

ATO N.º 002/2014

Estabelece normas e procedimentos para regulamentar as atividades relativas ao recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, depreciação, reavaliação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis permanentes no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins e adota outras providências.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas, em especial no inciso XII, letra “b”, do art. 17 da Lei Complementar Estadual n.º 051, de 02 de janeiro de 2008; e

CONSIDERANDO os artigos 94, 95 e 96 da Lei Federal no 4.320, de 17 de março de 1964, que *dispõe sobre normas gerais de Direito Financeiro para a elaboração dos orçamentos e balanços*;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios para maior efetividade no controle dos bens móveis permanentes e agilizar os trabalhos desenvolvidos pela Área de Patrimônio, para o registro de aquisição, movimentação, depreciação, inventário e baixa de bens patrimoniais na administração da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins - PGJ-TO;

CONSIDERANDO a implantação do módulo de “Controle Patrimonial” no sistema eletrônico denominado *ATHENAS*, que será a ferramenta tecnológica de gestão dos bens móveis permanentes pertencentes ao acervo patrimonial da Procuradoria-Geral de Justiça do Tocantins;

CONSIDERANDO o *MTO – Manual Técnico de Orçamento de 2013*, aprovado pela PORTARIA/SEPLAN N.º 93, de 2 de abril de 2013;

CONSIDERANDO o que dispõem as **NBCASP- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público**, especialmente as **NBC T 16.2** – Patrimônio e Sistemas Contábeis, aprovada pela Resolução CFC n.º 1.129/2008; a **NBC T 16.8** - Controle Interno, aprovada pela Resolução CFC n.º 1135/2008; a **NBC T 16.9** - Depreciação, Amortização e Exaustão, aprovada pela Resolução CFC n.º 1136/2008; e a **NBC T 16.10** - Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público, aprovada pela Resolução CFC n.º 1137/2008;

CONSIDERANDO o disposto no MCASP- **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais** – 5ª Edição, aprovado pela Portaria STN n.º 437/2012;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins – IN-TCE/TO, n.º 006/2003, de 25 de junho de 2003 – que *Regulamenta a Prestação de Contas Anual da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual e dos Poderes Legislativo, Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas, para os exercícios de 2003 e seguintes*;

CONSIDERANDO as recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins – TCE-TO, contidas no Relatório n.º 117/2013 e no Voto da Relatora do Processo de Prestação de Contas Anual da PGJ- exercício de 2011 - no Acórdão TCE/TO n.º 198/2013- 1ª Câmara.

RESOLVE:

Art. 1º Regular as atividades relativas ao recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, depreciação, reavaliação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis permanentes, no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins, na forma deste Ato.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS

Art. 2º. Para os fins deste Ato, considera-se:

I - Patrimônio Público: é o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações;

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

III - Bens intangíveis: aqueles que não têm existência física;

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

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

VI - Material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos, conforme o artigo 15 § 2º da Lei Federal n.º 4.320/1964, a Portaria STN n.º 448/2002, e a classificação do MTO- Manual Técnico de Orçamento de 2013, aprovado pela PORTARIA/SEPLAN N.º 93, de 2 de abril de 2013;

VII - Material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período, conforme Lei Federal n.º 4320/64 e a Portaria STN n.º 448/2002;

VIII - Bens Próprios Permanentes: são aqueles para os quais deve ser gerado um número de tombamento e incorporado ao patrimônio da Procuradoria-Geral de Justiça, tendo este sido obtido por modalidades de aquisição como compra por empenho, doação, permuta, dentre outros;

IX - Bens de Terceiros Permanentes: são aqueles adquiridos por convênio, recebidos em comodato, empréstimo, ou locação e que não compõem o acervo patrimonial da Procuradoria-Geral de Justiça, ou seja, não são incorporados ao Patrimônio da Instituição;

X - Incorporação: é a inclusão de um bem no acervo patrimonial da Procuradoria-Geral de Justiça e a consequente adição de seu valor à conta do ativo imobilizado;

XI - Bens móveis inservíveis: aqueles que não têm mais utilidade para o Ministério Público do Tocantins, por se tornarem inviáveis na utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado, em decorrência de terem sido considerados:

a) ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) obsoleto: quando se tornar arcaico, antiquado, que cai em desuso levando em consideração os avanços tecnológicos;

c) antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescimento ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação, considerada quando o custo orçar mais de 50% (cinquenta por cento) do valor de mercado do bem;

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

XII - Carga patrimonial: é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso de bem patrimonial;

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

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

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

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

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

XVIII - Transferência: é a operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial;

XIX - Controle Patrimonial: é o conjunto de normas e procedimentos que orientam o registro, a movimentação, a guarda e a conservação do patrimônio público.

XX - Sistema Eletrônico de Controle Patrimonial: ferramenta tecnológica utilizada para registrar e controlar os bens móveis permanentes, tendo como principais funcionalidades as incorporações, movimentações, baixas, depreciações e reavaliações, a fim de possibilitar maior controle na gestão de bens patrimoniais e gerar informações fidedignas sobre o acervo patrimonial existente;

XXI - *Athenas* – é o Sistema Integrado de Administração do Ministério Público do Tocantins e constitui-se em ferramenta tecnológica de gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos, de concessão de diárias, de gestão de contratos, de controle do fluxo de documentos, de gestão do portal da

transparência, de comunicação com servidores via intranet, de gestão de bens patrimoniais, dentre outros módulos utilizados pela administração ministerial;

XXII - Comissão de Inventário e Avaliação; de Baixa; e de Depreciação e Reavaliação de Bens: é o grupo de servidores do Ministério Público tocantinense designado com funções especiais para a realização de um desses procedimentos;

XXIII - Inventário: é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, nos locais determinados, bem como a avaliação de sua utilização e estado de conservação, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o que consta registrado no Sistema de Controle Patrimonial e o que existe fisicamente, para subsidiar os balanços contábeis da Instituição.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 3º. A gestão patrimonial que envolve as atividades relativas ao recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, depreciação, reavaliação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes, no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins, será realizada exclusivamente por meio do módulo de “Controle Patrimonial”, disponível no sistema eletrônico *Athenas*.

