

INSTRUÇÃO NORMATIVA GERAL Nº 04/02-00, de 03 de Dezembro de 1998.

Dispõe sobre o Sistema de Controle Patrimonial do Estado do Tocantins.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 42, § 1º, II e IV, da Constituição do Estado do Tocantins,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 26 e 27, do Decreto nº 5680/92, de 11 de maio de 1992;

CONSIDERANDO o disposto no art. 8º, II, alínea “a” e “e”, da Lei 791, de 22 de novembro de 1995;

CONSIDERANDO o disposto no art. 72, § 1º, art. 73, parágrafo único, art. 194, II, IV, V, VI; art. 201, § 1º e art. 211, X, da Lei 255, de 20 de fevereiro de 1991;

CONSIDERANDO o disposto nas Leis 8.666, de 21 de junho de 1993 e 4.320, de 1964 e

CONSIDERANDO o disposto no art. 11, Subseção IV, Seção II, Capítulo III, Título I, da Lei Complementar nº 007, de 05 de janeiro de 1994, resolve:

EXPEDIR a presente Instrução Normativa, destinada a estabelecer critérios e procedimentos para o Sistema de Controle Patrimonial da Administração Direta do Poder Executivo.

1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 - O Sistema de Controle Patrimonial – SISPAT – é o conjunto de atividades interativas e com objetivos comuns, que trata do complexo de bens móveis permanentes, bens imóveis e semoventes de propriedade do Estado e de terceiros sob sua responsabilidade, sujeitos à apreciação econômica e jurídica.

1.2 - Considera-se:

I - bem móvel permanente - aquele que, por suas características, não é consumível pelo uso, pode ser removido de um lugar para outro sem perda de sua forma ou substância e tem durabilidade próxima ou superior a dois anos;

II - bem imóvel - aquele que, por sua natureza ou fixação ao solo, não pode ser removido;

III - bem semovente - o que se move por si, designando os bens representados por animais irracionais; e

IV - bens de terceiros - aqueles que não pertencem ao Estado, mas que estão sob sua responsabilidade e administração.

1.3 - O objetivo do Sistema de Controle Patrimonial – SISPAT, é controlar e manter o cadastro dos bens de propriedade do Estado e de terceiros, estabelecendo critérios e responsabilidades pelo uso, movimentação, guarda, conservação e manutenção, gerando subsídios à contabilidade e custos.

1.4 - DAS COMPETÊNCIAS

1.4.1 - Compete à Secretaria da Administração - SECAD, como Gestor Central, o controle técnico e a fiscalização das atividades do SISPAT, através da Diretoria de Administração, Finanças, Material, Patrimônio e Serviços Gerais – DAMPS / Coordenadoria de Patrimônio – COPAT.

1.4.2 - Compete às Unidades Setoriais de Administração dos órgãos do Poder Executivo, como Gestores Setoriais, o tombamento, o controle físico e a supervisão das atividades do SISPAT, referentes às unidades administrativas dos respectivos órgãos e às Unidades Regionais sob sua responsabilidade.

1.4.3 - É facultado aos Gestores Setoriais delegar atividades e responsabilidades do SISPAT aos Titulares das Unidades que estão fora da sede, caracterizados como Gestores Regionais.

1.4.4 – Quando a ação ocorrer em área de competência de Gestor Regional, este remeterá mensalmente as informações e documentos ao Gestor Setorial, para providenciar o registro no SISPAT.

1.4.5 - É de competência do Gestor Central a normatização e o estabelecimento de critérios e responsabilidades para o controle dos bens patrimoniais semoventes, quando se fizer necessário.

1.4.6 - Os procedimentos delineados nesta Norma aos Gestores Setoriais, quando necessário, poderão ser executados pelo Gestor Central.

1.5 - DAS RESPONSABILIDADES

1.5.1 - A responsabilidade pela guarda, uso, conservação e manutenção dos bens imóveis, próprios e de terceiros, é do Titular da Pasta que os administra e pelos bens móveis próprios e de terceiros, é do Titular da Unidade que os utiliza.

1.5.2 - A responsabilidade assumida poderá ser repassada a cada funcionário usuário, com exceção dos bens de uso compartilhado por turnos de trabalho ou por vários funcionários.

1.5.3 - Em caso de afastamento ou troca do Titular da Unidade ou do responsável pelo bem, deverá ocorrer a transferência de responsabilidade mediante a Prestação de Contas Patrimonial junto ao Gestor Setorial ou Regional de Patrimônio .

1.5.4 - É dever do responsável pelo bem móvel ou imóvel, comunicar ao Gestor Setorial ou Regional de Patrimônio competente qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob sua responsabilidade.

1.5.5 – É dever do responsável pela Unidade de Manutenção e Reparo dos bens patrimoniais, comunicar ao Gestor Setorial ou Regional as movimentações dos bens decorrentes de manutenção.

1.5.6 - Os bens deslocados para empréstimo terão sua responsabilidade repassada ao solicitante, seja de entidade do Poder Executivo ou de outrem, que responderá por danos de qualquer natureza que venham a ocorrer.

1.5.7 - Toda a responsabilidade pelos bens patrimoniais é registrada mediante assinatura do Termo de Responsabilidade – TR. A responsabilidade pode ser transferida, precária e provisoriamente, quando da movimentação do bem mediante a Guia de Movimentação de Bens Patrimoniais – GMBP ou determinada, quando da sua aquisição, mediante o Cadastro Patrimonial - CP. Anualmente, após a realização do inventário patrimonial e atualização do cadastro de bens, o TR será substituído.

2 - TOMBAMENTO

2.1 - É o ato de inscrever todos os bens móveis permanentes e imóveis, sejam próprios, de terceiros e de origem desconhecida, nos registros e controles do acervo patrimonial do Estado.

