DOAÇÃO

TERMO DE DOAÇÃO

Pelo _____ presente _____ instrumento _____ a(o)

Escola _____ da _____ 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	QTDE.	NOTA FISCAL		VALOR (R\$)	
			N.º	DATA	UNITÁRIO	TOTAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO
CAMARA MUNICIPAL DE LAGUNO

Assessoria e Contabilidade	Assessoria e Contabilidade	Assessoria e Contabilidade
Assessoria e Contabilidade	Assessoria e Contabilidade	Assessoria e Contabilidade
Assessoria e Contabilidade	Assessoria e Contabilidade	Assessoria e Contabilidade

ANEXO VIII - TERMO DE DOAÇÃO
TERMO DE DOAÇÃO

Este termo de doação é celebrado entre o Município de Laguno, Estado do Rio Grande do Sul, e o(a) doador(a) abaixo assinado(a), com o objetivo de doar ao Município de Laguno, Estado do Rio Grande do Sul, o bem descrito no quadro abaixo, para fins de utilização em projetos de interesse público, conforme disposto no inciso II do artigo 170 da Constituição Federal de 1988 e no inciso III do artigo 30 da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul de 1989.

O doador declara que o bem doado é de sua propriedade e que não possui ônus reais ou ônus pessoais em favor de terceiros.

O Município de Laguno declara que aceita a doação e que o bem doado será utilizado para fins de interesse público.

Nº DE REGISTRO DO BEM	LITROS	NOTA FISCAL		VALOR (R\$)
		Nº	DATA	



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

--	--	--	--	--	--

ANEXO IX - TERMO DE CONCLUSÃO DE INVENTÁRIO

TERMO DE CONCLUSÃO DE INVENTÁRIO						
Membros da Comissão de Inventário:		Portaria de nomeação da Comissão de Inventário				
		Nº.				
		Data:				
Seq.	Unidade Administrativa	DISPON.	UTILIZ.	INDIS.	EXTRA.	TOTAIS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
 LEGISLATIVO
 CÂMARA DE DEPUTADOS

--	--	--	--	--	--

ANEXO IX - TERMO DE CONCLUSÃO DE INVENTÁRIO

TERMO DE CONCLUSÃO DE INVENTÁRIO

Menciono ao Comissão de Inventário, para o nomeação da Comissão de Inventário

Unidade Administrativa	DISPON.	ÚTIL	INDIS.	EXTRA.	TOTAL	Data	Assinatura



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

Totais						
---------------	--	--	--	--	--	--

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

Presidente Comissão de Inventário	Responsável pelo inventário	Setor de Patrimônio
_____	_____	_____
Assinatura e carimbo	Assinatura e carimbo	Assinatura e carimbo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE LAGOÃO

Tópicos

Decretos que os fatos nome registados são verdadeiros e que as providências
adotadas não tomadas para que ocorra devido tratamento aos bens extinguidos

Presidente Comissão de Trabalho: Responsável pelo Trabalho: Sala de Pareceres

Assessoria e Serviços: Assessoria e Serviços: Assessoria e Serviços



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO

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 <input type="checkbox"/> DANO <input type="checkbox"/> EXTRAÍO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO:	Nº DO PATRIMÔNIO:	VALOR:
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: ___/___/___
Responsável pela carga do Bem Assinatura e Carimbo	Ass. Diretor da Unidade Assinatura e Carimbo



CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO
 LEGISLATIVO MUNICIPAL
 ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO 7 - COMUNICAÇÃO DE OCORRÊNCIA

COMUNICAÇÃO DE OCORRÊNCIA Nº _____

PEDIDO DE BAIXA Nº _____

1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOLVIDO:

Nome	
MATRÍCULA	
CARGO	
UNIDADE	
DEPARTAMENTO	
CPF	
E-MAIL	
TELEFONE	

2 DADOS DA OCORRÊNCIA

EXTRAVIO			
FURTO			
DANO			
ESPECIFICAÇÃO DO BEM + TIPO			
Nº DO PATRIMÔNIO			
VALOR			

BOLETIM DE OCORRÊNCIA

DATA DA OCORRÊNCIA

LOCAL DA OCORRÊNCIA (QUADRO Nº MUNICÍPIO, U.F.)

DESCRIÇÃO DOS FATOS (R.R.)

Assumo inteira responsabilidade pelas informações dadas acima e demais documentos fornecidos.
 Os documentos constantes nos documentos anexos (boletim de ocorrência e demais documentos fornecidos)
 constam a fim de comprovar a ocorrência dos fatos relatados.

Assinatura e Carimbo	Ass. Diretor da Unidade	DATA
Responsável pelo caso de Bem		



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

() 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 ____/____/____ Presidente da Comissão	Autorizo a baixa na forma proposta, obedecidos os trâmites legais. Data ____/____/____ Prefeito/Secretário	Procedidos os registros de baixa. Data ____/____/____ Contabilidade
--	--	---

ANEXO XII - RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

**RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS**

PERÍODO DE:

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.

Remetente: Data: ____/____/____	Autorizado: Data: ____/____/____	Visto Setor Patrimônio Data: ____/____/____
------------------------------------	-------------------------------------	--



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

<hr/> Assinatura/Carimbo	<hr/> Assinatura/Carimbo	<hr/> Assinatura/Carimbo
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
TRIBUNAL DO ESTADO
CENTRO MUNICIPAL DE LAGOÃO

Assinatura do Juiz
Assinatura do Promotor
Assinatura do Advogado



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO

ANEXO XIII - TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS – TMBP

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

Remetente: Data: ____/____/____	Destinatário: Data: ____/____/____	Visto Setor Patrimônio: Data: ____/____/____
Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO E ATUALIZAÇÃO DO ATIVO IMOBILIZADO – BENS MÓVEIS - 2025			
HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES			
DATA	TIPO	VERSÃO	AUTOR(ES):
28/10/2025	Elaboração do Documento	1.0	Conecta Soluções Ltda. CNPJ: 19.427.195/0001-89
	Revisão do Documento		
	Revisão do Documento		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOÃO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO E ATUALIZAÇÃO DO ATIVO
IMOBILIZADO - BENS MÓVEIS - 2025
HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

DATA	TIPO	VERSÃO	AUTOR(ES)
28/10/2025	Substituição no Documento	1.0	Conecta Soluções Ltda CNPJ 19.437.19/0001-84
	Revisão do Documento		
	Revisão do Documento		