§ 1º A Área de Patrimônio, vinculada ao Departamento Administrativo, é a unidade administrativa responsável diretamente pela gestão patrimonial dos bens móveis permanentes da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins.

§ 2º O módulo de “Controle Patrimonial” será acessível, mediante autenticação de usuário e senha, no sistema eletrônico *Athenas*, a membros e servidores envolvidos no processo de gestão patrimonial, especialmente os responsáveis elencados nos artigos 41 a 49 deste Ato, conforme o perfil de cada usuário.

TÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I

DA INCORPORAÇÃO

Art. 4º. A incorporação de bens móveis permanentes ao patrimônio da Procuradoria-Geral de Justiça tem como fatos geradores a compra, a doação, a avaliação e a reavaliação dos bens ao valor justo ou valor de mercado.

§ 1º A compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pela Procuradoria-Geral de Justiça, de acordo com as exigências dispostas na Lei Federal n.º 8.666/93, na Lei Federal n.º 10.520/02 e demais normas e procedimentos que regem a matéria.

§ 2º A doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro ao Ministério Público Estadual, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

§ 3º O recebimento e a incorporação de bens patrimoniais móveis permanentes em doação deverá ser autorizado pelo Procurador-Geral de Justiça, ou quem dele receber delegação.

§ 4º A avaliação decorre da atribuição de valor monetário ao bem móvel permanente reconhecidamente pertencente ao Ministério Público, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 5º. Compete a Área de Patrimônio a incorporação dos bens móveis pelas formas previstas no artigo 4º, tendo por base os seguintes documentos:

- I - Documento Fiscal válido, nos termos da legislação tributária;
- II - Nota de Empenho e Termo de Contrato;
- III - Manual e prospecto do fabricante, para material adquirido;

IV - Termo de Doação, quando se tratar de bem recebido em doação;

V - Relatório de Vistoria e Avaliação de Bem(s) Permanente(s) – RVAB, emitido pela Comissão de Depreciação, Avaliação, Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável dos Bens Móveis.

CAPÍTULO II

DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO BEM

Art. 6º. O recebimento é o ato pelo qual o bem solicitado é recepcionado em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa e a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, não implicando em aceitação.

Art. 7º. A aceitação é o ato pelo qual o bem recebido é inspecionado por servidor habilitado, formalmente designado para tal, que após verificada a conformidade com o documento fiscal, com a Nota de Empenho e com o Termo de Contrato ou instrumento congênere, dará o “aceite” no verso deste documento.

Art. 8º. No caso de móveis e equipamentos, cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico do bem, a Área de Patrimônio deve convocar servidor da unidade solicitante ou comissão que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que se proceda os exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações técnicas contidas na Nota de Empenho ou no Contrato de Aquisição.

§ 1º O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei Federal no 8.666/93, para a modalidade de convite, sempre que possível, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, conforme o art. 15, § 8º e mediante termo circunstanciado conforme previsto no art. 73, II, § 1º, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

§ 2º O documento fiscal de entrega ficará retido até o pronunciamento final do servidor ou comissão designada para o recebimento, quando então poderá ou não ser atestado o recebimento definitivo.

§ 3º Quando o bem não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar falhas ou defeitos, a Área de Patrimônio deverá providenciar junto ao fornecedor a regularização da entrega ou efetuar a devolução do bem, comunicando o fato ao superior imediato.

Art. 9º. Todo bem patrimonial móvel adquirido pela Procuradoria-Geral de Justiça, ou recebido mediante doação deverá dar entrada na Área de Patrimônio, para fins de conferência, tombamento e registro no *Sistema Eletrônico de Controle Patrimonial, no Athenas*.

Art. 10. Ao dar entrada na Área de Patrimônio, o bem deve estar acompanhado da documentação comprobatória pertinente ao tipo de incorporação, conforme previsto no artigo 5º deste Ato.

Art. 11. Após a verificação da quantidade e da qualidade dos bens, e estando de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deverá atestar, no verso do documento apresentado, que o bem foi devidamente aceito.

Parágrafo único. O servidor que atestar o documento deverá ser identificado pelo nome, cargo e matrícula.

Art. 12. Quando se tratar de compra, o Documento Fiscal, depois de conferido e atestado o recebimento pela Área de Patrimônio, deverá ser encaminhado ao Departamento de Finanças e Contabilidade para fins de liquidação do empenho e pagamento.

CAPÍTULO III

DO TOMBAMENTO DOS BENS

Art. 13. O Tombamento consiste na formalização da inclusão física desse bem no acervo patrimonial da Procuradoria-Geral de Justiça do Tocantins, que se efetiva com a atribuição de um número de tombamento, com a

marcação física, quando possível e necessária, e com o cadastramento dos dados no Sistema Eletrônico de Controle Patrimonial, no *Athenas*.

§ 1º Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial, que é denominado Número de Tombamento.

§ 2º O número de tombamento ou de registro patrimonial de novos bens será gerado pelo próprio Sistema Eletrônico de Controle Patrimonial.

§ 3º Para marcação física do bem serão utilizadas plaquetas de identificação ou carimbo, contendo o número de tombamento ou registro patrimonial, que será único e intransferível;

§ 4º A numeração do registro patrimonial não poderá ser reutilizada, mesmo com a baixa ou exclusão de um determinado bem.