2.2 - O tombamento é obrigatório em todos os bens permanentes e, conforme as características físicas dos bens (tamanho, forma e estética), consiste em:

I - bens móveis permanentes controlados: registro no Cadastro Patrimonial – CP e sujeitos à fixação de plaquetas de identificação;

II - bens móveis permanentes relacionados: registro no Cadastro Patrimonial - CP, com dispensa de plaquetas de identificação;

III - bens imóveis: registro no Cadastro Imobiliário - CI.

2.2.1 - Os bens móveis permanentes compostos devem ter as suas diversas partes cadastradas individualmente.

2.2.2 - Na hipótese do desmembramento de imóvel ou bem móvel permanente, proceder-se-á à alteração do cadastro inicial e ao tombamento dos bens dele decorrentes.

2.2.3 – Os bens móveis permanentes de fabricação própria serão cadastrados mediante apresentação, pelo fabricante, dos dados relativos à sua confecção, os quais serão anexados ao “Cadastro Patrimonial”.

2.2.4 – A alteração de característica física fundamental de bem imóvel ou de bem móvel permanente, implica na alteração do seu cadastro original.

2.3 – As despesas de aquisição de imóveis e bens móveis permanentes somente serão pagas quando o documento comprobatório da aquisição contiver o número do registro do bem e visto do Gestor Setorial ou Regional de Patrimônio.

2.4 - O Cadastro Patrimonial – CP, é o instrumento utilizado para registrar os bens móveis, informando o valor real composto pelo custo, acrescido pelos impostos, fretes e taxas correspondentes, ao qual devem ser anexadas as cópias de todos os comprovantes de aquisição, contratos e outros a que se refere o cadastramento.

2.5 - A plaqueta é o instrumento utilizado para facilitar a identificação e controle, cuja fixação não pode causar danos ou prejuízos aos bens, observando-se critérios de padronização, sendo afixada, preferencialmente, do lado esquerdo do bem, tendo como referência a frente do mesmo, conforme:

I - bens próprios: plaquetas de alumínio fosco, com controle numérico seqüencial e com código de barras de cor preta;

II - bens de terceiros: plaquetas de alumínio fosco, controle alfanumérico, código de barras de cor azul e identificação do instrumento de disposição do bem.

2.6 - A distribuição, prestação de contas e controle das plaquetas é mensal, feita pelo Gestor Central para os Gestores Setoriais, em quantidade necessária a cada órgão, através do Termo de Responsabilidade - TR.

2.7 - O Cadastro Imobiliário – CI, é o instrumento utilizado para o registro e informação das características peculiares do imóvel e de sua ocupação, ao qual devem ser anexadas todas as cópias dos comprovantes de aquisição, contratos e outros a que se refere o cadastramento.

2.7.1 – Os imóveis utilizados pelo Estado mediante empréstimo oneroso ou não ou ainda por locação serão apenas registrados, com utilização do formulário CI.

2.8 - É de competência do Gestor Setorial o tombamento e a alteração cadastral de todos os bens que estejam sob seu controle, e do Gestor Central, o registro das operações.

2.9 - PROCEDIMENTOS PARA DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DAS PLAQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO.

Gestor Central	Preenche o TR em duas vias, e assina; Entrega o TR e as plaquetas de identificação ao Gestor Setorial.
Gestor Setorial	Recebe o TR e as plaquetas de identificação; Assina como receptor; Arquiva a 2ª via; Devolve a 1ª via do TR ao Gestor Central.
Gestor Central	Arquiva provisoriamente a 1ª via do TR para prestação de contas.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Gestor Setorial	Mensalmente, devolve as plaquetas restantes que não foram utilizadas ao Gestor Central.
Gestor Central	Retira do arquivo a 1ª via do TR; Confere os CP's dos bens tombados; Procede à prestação de contas com o Gestor Setorial, da quitação no TR , arquiva a 1ª via, encerrando a operação.

2.10 - PROCEDIMENTOS PARA O TOMBAMENTO DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES.

Receptor	Recebe e confere o bem; Envia cópia do comprovante de aquisição ou posse ao Gestor Setorial ou Regional.
Gestor Setorial ou Regional	De posse da cópia do comprovante de aquisição ou posse, preenche todos os itens no Cadastro Patrimonial – CP, em duas vias; <u>Quando bens controlados:</u> Fixa plaquetas do lado esquerdo do bem, observando critérios de segurança e propriedade; Apõe carimbo “IMOBILIZADO” no verso do comprovante de aquisição ou posse, citando o número da plaqueta;

Quando bens relacionados:

Apõe carimbo “IMOBILIZADO” no verso do comprovante de aquisição ou posse, registrando com o número de série no CP, quando houver;
Encaminha o bem e o CP à unidade usuária.

Unidade usuária	Recebe e confere o bem e o CP; Assina e devolve as duas vias do CP ao Gestor Setorial ou Regional.
Gestor Setorial ou Regional	Recebe o CP; Arquiva a 2ª via; Envia a 1ª via do CP com cópia do comprovante de aquisição ou posse ao Gestor Central.
Gestor Central	Recebe a 1ª via do CP com a cópia do comprovante de aquisição ou posse em anexo; Classifica os bens no CP, de acordo com o Plano de Contas; Encaminha a 1ª via ao CPD.
CPD	Recebe o CP; Registra o cadastramento no terminal do SISPAT eletrônico; Apõe carimbo “DIGITADO”; Identifica-se e Assina; Devolve o CP ao Gestor Central, para arquivo.

2.11 - PROCEDIMENTOS PARA O TOMBAMENTO DOS BENS IMÓVEIS.