§ 5º Os tipos de plaquetas a serem utilizadas são:

a) de metal, contendo a logomarca do Ministério Público do Estado do Tocantins, o número do Patrimônio e o código de barras; ou

b) etiqueta adesivo laminado contendo as mesmas características da plaqueta de metal.

§ 6º A plaqueta deve ser afixada em local visível e de fácil acesso, preferencialmente, próximo à marca do bem, sendo esta atividade executada sob a responsabilidade do chefe do controle de patrimônio.

§ 7º Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pela Unidade Administrativa onde estão alocados os bens, deverá comunicar, impreterivelmente, o fato à Área de Patrimônio, com vista à sua reposição.

§ 8º O bem patrimonial móvel cuja fixação de plaqueta seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas ou de funcionamento, como por exemplo celulares, máquinas fotográficas, extintor de incêndio e outros, será tombado sem a fixação da plaqueta, devendo a Área de

Patrimônio expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a marca, o modelo, o número de série e outras características e acessórios que acompanham o bem, e realizar o controle deste à parte, na conta de “bens relacionados”.

§ 9º Os livros, Coleções, Materiais Bibliográficos, Educativos e Culturais terão marcação física por meio de carimbo próprio, contendo o número de tombamento ou registro patrimonial, e serão controlados como “bens relacionados”,

Art. 14. Serão tombados os bens móveis que atenderem simultaneamente os seguintes critérios:

I - os bens considerados como permanentes, ou seja, aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade seja superior a 02 (dois) anos, e assim classificados no **MTO – Manual Técnico de Orçamento**, expedido pela Secretaria de Planejamento e da Modernização da Gestão Público do Tocantins - SEPLAN- TO.

II - não estejam previstos nas hipóteses do Art. 15.

Parágrafo único. Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já tombados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade, o desempenho, o tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor desses bens, desde que atendido o disposto nos incisos I e II.

Art. 15. Não serão tombados os seguintes bens móveis:

I - adquiridos como peças ou partes não incorporáveis a imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins;

II - adquiridos para manutenção, reparos e remodelação, para manter ou recolocar o bem em condições normais de uso, sem com isso aumentar sua capacidade de produção ou período de vida útil;

CAPÍTULO IV

DO REGISTRO NO SISTEMA ELETRÔNICO

Art. 16. Todos os bens móveis permanentes adquiridos, recebidos em doação ou incorporados por avaliação deverão ser registrados no sistema eletrônico de patrimônio de acordo com o valor do documento comprobatório de aquisição, doação ou avaliação.

Art. 17. O bens recebidos em doação, cujo documento comprobatório não estabeleça os valores correspondentes, serão registrados pelo valor constante do Relatório de Vistoria e Avaliação de Bem(s) Permanente(s) – RVAB, emitido pela Comissão de Depreciação, Avaliação, Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável dos Bens Móveis.

Art. 18. A Área de Patrimônio de posse dos documentos previstos no artigo 5º, em cada caso, registrará no sistema eletrônico de controle patrimonial as informações relativas ao bem incorporado, gerando o número de tombamento, e anotando este no verso do respectivo documento comprobatório de entrada do bem.

Art. 19. Depois de registrado no Sistema de Controle Patrimonial, cópia do documento de entrada deverá permanecer com a Área de Patrimônio para o respectivo controle.

Art. 20. Após o lançamento no Sistema de Controle Patrimonial, a Área de Patrimônio deverá fixar a plaqueta de identificação ou carimbo, contendo o número patrimonial.

CAPÍTULO V

DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Art. 21. O Termo de Responsabilidade é o documento que identifica os bens e o seu respectivo responsável, por unidade, dentro de um órgão, e formaliza a carga patrimonial do bem ao responsável que será, preferencialmente, a chefia da unidade ou o coordenador da Promotoria, o membro ou o servidor da Instituição.

§ 1º O Termo de Responsabilidade será eletrônico, gerado exclusivamente pelo *Sistema Eletrônico de Controle Patrimonial, no Athenas*, e será assinado eletronicamente - mediante autenticação de usuário e senha - pelo remetente e pelo destinatário dos bens, com a anuência da Área de Patrimônio e autorização do Procurador-Geral de Justiça.

§ 2º Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído ou movimentado, sob pena de responsabilidade, sem a respectiva carga patrimonial, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado eletronicamente pelos responsáveis envolvidos.

§ 3º A efetivação da carga patrimonial será concretizada somente após a autorização da autoridade competente no Termo de Responsabilidade, gerado pelo Sistema.

Art. 22. Após os procedimentos de tombamento a Área de Patrimônio deverá proceder à entrega do bem recém-incorporado ao usuário, de acordo com a destinação dada no processo administrativo correspondente, mediante movimentação do bem no Sistema Eletrônico, para geração do respectivo Termo de Responsabilidade e efetivação da carga patrimonial ao responsável.

Parágrafo único. Para cada movimentação será gerado eletronicamente um Termo de Responsabilidade.

Art. 23. O Termo de Responsabilidade seguirá o modelo do Anexo 01, deste Ato, e conterá, no mínimo:

- I - Título do documento e número sequencial de controle por ano;
- II- a identificação da unidade administrativa - local;
- III - o nome do novo responsável, quando utilizado diretamente;
- IV - descrição dos bens com os respectivos números de patrimônio, tipo de propriedade, estado de conservação e valor unitário e total;

V - compromisso de proteger e conservar o material permanente recebido em condição adequada de uso para o fim a que se destina;

VI - assinatura eletrônica do remetente e do destinatário dos bens, com a anuência da Área de Patrimônio e autorização do Procurador-Geral de Justiça ou de quem dele receber delegação, respectivamente.

§ 1º Não será necessária a impressão do Termo de Responsabilidade, pois este ficará disponível no Sistema para consulta dos usuários e auditoria pelos órgãos de controle interno e externo.

§ 2º O Termo de Responsabilidade será emitido obrigatoriamente a cada movimentação, quando houver, em especial:

- a) o tombamento de bens e sua respectiva distribuição;
- b) a transferência de carga patrimonial pela mudança do responsável titular da unidade administrativa ou do responsável pela guarda dos bens;
- c) o remanejamento de bens patrimoniais móveis permanentes de um local para outro ou de uma sede para outra;
- d) a realização de qualquer tipo inventário, nos casos em que houver necessidade de atualização.

CAPÍTULO VI

DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS

Art. 24. A Movimentação de bens patrimoniais móveis permanentes é a transferência de determinado bem de um setor para outro ou de uma Unidade Administrativa para outra, com deslocamento físico e/ou mudança de responsabilidade pela carga patrimonial.

Art. 25. A movimentação de bens dar-se-á por:

- I - distribuição de bens recém-incorporados;
- II - transferência de responsável pela carga patrimonial;

III - remanejamento de bens;

IV - necessidade de reparo e manutenção.

§ 1º A Movimentação dos bens será registrada exclusivamente no Sistema eletrônico de Controle Patrimonial e efetivada com a geração do Termo de Responsabilidade.

§ 2º Os bens que tiverem sido adquiridos sem destinatários previamente estabelecidos, ficarão, inicialmente, sob a guarda da Área de Patrimônio, que posteriormente, mediante autorização da autoridade competente, o distribuirá para unidade administrativa interessada.

§ 3º Quando se tratar de equipamento de informática, a distribuição ficará a cargo da Área de Patrimônio, em conjunto com o Departamento de Tecnologia da Informação.

§ 4º No caso de movimentação por necessidade de reparo ou manutenção, os bens serão encaminhados para os Departamentos responsáveis pela manutenção.

Art. 26. Nenhum bem patrimonial poderá ser movimentado de uma unidade para outra, ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção fora da Procuradoria-Geral de Justiça, sem o registro da movimentação no Sistema Eletrônico de Controle Patrimonial, com anuência da Área de Patrimônio e autorização do Procurador-Geral de Justiça ou de quem dele receber delegação.

Art. 27. Para a transferência de carga patrimonial ou remanejamento de bem, o membro ou servidor detentor da carga patrimonial, deverá encaminhar a remessa dos bens, no *Sistema Eletrônico de Controle Patrimonial*, no *Athenas*, para o destinatário que assumirá a responsabilidade pelos bens.

§ 1º Quando se tratar de transferência de bens móveis para o depósito, por não mais ser do interesse da unidade ou do servidor detentor da carga patrimonial, a movimentação deverá ser efetuada no Sistema, tendo como destinatária a Área de Patrimônio, responsável pelo depósito.

§ 2º A transferência só se efetivará com a conclusão dos procedimentos no Sistema de Controle Patrimonial, seguida do recolhimento dos bens para o depósito da Área de Patrimônio.

Art. 28. Em caso de exoneração, investidura em outro cargo ou mudança de lotação, o servidor responsável por bens patrimoniais, fica obrigado a prestar contas dos bens, sob sua guarda, à Área de Patrimônio ou providenciar a movimentação destes para o novo responsável, gerando o respectivo Termo de Responsabilidade no Sistema.

Parágrafo único. Fica sob a responsabilidade da Área de Patrimônio a guarda, controle, movimentação e conservação dos bens patrimoniais móveis permanentes localizados nas dependências do Ministério Público que estejam, temporariamente, sem o responsável direto.

CAPÍTULO VII

DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS MÓVEIS

Art. 29. O controle físico é um conjunto de procedimentos realizados pela Área de Patrimônio voltado à verificação da localização, do estado de conservação, das garantias e da validade do contrato de aquisição dos bens patrimoniais.

§ 1º O controle físico tem caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição financeira do ativo imobilizado da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins.

§ 2º O controle físico envolve:

I - o controle de localização: consiste na verificação sistemática de onde está situado o bem ou servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro do *Sistema Eletrônico de Controle Patrimonial, no Athenas*;

II - o controle do estado de conservação: consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens, com a finalidade de manter a integridade física, observando-se a proteção contra agentes da

natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;

III - o controle da utilização: consiste na identificação e na análise das condições de utilização do bem;

IV - o controle de garantia e manutenção: consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção;

§ 3º A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro, deve ser corrigida pela Área de Patrimônio.

§ 4º Nenhum bem pode ser reparado, restaurado, recuperado ou mantido sem o conhecimento da Área de Patrimônio da Procuradoria-Geral de Justiça.

§ 5º Considera-se o bem recuperável quando sua recuperação for possível e economicamente viável, considerada esta quando o custo de recuperação ou manutenção orçar menos de 50% (cinquenta por cento) do valor de mercado do bem;

§ 6º Consideram-se bens inservíveis aqueles que não têm mais utilidade para o Ministério Público do Tocantins, por se tornarem inviáveis na utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado, em decorrência de terem sido considerados:

a) ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) obsoleto: quando se tornar arcaico, antiquado, que cai em desuso levando em consideração os avanços tecnológicos;

c) antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescimento ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação,

considerada quando o custo orçar mais de 50% (cinquenta por cento) do valor de mercado do bem;

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

§ 7º O controle físico que envolve a localização do bem, o estado de conservação, da utilização e da necessidade de manutenção ou reparo é de responsabilidade direta do usuário e do detentor da carga patrimonial, efetivada no Termo de Responsabilidade, devendo este comunicar a Área de Patrimônio sobre qualquer ocorrência detectada.

CAPÍTULO VIII

DA ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 30. Alienação é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, doação ou permuta.

Art. 31. A alienação de bens móveis permanentes está sujeita à existência de interesse público devidamente justificado, e dependerá de avaliação prévia e de autorização do Procurador-Geral de Justiça.