Unidade Usuária	Verificada a situação de posse ou domínio de imóvel, providencia cópia da documentação comprobatória e envia para o Gestor Setorial ou Regional. Caso se verifiquem irregularidades com relação à posse ou à sua documentação, estas devem ser oficiadas a Procuradoria-Geral do Estado.
Gestor Setorial	Com base na documentação recebida, preenche o formulário “CI” em duas vias, assina, relata as condições do imóvel, anexa duas cópias da documentação imobiliária e envia o CI e os anexos para o Titular da Pasta.
O Titular da Pasta	Recebe o CI e a documentação anexa; Assina as duas vias; Devolve o CI e os anexos ao Gestor Setorial.
Gestor Setorial	Recebe o CI e os anexos; Envia o CI e os anexos ao Gestor Central.
Gestor Central	Recebe as duas vias do CI e os anexos, confere e assina; Devolve a 2ª via com 1 cópia do anexo ao Gestor Setorial, para arquivo; Envia o CI e anexos ao CPD.

CPD Recebe o CI;
Registra o cadastramento no terminal do SISPAT eletrônico;
Apõe carimbo “DIGITADO”;
Identifica-se e assina;
Devolve o CI ao Gestor Central, para arquivo, encerrando a operação.

Estes procedimentos não desobrigam a unidade usuária daqueles pertinentes aos imóveis junto à Procuradoria-Geral do Estado.

2.12 – PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO DE BENS IMÓVEIS EMPRESTADOS OU LOCADOS AO ESTADO.

Unidade Usuária Firmado o contrato de empréstimo ou de locação, envia cópia para o Gestor Setorial.

Gestor Setorial Com base na documentação recebida, preenche o formulário “CI” em duas vias, assina, relata as condições do imóvel e do contrato, colhe assinatura do Titular do Órgão, retém a 2ª via, para arquivo, e encaminha a 1ª ao Gestor Central, para registro.

3 - MOVIMENTAÇÃO

3.1 - É o deslocamento físico de bens móveis permanentes de propriedade do Estado ou de terceiros, que ocorre de uma unidade administrativa para outra unidade da Administração Direta do Poder Executivo, nas modalidades de empréstimo, devolução, transferência, baixa e saída para manutenção ou reparo. Consiste em:

- a) movimentação interna, a que ocorre entre as unidades de um mesmo órgão; e,
- b) movimentação externa, a que ocorre entre unidades de órgãos distintos ou entre estes e terceiros.

3.2 - Nenhum bem móvel permanente, de propriedade do Estado ou de terceiros, poderá ser movimentado sem a identificação patrimonial e sem o conhecimento do Gestor Responsável, mesmo em caráter emergencial.

3.3 – A saída de bens para manutenção e/ou reparo, formalizada através de GMBP, não pressupõe troca de responsabilidade pelo uso, movimentação e guarda dos bens, apenas transfere precariamente a responsabilidade pelo tempo necessário à manutenção e / ou reparo, para o responsável pela Unidade de Manutenção.

3.4 - É de competência do Gestor Setorial, o registro e a operação de transferência interna e operação da transferência externa dos bens sob sua responsabilidade, através da Guia de Movimentação de Bem Patrimonial - GMBP.

3.5 - É de competência do Gestor Central, o registro de toda transferência externa de bens, através da Guia de Movimentação de Bem Patrimonial - GMBP.

3.6 - PROCEDIMENTOS PARA A TRANSFERÊNCIA INTERNA

Titular da Unidade cedente	Negocia e solicita a formalização da transferência ao Gestor Setorial ou Regional.
Gestor Setorial ou Regional	Preenche a GMBP em três vias, e assina; Entrega a GMBP ao Titular da Unidade cedente.
Titular da Unidade cedente	Recebe a GMBP e assina como cedente; Disponibiliza o bem ao Gestor Setorial ou Regional; Arquiva a 2ª via; Devolve as 1ª e 3ª vias da GMBP ao Gestor Setorial ou Regional.
Gestor Setorial ou Regional	Recebe a GMBP; Adota providências para movimentação do bem; Entrega o bem e as 1ª e 3ª vias da GMBP ao Titular da Unidade interessada.
Titular da Unidade interessada	Recebe o bem e a GMBP; Assina as 1ª e 3ª vias, como receptor; Arquiva a 3ª via; Devolve a 1ª via da GMBP ao Gestor Setorial ou Regional.
Gestor Setorial ou Regional	Recebe a 1ª via da GMBP; Registra a movimentação no SISPAT; Arquiva a 1ª via da GMBP, encerrando a operação.

3.7 – PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA EXTERNA

Titular da Unidade cedente	Negocia e solicita a formalização da transferência do bem ao Gestor Setorial ou Regional .
Gestor Setorial ou Regional	Preenche e assina a GMBP em 4 vias; Entrega a GMBP ao Titular da Unidade cedente.
Titular da Unidade cedente	Recebe e assina a GMBP, como cedente; Disponibiliza o bem; Retém a 2ª via da GMBP; Remete a 1ª, 3ª e 4ª vias ao Gestor Setorial ou Regional.
Gestor Setorial ou Regional	Recebe a GMBP; Adota providências para entrega do bem e da GMBP à autoridade responsável pela Unidade receptora.
Titular da Unidade receptora	Recebe e confere o bem; Assina a GMBP, como receptor; Retém a 3ª via e devolve a 1ª e 4ª vias ao Gestor Setorial ou Regional cedente.
Gestor Setorial ou Regional cedente	Arquiva, para controle, a 4ª via; Remete a 1ª via ao Gestor Central.

Gestor Central	Recebe a 1ª via da GMBP; Encaminha ao CPD.
CPD	Recebe a GMBP; Registra a movimentação no terminal do SISPAT eletrônico; Apõe carimbo “DIGITADO”; Identifica-se e assina; Devolve a GMBP ao Gestor Central, para arquivo, encerrando a operação.
Titular da Unidade receptora	Encaminha, para efeito de controle, cópia da GMBP ao Gestor Setorial de seu Órgão.