§ 1º A alienação por venda será conduzida por comissão especialmente designada para essa finalidade, a quem caberá a formalização de procedimento licitatório nas modalidades previstas na Lei Federal n.º 8.666/93.

§ 2º A alienação por doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, será conduzida por comissão especialmente designada para essa finalidade e está sujeita às exigências da Lei Federal n.º 8.666/93.

§ 3º A alienação por permuta será conduzida por comissão especialmente designada para essa finalidade e será permitida, exclusivamente, entre a Procuradoria-Geral de Justiça e os órgãos ou entidades da Administração Pública, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93.

§ 4º Quando tratar-se de alienação de veículo, por venda, doação ou permuta, o órgão ou entidade recebedora deverá providenciar a transferência de propriedade do mesmo em até 30 (trinta) dias, nos termos da Lei Federal n.º 9.503 de 23 de setembro de 1997 (Código Nacional de Trânsito).

CAPÍTULO IX

DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS

Art. 32. A baixa patrimonial é o procedimento de desincorporação ou retirada de um bem móvel do acervo patrimonial da Procuradoria-Geral de Justiça, e pode ocorrer pelas formas a seguir:

I - por alienação, através da venda, doação ou permuta;

II - por extravio, sinistro, perda, furto ou roubo;

III - bem considerado inservível;

IV - por mudança na classificação de material permanente para material de consumo.

§ 1º O procedimento de baixa patrimonial será formalizado pela Área de Patrimônio mediante justificativa fundamentada de acordo com o tipo de baixa a ser realizada, cuja desincorporação do bem somente será efetivada no *Sistema Eletrônico de Controle Patrimonial, no Athenas*, com base no Termo de Baixa de Bem(s) Permanente(s) – TBBP (Anexo III), após autorização do Procurador-Geral de Justiça.

§ 2º O responsável da unidade ou o servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel da Procuradoria-Geral de Justiça deverá comunicar imediatamente à Área de Patrimônio a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

§ 3º Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão de Inventário e Avaliação apontar extravio de bens, a Área de Patrimônio formalizará procedimento com informações complementares do

membro ou servidor detentor da carga patrimonial, se necessário, compilando a documentação para instrução processual que será encaminhada ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça para conhecimento e adoção das medidas necessárias.

§ 4º O processo formalizado pela Área de Patrimônio será encaminhado à autoridade superior, para conhecimento e providências cabíveis, decidindo sobre abertura de procedimento administrativo para apurar a responsabilidade pelo fato, visando assegurar o respectivo ressarcimento ao Erário.

§ 5º A baixa dos bens móveis considerados inservíveis será formalizada pela Área de Patrimônio ou Comissão de Baixa de Bens Patrimoniais, desde que devidamente autorizado pelo Procurador-Geral de Justiça, observado o disposto no §1º deste artigo.

§ 6º Nos casos de venda, doação e extravio, a baixa patrimonial se dará somente após a formalização do processo, de acordo com a ocorrência, e a devida autorização do Procurador-Geral de Justiça, observado o disposto neste artigo.

§ 7º A Área de Patrimônio poderá, periodicamente, provocar mediante expedientes que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de venda, doação ou baixa por serem considerados inservíveis e submetê-los ao Diretor-Geral para as devidas providências.

§ 8º A baixa de bem por mudança de classificação de material permanente para material de consumo será motivada pela alteração desta classificação no MTO- Manual Técnico de Orçamento, expedido pela Secretaria de Planejamento e da Modernização da Gestão Público do Tocantins - SEPLAN- TO, observada a Portaria STN n.º 448/2002, a Lei Federal n.º 4.320/1964 e os procedimentos dispostos neste artigo.

Art. 33. De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, a Área de Patrimônio deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - registrar no sistema de controle patrimonial o motivo da baixa, o número do processo administrativo, a data da autorização e outras informações pertinentes a cada tipo de baixa; e juntar no processo o termo da baixa realizada;

II - enviar o processo para o Departamento de Finanças e Contabilidade para fins de registro contábil da baixa de bens, no sistema SIAFEM.

Parágrafo único. Quando a baixa for por motivo de alienação ou inservível, deverá ser retirada destes a plaqueta de identificação do bem patrimonial, visando inutilizá-la e, nos demais casos de baixa, a plaqueta também deverá ser retirada sempre que possível.

CAPÍTULO X

DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 34. Inventário Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro para identificação de todos os bens patrimoniais móveis permanentes que compõem o acervo patrimonial da administração.

§ 1º A realização de inventário visa a comprovar a existência física dos bens móveis patrimoniais nos locais determinados, confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros no *Sistema Eletrônico de Controle Patrimonial, no Athenas*, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a utilização e o estado de conservação dos bens, para subsidiar a elaboração dos balanços contábeis e atender a programas de auditoria.

§ 2º Os tipos de inventários são:

I - anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todos os bens permanentes que compõem o acervo da Instituição, existentes em 31 de dezembro de cada exercício;

II - de transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade administrativa ou do detentor de carga patrimonial;

III- eventual ou de verificação: realizado a qualquer tempo, com objetivo de verificar determinado bem ou grupo de bens, por iniciativa da Área de Patrimônio ou a pedido de qualquer titular da unidade administrativa ou por determinação do Procurador-Geral de Justiça ou por iniciativa dos órgãos de controle interno ou externo.

§ 3º Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas unidades administrativas abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica da autoridade competente, com a ciência da Área de Patrimônio.

Art. 35. O Inventário anual dos bens patrimoniais móveis permanentes será realizado em todas as unidades administrativas do Ministério Público do Estado do Tocantins, pela Comissão de Inventário e Avaliação, e terá por base o relatório analítico de cada localidade e de cada detentor de carga patrimonial, gerado pelo Sistema Eletrônico de Controle Patrimonial, em um dado momento, antes do início do levantamento.

§ 1º A Área de Patrimônio deverá fornecer à Comissão de Inventário e Avaliação, em tempo hábil, o relatório analítico de todos os bens, sob a responsabilidade de cada unidade administrativa e/ou de cada servidor de acordo com a listagem emitida pelo Sistema Eletrônico de Controle Patrimonial.

§ 2º Preferencialmente, da Comissão de Inventário e Avaliação não participarão servidores da Área de Patrimônio, em cumprimento ao princípio de controle da segregação de funções, devendo estes prestar colaboração aos membros da Comissão.

Art. 36. A Comissão de Inventário e Avaliação, à vista de cada um dos bens, deverá elaborar relatório preliminar, apontando:

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

a) novo: o bem que se apresentar em perfeito estado de conservação com menos de 01 (um) ano de uso;

b) bom: o bem que, embora tenha mais de 01 (um) ano de uso, esteja em plena atividade, sendo utilizado de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional;

c) regular: quando o bem apresentar condições de uso razoáveis para o fim a que se destina, em virtude de pequenos danos, avarias ou desgaste natural;

d) inservível: conforme definido no inciso XI do art. 2º deste Ato.

II - os bens elencados na relação fornecida pela Área de Patrimônio e não localizados pela Comissão;

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

IV - as informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial (unidade administrativa/servidor);

V - o resumo dos valores totais e subtotais, por grupo, por situação encontrada.

§ 1º Serão considerados extraviados, os bens elencados na relação fornecida pela Área de Patrimônio e não localizados pela Comissão de Inventário e Avaliação.

§ 2º A Comissão de Inventário e Avaliação encaminhará relatório de conclusão dos trabalhos ao Procurador-Geral de Justiça para conhecimento e autorização dos ajustes que entender necessários, para posterior encaminhamento à Área de Patrimônio para o cumprimento do que foi autorizado.

Art. 37. Após os ajustes necessários, a Comissão de Inventário e Avaliação deverá, até 15 de novembro de cada ano, encaminhar o relatório à Área de Patrimônio, que extrairá cópias, para as seguintes providências:

I - encaminhar ao Procurador-Geral de Justiça para conhecimento, apreciação e determinação de providências cabíveis, conforme o artigo 51 deste Ato;

II - encaminhar à Área de Patrimônio relatório para atualização dos Termos de Responsabilidade no Sistema de Controle Patrimonial;

III – encaminhar relatório consolidado, após autorização e ajustes no Sistema de Controle Patrimonial, para o Departamento de Finanças e Contabilidade proceder os ajustes nos saldos contábeis e anexar cópia no processo de Prestação de Contas Anuais.

§ 1º As divergências que, porventura, surgirem por diferença de valores serão ajustadas pelo Departamento de Finanças e Contabilidade, com base no relatório da comissão, devidamente autorizado.

§ 2º Se surgirem diferenças sem a devida explicação, o Departamento de Finanças e Contabilidade poderá solicitar revisão ou nova apuração, por parte da Comissão de Inventário e Avaliação, para que estas sejam devidamente esclarecidas.

CAPÍTULO XI

DA DEPRECIAÇÃO E REAVALIAÇÃO

Art. 38. Serão depreciados no exercício de 2013, os bens móveis permanentes adquiridos e disponibilizados para uso no referido exercício, tendo por base o valor de aquisição ou produção e aplicando-se as demais normas e procedimentos estabelecidos na PORTARIA SECAD/SEFAZ/CGE n.º 01, de 15 de março de 2013.

Art. 39. Serão depreciados a partir do exercício de 2014, os bens móveis permanentes adquiridos e disponibilizados para uso anteriormente ao exercício de 2013, tendo por base o valor justo e aplicando-se as demais normas e procedimentos estabelecidos na PORTARIA SECAD/SEFAZ/CGE n.º 01, de 15 de março de 2013.

Art. 40. As avaliações e as reavaliações, para estabelecer o valor justo e/ou o novo prazo de vida útil e/ou o novo estado de conservação, serão realizadas por Comissão de Depreciação, Avaliação, Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável dos Bens Móveis, composta por servidores do Ministério Público do Tocantins, a ser designada pelo Procurador-Geral de Justiça, especialmente para essa(s) finalidade(s).

§ 1º A Comissão deverá emitir Relatório Conclusivo e o Relatório de Vistoria e Avaliação do Bem - RVAB, conforme o anexo 2 deste Ato, para posterior ajustes no Sistema de Controle Patrimonial, no *Athenas*.

§ 2º A critério do Procurador-Geral de Justiça, as avaliações e reavaliações também poderão ser realizadas por perito ou empresa especializada, especialmente contratados para essa finalidade, cujos trabalhos seguirão as normas e procedimentos estabelecidos nas NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e neste Ato.

CAPÍTULO XII

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 41. Compete ao Procurador-Geral de Justiça:

I - nomear Comissão de Inventário e Avaliação, até o dia 31 de janeiro de cada ano;

II - autorizar, com base no relatório do inventário patrimonial, a baixa patrimonial dos bens móveis permanentes, inservíveis ou extraviados, no Sistema de Controle Patrimonial e no Ativo Imobilizado da Instituição;

III - autorizar, com base no relatório do inventário patrimonial, a alienação de bens móveis permanentes inservíveis;

IV – autorizar ou delegar a autorização para o recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes por doação;

V - determinar, com base no relatório do inventário patrimonial, a autuação de processo administrativo apuração de responsabilidade sobre bens

extraviados, e encaminhar à Corregedoria Geral, se membro da instituição for o responsável, ou à CPP- Comissão Processante Permanente, se servidor, para as providências cabíveis.