3.7.1. Quando o bem a ser transferido estiver sob a responsabilidade de outra pessoa que não a autoridade competente para a transferência, o Gestor Setorial providenciará a Transferência Interna do bem, nos termos do item 3.6.

4. EMPRÉSTIMO

4.1 - É o ato de ceder o uso dos bens próprios ou de terceiros, por tempo determinado, indeterminado ou condição preestabelecida. Consiste em:

- empréstimo interno – quando ocorre entre Unidades Administrativas de um mesmo Órgão, por período superior a 24 horas;
- empréstimo externo – entre as Unidades Administrativas de Órgãos distintos da Administração Direta do Poder Executivo; e
- empréstimo para terceiros – de um Órgão da Administração Direta do Poder Executivo para outrem.

4.2 - Nenhum bem de propriedade do Estado ou de terceiros, poderá ser emprestado, mesmo em caráter emergencial, sem o conhecimento do Gestor Responsável, sem o devido registro e sem a identificação patrimonial.

4.3 - Os empréstimos de bens móveis serão sempre formalizados por GMBP, às quais se acrescentarão anexo ou Contrato de Cessão ou Permissão de Uso, nas seguintes situações:

I – Anexo:

Nos casos de empréstimos externos de bens, cujos valores e / ou período excedam a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) ou 90 (noventa) dias, respectivamente;

II – Contrato de Cessão ou Permissão de Uso de Bens Móveis:

Nos empréstimos a terceiros do Poder Público da União, dos Estados, Distrito Federal e Municípios, cujos valores ou período excedam a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e / ou 90 (noventa) dias, respectivamente;

III – Contrato de Cessão ou Permissão de Uso de Bens Móveis:

Nos empréstimos a terceiros de natureza jurídica privada, qualquer que seja o prazo do empréstimo ou valor do bem.

4.4 - As operações de empréstimo são de competência dos Gestores Setoriais/Regionais.

4.5 - O registro dos empréstimos internos de bens móveis, qualquer que seja o seu valor e seu período, bem como os empréstimos externos, cujo valor não exceda a R\$ 5.000,00 e / ou seu período a 90 (noventa) dias, são de responsabilidade dos Gestores Setoriais.

4.5.1 – O registro das demais situações de empréstimo de bens móveis é da competência exclusiva do Órgão Gestor Central.

4.6. PROCEDIMENTOS PARA EMPRÉSTIMO:

4.6.1 – EMPRÉSTIMO INTERNO DE BENS MÓVEIS

Autoridade Cedente	Negocia o empréstimo do bem e solicita a sua formalização ao Gestor Setorial ou Regional.
Gestor Setorial ou Regional	Preenche e assina a GMBP em 3 vias; Entrega ao Titular da Unidade cedente.
Titular da Unidade cedente	Recebe e assina a GMBP, como cedente; Retém a 2ª via; Disponibiliza o bem; Remete a 1ª e 3ª vias ao Gestor Setorial ou Regional.
Gestor Setorial ou Regional	Recebe a GMBP; Adota providências para entrega do bem e da 1ª e 3ª vias da GMBP ao Titular da Unidade receptora.
Titular da Unidade receptora	Recebe e confere o bem; Assina a GMBP, como receptor; Retém a 3ª via; Remete a 1ª via ao Gestor Setorial ou Regional.
Gestor Setorial ou Regional	Recebe a GMBP; Registra a movimentação no SISPAT; Arquiva a GMBP no aguardo da devolução.

4.6.2 – EMPRÉSTIMOS EXTERNOS DE BENS MÓVEIS COM VALOR MENOR QUE R\$ 5.000,00 E / OU POR PRAZO INFERIOR A 90 DIAS.

Autoridade Cedente	Negocia o empréstimo do bem e solicita a sua formalização ao Gestor Setorial ou Regional;
Gestor Setorial ou Regional	Preenche e assina a GMBP em 3 vias; Entrega a GMBP ao Titular da Unidade cedente.
Titular da Unidade cedente	Recebe a GMBP e assina como cedente; Retém a 2ª via; Disponibiliza o bem; Remete a 1ª e 3ª vias ao Gestor Setorial ou Regional cedente.
Gestor Setorial ou Regional cedente	Recebe a GMBP; Adota providências para entrega do bem e da GMBP ao Titular da Unidade receptora.
Titular da Unidade receptora	Recebe e confere o bem; Assina a GMBP como receptor; Retém a 3ª via; Remete a 1ª via ao Gestor Setorial ou Regional cedente.

Gestor Setorial ou Regional cedente	Recebe a GMBP; Registra a movimentação no SISPAT; Encaminha cópia da transação ao Gestor Setorial ou Regional do receptor para conhecimento; Arquiva a 1ª via no aguardo da devolução.
-------------------------------------	---

4.6.3 – EMPRÉSTIMOS EXTERNOS DE BENS MÓVEIS COM VALOR MAIOR QUE R\$ 5.000,00 E / OU POR PRAZO SUPERIOR A 90 DIAS.

Autoridade Cedente	Negocia o empréstimo do bem e solicita a sua formalização ao Gestor Setorial ou Regional, informando condições estabelecidas para transação.
--------------------	--

Gestor Setorial ou Regional cedente	Preenche e assina a GMBP em 4 vias; Formula o anexo, contendo condições preestabelecidas, em 4 vias, e os entrega ao Titular da Unidade cedente.
-------------------------------------	---

Titular da Unidade cedente	Recebe, confere e assina a GMBP e o anexo, como cedente; Retém a 2ª via da GMBP; Disponibiliza o bem; Remete as 1ª, 3ª e 4ª vias da GMBP e o anexo ao Gestor Setorial ou Regional cedente.
----------------------------	---

Gestor Setorial ou Regional cedente	Recebe a GMBP e o anexo; Adota providências para entrega do bem, da GMBP e do anexo ao Titular da Unidade receptora.
-------------------------------------	---

Titular da Unidade receptora	Recebe e confere o bem, a GMBP e o anexo; Assina a GMBP e o anexo, como receptor; Retém as 3ªs vias; Remete as 1ª e 4ª vias da GMBP e as 1ª, 2ª e 4ª vias do anexo ao Gestor Setorial ou Regional cedente.
------------------------------	---

Gestor Setorial ou Regional cedente	Recebe a GMBP e o anexo; Encaminha cópia da transação ao Gestor Setorial ou Regional receptor, para conhecimento; Arquiva as 4ªs vias; e Remete as 1ªs vias ao Gestor Central, para conferência e registro no SISPAT.
-------------------------------------	--

Gestor Central	Recebe as 1ªs vias e confere; Encaminha ao CPD para registro; Ao retornar, arquiva, no aguardo da devolução do bem.
----------------	---

4.6.4 – EMPRÉSTIMOS DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS DO PODER PÚBLICO DA UNIÃO, DOS ESTADOS, DO DISTRITO FEDERAL E MUNICÍPIOS COM VALOR MENOR QUE R\$ 5.000,00 E / OU POR PRAZO INFERIOR A 90 DIAS.

Autoridade Cedente	Negocia o empréstimo do bem e solicita a sua formalização ao Gestor Setorial ou Regional cedente.
--------------------	---

Gestor Setorial ou Regional cedente	Preenche e assina a GMBP em 4 vias; Entrega ao Titular da Unidade cedente.
Titular da Unidade cedente	Recebe e assina a GMBP, como receptor; Retém a 2ª via; Disponibiliza o bem; Remete a 1ª, 3ª e 4ª vias ao Gestor Setorial ou Regional cedente.
Gestor Setorial ou Regional cedente	Recebe a GMBP; Adota providências para entrega do bem e da GMBP ao receptor.
Receptor	Recebe e confere o bem; Assina a GMBP, como receptor; Retém a 3ª via; Remete a 1ª e 4ª vias da GMBP ao Gestor Setorial ou Regional cedente.
Gestor Setorial ou Regional cedente	Recebe a GMBP; Arquiva a 4ª via, no aguardo da devolução; Remete a 1ª via ao Gestor Central, para registro.
Gestor Central	Recebe a GMBP; Encaminha ao CPD, para registro no SISPAT; Ao retornar, arquiva, no aguardo da devolução.

4.6.5 – EMPRÉSTIMOS DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS DO PODER PÚBLICO DA UNIÃO, DOS ESTADOS, DISTRITO FEDERAL E MUNICÍPIOS, COM VALOR MAIOR QUE R\$ 5.000,00 E / OU PRAZO SUPERIOR A 90 DIAS.

Autoridade Cedente	Negocia o empréstimo do bem e solicita a sua formalização ao Gestor Setorial ou Regional cedente, informando as condições estabelecidas para a transação.
Gestor Setorial ou Regional cedente	Enumera as condições de empréstimo; Minuta o contrato de Cessão ou Permissão de Uso; Encaminha à Procuradoria-Geral do Estado, para que esta emita parecer quanto à conformação jurídica do ato; Ao retornar, formaliza o contrato e a GMBP em 4 vias; Colhe assinatura da autoridade cedente no contrato; Entrega ao Titular da Unidade cedente a GMBP e o contrato.
Titular da Unidade cedente	Recebe, confere e assina a GMBP e o contrato; Retém a 2ª via da GMBP; Disponibiliza o bem; Remete a 1ª, 3ª e 4ª vias da GMBP e o contrato ao Gestor Setorial ou Regional cedente.
Gestor Setorial ou Regional cedente	Recebe a GMBP e o contrato; Adota providências para entrega do bem; Entrega a GMBP e o contrato ao Receptor.

Receptor	Recebe e confere a GMBP, o contrato e o bem; Assina a GMBP e o contrato; Retém as 3 ^{as} vias da GMBP e do contrato; Remete ao Gestor Setorial ou Regional cedente as 1 ^a e 4 ^a vias da GMBP e 1 ^a , 2 ^a e 4 ^a vias do contrato.
Gestor Setorial ou Regional cedente	Recebe a GMBP e o contrato; Entrega a 2 ^a via do contrato ao Titular da Unidade cedente; Arquiva as 4 ^{as} vias da GMBP e do contrato, no aguardo da devolução; Remete as 1 ^{as} vias da GMBP e do contrato ao Gestor Central, para registro.
Gestor Central	Recebe e confere a GMBP e o contrato; Encaminha ao CPD, para registro no SISPAT; Ao retornar, arquiva, no aguardo da devolução.

4.6.6 – EMPRÉSTIMOS DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS DE NATUREZA JURÍDICA PRIVADA, QUALQUER QUE SEJA O PRAZO OU VALOR DO BEM.