Art. 42. São responsabilidades do Encarregado da Área de Patrimônio:

I - solicitar ao Procurador-Geral de Justiça a nomeação da Comissão de Inventário e Avaliação, até o dia 20 de janeiro de cada ano;

II - encaminhar cópia do relatório do inventário ao Procurador-Geral de Justiça, por meio da Diretoria-Geral;

III - informar ao Procurador-Geral de Justiça a ocorrência de extravio de bens;

IV – encaminhar ao Departamento de Finanças e Contabilidade relatórios mensais – analítico e sintético por grupo – das alterações ocorridas no controle de bens móveis permanentes da Instituição, gerados no Sistema Eletrônico de Controle Patrimonial, para conciliação mensal dos valores com os registros contábeis do Ativo Imobilizado da Instituição.

Art. 43. Compete ao Presidente da Comissão de Inventário e Avaliação:

I - realizar o inventário dos bens patrimoniais móveis permanentes, dando conhecimento das ocorrências verificadas aos respectivos detentores de carga patrimonial;

II - solicitar à unidade inventariada ou detentores de carga, quando for o caso, a disponibilização de técnicos ou servidores conhecedores da localização e identificação dos bens;

III - identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados;

IV - elaborar o relatório do inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para a Área de Patrimônio;

V – elaborar o Relatório de Avaliação dos Bens Móveis Permanentes - RVAB (anexo 02), reconhecidamente pertencente ao Ministério Público do Estado do Tocantins, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema Eletrônico de Controle Patrimonial.

Art. 44. Compete à Área de Patrimônio a realização das atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes à Procuradoria-Geral de Justiça.

Parágrafo único. A Área de Patrimônio deixará de ter responsabilidade pela guarda e preservação quando o bem for transferido para a unidade administrativa.

Art. 45. Compete ao Departamento de Finanças e Contabilidade:

I - proceder a conciliação mensal do Ativo Imobilizado da Instituição, com base nos relatórios – sintético por grupo, e analítico – gerados pela Área de Patrimônio, no Sistema Eletrônico de Controle Patrimonial;

II - proceder a baixa contábil dos bens móveis baixados no Sistema de Controle Patrimonial, após autorização do Procurador-Geral de Justiça;

III - realizar os ajustes nos saldos contábeis quando houver divergência entre estes e o apresentado no Inventário;

IV - anexar o relatório de movimentação dos bens às Contas Anuais.

Art. 46. São responsabilidades dos titulares das Unidades Administrativas:

I – realizar ou solicitar a realização de conferência (parcial ou total) dos bens móveis alocados na unidade, sempre que julgar conveniente e oportuno, independente do inventário anual previsto nesta norma;

II- manter controle do recebimento, guarda e emprego adequado dos bens patrimoniais sob sua guarda;

III- encaminhar, imediatamente, à Área de Patrimônio, comunicação sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

IV- encaminhar e receber, quando necessárias, as movimentações de bens pelo Sistema Eletrônico de Controle Patrimonial, disponível no *Athenas*.

Art. 47. O servidor que utiliza continuamente um bem patrimonial é denominado Responsável, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo perante a Procuradoria-Geral de Justiça por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes deste Ato.

§ 1º A atribuição de responsabilidade se dará com a entrega do bem ao servidor, mediante a assinatura eletrônica, com autenticação de usuário e senha, para geração do Termo de Responsabilidade, no módulo de Controle Patrimonial, disponível no Sistema *Athenas*.

§ 2º A condição de responsável constitui prova de uso e conservação do bem e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativos ao controle do patrimônio da Procuradoria-Geral de Justiça.

§ 3º A prática de atos que contrariem este normativo implicam ao membro ou servidor praticante a responsabilização em processos administrativos cabíveis.

Art. 48. São deveres de todos os servidores do Ministério Público do Estado do Tocantins, quanto aos bens patrimoniais móveis permanentes:

I- cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;

II - utilizar adequadamente os equipamentos e materiais permanentes;

III - adotar e propor ao titular da unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;

IV - manter os bens frágeis e/ou de pequeno porte em local seguro;

V - comunicar, imediatamente, ao titular da unidade, detentor da carga patrimonial, qualquer ocorrência de irregularidade que envolva o patrimônio do Ministério Público do Estado do Tocantins, apresentando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

Parágrafo único. A não comunicação da irregularidade implicará na responsabilização do consignatário, independente de qualquer outra providência.

VI - auxiliar a Comissão de Inventário e Avaliação na realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre o bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

TÍTULO III

DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA GESTÃO PATRIMONIAL

Art. 49. Caberá à Controladoria Interna a fiscalização do Controle Patrimonial da Procuradoria-Geral de Justiça, com a finalidade de:

I - salvaguardar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais da Instituição;

II - avaliar a eficácia e efetividade dos procedimentos de recebimento, guarda, movimentação e conservação dos bens permanentes e demais controles previstos neste Ato, visando o aprimoramento ou sugestão para criação de novos procedimentos;

III - estimular a adesão às normas e procedimentos estabelecidos neste Ato;

IV - garantir a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens públicos;

V - contribuir para a promoção da eficiência operacional da Instituição;

VI - auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações;

VII - apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado; e

VIII - prestar apoio técnico quando das alterações desta normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 50. Compõe este Ato os seguintes anexos:

I – Anexo 01: Termo de Responsabilidade – TR, gerado eletronicamente pelo Sistema Eletrônico de Controle Patrimonial, no *Athenas*.

II – Anexo 02: Relatório de Vistoria e Avaliação de Bem(s) Permanente(s)- RVAB; e

III – Anexo 03: Termo de Baixa de Bem(s) Permanente(s) – TBBP, gerado eletronicamente pelo Sistema de Controle Patrimonial, no *Athenas*.