Autoridade Cedente	Negocia o empréstimo do bem e solicita a sua formalização ao Gestor Setorial ou Regional cedente, informando as condições estabelecidas para a transação.
Gestor Setorial ou Regional cedente	Enumera as condições de empréstimo; Minuta o contrato de Cessão ou Permissão de Uso; Encaminha à Procuradoria-Geral do Estado, para que esta emita parecer quanto à conformação jurídica do ato; Ao retornar, formaliza o contrato e a GMBP em 4 vias; Colhe assinatura da autoridade cedente no contrato; Entrega ao Titular da Unidade cedente a GMBP e o contrato.
Titular da Unidade cedente	Recebe, confere e assina a GMBP e o contrato; Retém a 2 ^a via da GMBP; Disponibiliza o bem; Remete a 1 ^a , 3 ^a e 4 ^a vias da GMBP e o contrato ao Gestor Setorial ou Regional cedente.
Gestor Setorial ou Regional cedente	Recebe a GMBP e o contrato; Adota providências para entrega do bem, da GMBP e do contrato ao Receptor.
Receptor	Recebe e confere a GMBP, o contrato e o bem; Assina a GMBP e o contrato; Retém as 3 ^{as} vias da GMBP e do contrato; Remete ao Gestor Setorial ou Regional cedente as 1 ^a e 4 ^a vias da GMBP e 1 ^a , 2 ^a e 4 ^a vias do contrato.

Gestor Setorial ou Regional cedente	Recebe a GMBP e o contrato; Entrega a 2ª via do contrato ao Titular da Unidade cedente; Arquiva as 4 ^{as} vias da GMBP e do contrato, no aguardo da devolução; Remete as 1 ^{as} vias da GMBP e do contrato ao Gestor Central, para registro.
Gestor Central	Recebe e confere a GMBP e o contrato; Encaminha ao CPD, para registro no SISPAT; Ao retornar, arquiva, no aguardo da devolução.

4.6.7 PROCEDIMENTOS PARA SAÍDA DE BENS PARA REPARO E/OU MANUTENÇÃO

Responsável pela Unidade de Manutenção	Comunica ao Gestor Setorial ou Regional a necessidade de saída do bem para manutenção e / ou reparo, a data prevista para o seu retorno e solicita a sua formalização.
Gestor Setorial ou Regional	Preenche e assina a GMBP em 3 vias movimentando o bem para o Responsável pela Unidade de Manutenção; Entrega a GMBP ao Titular da Unidade de origem do bem.
Titular da Unidade de origem	Recebe a GMBP e assina, como cedente; Retém a 2ª via; Entrega o bem e a GMBP ao Responsável pela Unidade de Manutenção.
Responsável pela Unidade de Manutenção	Recebe o bem e a GMBP; Assina a GMBP e arquiva a 3ª via, no aguardo do retorno do bem; Encaminha o bem para manutenção; Remete a 1ª via da GMBP ao Gestor Setorial ou Regional.
Gestor Setorial ou Regional	Recebe a GMBP; Registra a movimentação no SISPAT; Arquiva a 1ª via, no aguardo do retorno do bem.

5 - DEVOLUÇÃO

5.1 - É o ato de retornar, à sua origem, um bem de propriedade do Estado ou de terceiros, anteriormente deslocado para empréstimo, através de GMBP ou Contrato de Cessão ou de Permissão de Uso.

5.2 - Os bens que retornam de empréstimo devem ser devidamente vistoriados, para que seja atestado o seu estado de conservação, que deve corresponder às condições anteriores ou às preestabelecidas em cláusulas contratuais.

5.3 - A devolução de bens móveis será sempre formalizada por Guia de Movimentação de Bem Patrimonial – GMBP, à qual será acrescido anexo ou documento de Termo de Rescisão de Contrato de Cessão ou Permissão de Uso, nas seguintes situações:

I – Anexo

Nos casos de devolução de empréstimo externo de bens móveis, cujos valores ou prazos excedam a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e / ou 90 (noventa) dias, respectivamente;

II – Termo de Rescisão de Contrato de Cessão ou Permissão de Uso:

Nas devoluções de empréstimos de bens a terceiros do Poder Público da União, dos Estados, Distrito Federal e Municípios, cujos valores ou prazos excedam a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) ou 90 (noventa) dias, respectivamente;

III – Termo de Rescisão de Contrato de Cessão ou Permissão de Uso:

Nas devoluções de empréstimos a terceiros de natureza jurídica privada, qualquer que seja o prazo ou valor do bem.

5.4 – As operações de devolução de empréstimo de bens são de competência do Gestor Setorial ou Regional responsável pelo bem.

5.5 – O registro das devoluções de empréstimos internos de bens móveis, qualquer que seja o seu valor ou seu período, bem como as devoluções de empréstimos externos, cujo valor não exceda a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) ou seu período a 90 (noventa) dias, são de responsabilidade do Gestor Setorial ou Regional responsável pelo bem.

5.5.1 – O registro das demais situações de devolução de empréstimo de bens móveis é de competência exclusiva do Órgão Gestor Central.

5.6 - PROCEDIMENTOS PARA DEVOLUÇÃO.

5.6.1 - DEVOLUÇÃO DE EMPRÉSTIMO INTERNO DE BENS MÓVEIS.

Receptor	Comunica, ao Gestor Setorial ou Regional, a disponibilidade do bem para devolução, solicitando sua formalização.
Gestor Setorial ou Regional	Convoca o Titular da Unidade de origem do bem, para receber e vistoriar o estado de conservação do bem; Se em condições inadequadas: Formaliza a ocorrência, tomando as providências cabíveis; Se em condições normais: Preenche e assina a GMBP em 3 vias; Colhe assinaturas; Entrega a 2ª via ao cedente; A 3ª via ao receptor; Retém a 1ª via, para registro e arquivo, juntamente com a 1ª via da GMBP de empréstimo.

5.6.2 – DEVOLUÇÃO DE EMPRÉSTIMOS EXTERNOS DE BENS MÓVEIS, COM VALOR MENOR QUE R\$ 5.000,00 E / OU POR PRAZO INFERIOR A 90 DIAS.

Receptor	Comunica, ao Gestor Setorial ou Regional do Órgão de origem do bem, a sua disponibilidade para devolução, solicitando a formalização.
Gestor Setorial ou Regional de origem	Verifica as condições do empréstimo; Convoca o Titular da Unidade de origem do bem para receber e vistoriar o estado de conservação do bem; se em condições inadequadas: o Gestor Setorial ou Regional de origem do bem formaliza a ocorrência, tomando as providências cabíveis; se em condições normais: preenche a GMBP em quatro vias e colhe as assinaturas;

entrega a 2ª via ao titular devolutor;
a 3ª ao Cedente originário;
a 4ª ao Gestor Setorial ou Regional do devolutor;
Retém a 1ª, para registro e arquivo, juntamente com a 1ª via da GMBP de empréstimo.

5.6.3 – DEVOLUÇÃO DE EMPRÉSTIMOS EXTERNOS DE BENS MÓVEIS, DE VALORES MAIORES QUE R\$ 5.000,00 E / OU POR PRAZO SUPERIOR A 90 DIAS.

Receptor	Comunica, ao Gestor Setorial ou Regional de origem do bem, a disponibilidade para devolução, solicitando sua formalização.
Gestor Setorial ou Regional de origem do bem	Verifica as condições do empréstimo; Convoca o Titular da Unidade de origem do bem para receber e vistoriar o estado de conservação; Se em condições inadequadas: o Gestor Setorial ou Regional de origem do bem formaliza a ocorrência, tomando as providências cabíveis; se em condições normais: preenche a GMBP e o anexo em quatro vias e colhe as assinaturas; entrega as 2ªs vias ao Titular Devolutor; as 3ªs ao Cedente originário; remete cópias ao Gestor Setorial do Devolutor; arquiva as 4ªs vias juntamente com a via da GMBP de empréstimo; encaminha as 1ªs ao Gestor Central, para conferência e registro.

5.6.4 – DEVOLUÇÃO DE EMPRÉSTIMOS DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS DO PODER PÚBLICO DA UNIÃO, DOS ESTADOS, DO DISTRITO FEDERAL E MUNICÍPIOS, COM VALOR MENOR QUE R\$ 5.000,00 E / OU PRAZO INFERIOR A 90 DIAS.

Receptor	Comunica, ao Gestor Setorial ou Regional cedente, a disponibilidade do bem para devolução, solicitando sua formalização.
Gestor Setorial ou Regional cedente	Verifica as condições do empréstimo; Convoca o Titular da Unidade de origem do bem para receber e vistoriar o seu estado de conservação; Se em condições inadequadas: formaliza a ocorrência, tomando as providências cabíveis; Se em condições normais: preenche a GMBP em quatro vias e colhe as assinaturas; entrega a 2ª via ao Titular Devolutor; a 3ª ao Cedente Originário; arquiva a 4ª via juntamente com a via da GMBP de empréstimo; encaminha a 1ª ao Gestor Central, para registro.

5.6.5 – DEVOLUÇÃO DE EMPRÉSTIMOS DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS DO PODER PÚBLICO DA UNIÃO, DOS ESTADOS, DO DISTRITO FEDERAL E MUNICÍPIOS, COM VALOR MAIOR QUE R\$ 5.000,00 E / OU POR PRAZO SUPERIOR A 90 DIAS.

Receptor	Comunica, ao Gestor Setorial ou Regional cedente, a disponibilidade do bem para devolução, solicitando sua formalização.
Gestor Setorial cedente	Verifica as condições do empréstimo; Convoca o Titular da Unidade de origem do bem para receber e vistoriar o seu estado de conservação; Se em condições inadequadas: Formaliza a ocorrência, tomando as providências cabíveis; Se em condições normais: Preenche a GMBP e o Termo de Rescisão de Contrato de Cessão ou Permissão de Uso em quatro vias e colhe as assinaturas; Entrega as 2 ^{as} vias ao Devolutor; As 3 ^{as} ao Cedente Originário; Arquiva as 4 ^{as} vias juntamente com a via da GMBP de empréstimo; Encaminha as 1 ^{as} ao Gestor Central, para conferência e registro.

5.6.6 – DEVOLUÇÃO DE EMPRÉSTIMOS DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS DE NATUREZA JURÍDICA PRIVADA, QUALQUER QUE SEJA O PRAZO OU VALOR DO BEM.

Receptor	Comunica, ao Gestor Setorial ou Regional cedente, a disponibilidade do bem para devolução, solicitando sua formalização.
Gestor Setorial ou Regional cedente	Verifica as condições do empréstimo; Convoca o Titular da Unidade de origem do bem para receber e vistoriar o seu estado de conservação; Se em condições inadequadas: Formaliza a ocorrência, tomando as providências cabíveis; Se em condições normais: Preenche a GMBP e o Termo de Rescisão de Contrato de Cessão ou Permissão de Uso em quatro vias e colhe as assinaturas; Entrega as 2 ^{as} vias ao Devolutor; As 3 ^{as} ao Cedente Originário; Arquiva as 4 ^{as} vias juntamente com a via da GMBP de empréstimo; Encaminha as 1 ^{as} ao Gestor Central, para conferência e registro.

5.6.7 – PROCEDIMENTO NO RETORNO DE BENS REPARADOS OU MANUTADOS

Responsável pela Unid. de Manutenção	Comunica ao Gestor Setorial ou Regional a data do efetivo retorno do bem.
--------------------------------------	---

Gestor Setorial ou Regional Retira do arquivo a 1ª via da GMBP de saída, colhe a assinatura do Titular da Unidade de origem do bem e registra no SISPAT o retorno do bem;
Preenche novo Cadastro Patrimonial – CP, de alteração de suas características, quando existentes e remeter ao Gestor Central, para registro, encerrando a operação.