Art. 51. Aplicam-se, no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins, todas as normas e procedimentos estabelecidos na PORTARIA SECAD/SEFAZ/CGE n.º 01, de 15 de março de 2013 – *que estabelece normas e*

procedimentos destinados à depreciação e à reavaliação dos bens móveis próprios do Poder Executivo do Estado do Tocantins, e adota outras providências.

Art. 52. A base de dados do sistema eletrônico SISPAT - Sistema de Patrimônio será importada na íntegra, após a realização dos ajustes decorrentes do inventário patrimonial de 2013, para o módulo “Controle Patrimonial” do *Athenas*.

§ 1º O número de tombamento ou de registro patrimonial dos bens permanentes, ativos no sistema SISPAT, será mantido no novo sistema de controle patrimonial, bem como todas as demais informações cadastrais de cada bem, inclusive os registros de baixa.

§ 2º Os bens ativos transferidos para o novo sistema ficarão, originariamente, com carga patrimonial para a Área de Patrimônio, que providenciará a movimentação desses bens para as respectivas unidades, para concomitante geração eletrônica do Termo de Responsabilidade previsto no Capítulo V, deste Ato.

Art. 53. Os casos omissos neste Ato serão decididos pelo Procurador-Geral de Justiça, mediante sugestão da Diretoria-Geral em conjunto com o Departamento Administrativo - Área de Patrimônio.

Art. 54. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o ATO nº 046/2005, de 07 de março de 2005, e o ATO nº 028/2009, de 27 de abril de 2009.

Art. 55 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 06 de janeiro de 2014.

VERA NILVA ÁLVARES ROCHA LIRA
Procuradora-Geral de Justiça

MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE – TR

a ser gerado eletronicamente pelo Sistema Eletrônico de Controle Patrimonial, no *Athenas*.



Ministério Público do Tocantins
Procuradoria Geral de Justiça

TERMO DE RESPONSABILIDADE - TR
Movimentação de Bens

Transferência de Local:
LOCAL

Transferência de Responsável:
RESPONSÁVEL DO LOCAL

Número: _____ / Ano

Plaqueta	Descrição	Tipo	Conservação	Valor

Total de Itens: 0
Total Valor: 0.00

Declaro para os devidos fins que o(s) bem(ns) patrimonial(is) acima especificado(s) está(ão) sob minha responsabilidade e que será(ão) utilizado(s) nas dependências da LOCAL (RESPONSÁVEL DO LOCAL) comprometendo-me a conservá-lo(s) em condição(ões) adequada(s) de uso para o fim a que se destina(am) e que comunicarei qualquer movimentação deste(s).

Assinaturas abaixo

NOME DO REMETENTE
Data e Hora
MEDIANTE AUTENTICAÇÃO DE USUÁRIO E SENHA
REMETENTE

NOME DO DESTINATÁRIO
Data e Hora
MEDIANTE AUTENTICAÇÃO DE USUÁRIO E SENHA
DESTINATÁRIO

NOME DO RESPONSÁVEL
Data e Hora
MEDIANTE AUTENTICAÇÃO DE USUÁRIO E SENHA
ÁREA DO PATRIMÔNIO

NOME
Data e Hora
MEDIANTE AUTENTICAÇÃO DE USUÁRIO E SENHA
AUTORIZAÇÃO

NOME
Data e Hora
MEDIANTE AUTENTICAÇÃO DE USUÁRIO E SENHA
AUTORIZAÇÃO

Data de geração: ____/____/2013
Página 1

ANEXO III AO ATO Nº 002/2014, DE 06 DE JANEIRO DE 2014.
MODELO DE TERMO DE BAIXA DE BEM(S) PERMANENTE(S) – TBBP
a ser gerado eletronicamente pelo Sistema Eletrônico de Controle Patrimonial, no *Athenas*.



Ministério Público do Tocantins
Procuradoria Geral de Justiça

TERMO DE BAIXA DE BEM(S) PERMANENTE(S) – TBBP

Processo: _____ / Ano _____

Local: _____

Tipo de Aquisição: _____

Tipo de Baixa: _____

Ato de Autorização n.º: _____

Plaqueta	Descrição	Tipo	Baixa	Conservação	Valor

Total de Itens: _____
Total Valor: _____

Assinaturas abaixo

RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE PATRIMÔNIO

AUTORIZAÇÃO DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

OBSERVAÇÃO:

- Em se tratando de baixa por doação, o Termo deverá conter também:
 - 1) os dados cadastrais do donatário ou beneficiário, tais como: razão ou denominação social, n.º de CNPJ, endereço, dados do responsável, etc.;
 - 2) demais cláusulas e condições atendendo às exigências da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

ANEXO II AO ATO Nº 002/2014, DE 06 DE JANEIRO DE 2014.
MODELO DE RELATÓRIO DE VISTORIA E AVALIAÇÃO DE BEM(S) PERMANENTE(S)- RVAB



Ministério Público do Tocantins
Procuradoria Geral de Justiça

RELATÓRIO DE VISTORIA E AVALIAÇÃO DE BEM(S) PERMANENTE(S)- RVAB

1- IDENTIFICAÇÃO

Unidade Administrativa (local):	TIPO DE AQUISIÇÃO: 1- PRÓPRIOS 2- DE TERCEIROS	ESTADO DE CONSERVAÇÃO: - NOVO - BOM - REGULAR - INSERVIVEL
Responsável:		

2- BENS AVALIADOS

Plaqueta n.º	Descrição	Conservação	Tipo de aquisição	Valor	PARECER TÉCNICO

Total de Itens: _____
Total Valor: _____

3- COMISSÃO DESIGNADA PELA PORTARIA N.º _____, DE ____/____/____:

assinatura	____/____/____	data
NOME DO SERVIDOR:	MATRÍCULA:	

assinatura	____/____/____	data
NOME DO SERVIDOR:	MATRÍCULA:	

assinatura	____/____/____	data
NOME DO SERVIDOR:	MATRÍCULA:	