6 - PLANO DE INATIVOS

6.1 - É a forma de controle e de informação sobre o estado dos bens móveis inoperantes e em desuso, que estão nas Unidades Administrativas em disponibilidade física para reutilização ou para baixa no acervo patrimonial do Estado. Podem estar na condição de:

I - Ociosidade - é a situação de um bem inútil ou desnecessário;

II - Deterioração - é o processo de desgaste natural causado pelo uso ou pela ação dos tempos, que provoca danos aos bens; e

III - Obsolescência - é a situação de desprezo dos bens que não mais atendem às necessidades e estão fora dos padrões de utilização ou de condições de manutenção.

6.2 - Todos os bens ociosos, deteriorados ou obsoletos devem ser incluídos no Plano de Inativos. A movimentação do Plano de Inativos consiste em:

I - inclusão - quando os bens desativados de uma Unidade passam a pertencer ao plano de inativos, com responsabilidade repassada ao responsável pela guarda dos bens; e

II - exclusão - quando um bem é retirado do Plano de Inativos para reutilização ou para baixa do acervo patrimonial do Estado.

6.3 - Os reparos que se fizerem necessários aos bens excluídos do Plano de Inativos para reutilização, são de responsabilidade do interessado pela utilização.

6.4 - Os bens constantes do Plano de Inativos permanecerão nessa condição por um prazo máximo de 02 (dois) anos, sendo inventariados anualmente, de acordo com o período fiscal vigente. Após este prazo, a depender da avaliação, poderão ser considerados inservíveis, excluídos para baixa e encaminhados ao Almoxarifado Central.

6.5 - É de competência do Gestor Setorial o registro e a operação da inclusão e exclusão para reutilização dos bens sob sua responsabilidade, no Plano de Inativos do SISPAT, formalizada através da Guia de Movimentação de Bem Patrimonial – GMBP, bem como a operação de exclusão para baixa formalizada pelo Termo de Baixa de Bem Patrimonial – TBBP, nos termos desta Instrução Normativa.

6.6 - São de competência do Gestor Central o acompanhamento constante e o registro da exclusão de bens do Plano de Inativos, para baixa dos bens deteriorados ou obsoletos, após avaliação, formalizado através do Termo de Baixa de Bem Patrimonial - TBBP.

6.7 - É de competência do Titular de cada Órgão, designar, através de ato formal publicado em Diário Oficial, uma Comissão de Vistoria e Avaliação dos bens deteriorados ou obsoletos, que emitirá relatório circunstanciado a respeito do estado de conservação dos bens examinados, RVAB - Relatório de Vistoria e Avaliação do Bem, que será encaminhado ao Gestor Central.

6.8 - PROCEDIMENTOS PARA INCLUSÃO DE BENS NO PLANO DE INATIVOS

Usuário	Informa ao Gestor Setorial ou Regional da existência de um bem inativo.
Gestor Setorial	Preenche a GMBP em 3 vias, movimentando o bem para o responsável para guarda de bens inativos; Entrega a GMBP ao Titular da Unidade cedente.
Titular da Unidade cedente	Recebe a GMBP; Assina, como cedente; Retém a 2ª via; Encaminha o bem e a GMBP ao Responsável pela guarda de bens inativos.
Responsável pela guarda de bens inativos	Recebe o bem e a GMBP; Assina, como receptor; Retém a 3ª via da GMBP; Remete a 1ª via ao Gestor Setorial.
Gestor Setorial	Registra a inclusão no SISPAT; Arquiva a GMBP, encerrando a operação.

6.9 - PROCEDIMENTOS PARA EXCLUSÃO DE BENS DO PLANO DE INATIVOS PARA REUTILIZAÇÃO

Interessado	Consulta e identifica bem patrimonial móvel de seu interesse no Plano de Inativos, contata o Gestor Setorial ou Regional do Órgão Cedente.
Gestor Setorial ou Regional cedente	Verifica qual a modalidade de movimentação será utilizada (transferência ou empréstimo) e adota os procedimentos determinados nesta Instrução Normativa, para efetivação da modalidade escolhida.

6.10 - PROCEDIMENTOS PARA EXCLUSÃO DE BENS DO PLANO DE INATIVOS PARA BAIXA

Gestor Setorial	Consulta o Plano de Inativos; Prepara relatórios, informando os bens obsoletos, deteriorados e ociosos, que devem ser baixados do Plano de Inativos; Formaliza o processo; Envia o processo ao Titular do seu Órgão, solicitando a baixa dos bens.
Titular do Órgão	Recebe o processo com o pedido de baixa; Designa Comissão de Avaliação; Entrega o processo à Comissão de Avaliação.
Comissão de Avaliação	Recebe o processo; Avalia os bens; Preenche o RVAB; Formula o relatório conclusivo; Anexa-os ao processo; Encaminha o processo ao Gestor Setorial.

Gestor Setorial	Recebe o processo; Preenche a GMBP, movimentando os bens para o Almoxarifado Central ver procedimentos para MOVIMENTAÇÃO EXTERNA; Providencia o encaminhamento dos bens juntamente com o processo e a GMBP ao Gestor Central.
Gestor Central	Recebe o processo, a GMBP e os bens; Arquiva o processo, assina a GMBP e devolve a 1ª e 2ª vias ao Gestor Setorial. Ver procedimentos para BAIXA.

7 - ALIENAÇÃO

7.1 - Alienação é o processo de transferência de propriedade de bens próprios, sob as formas de venda, permuta, dação em pagamento, doação, investidura, legitimação de posse e concessão de domínio.

7.2 - A alienação de bens é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo que designa, através de ato formal publicado em Diário Oficial, a Comissão de Alienação responsável pela condução do processo.

7.3 - É de competência da Comissão de Alienação a emissão de relatório, informando a forma da alienação, a identificação, a valoração e o estado de conservação dos bens patrimoniais, através do Relatório de Vistoria e Avaliação do Bem - RVAB.

7.4 - É de competência do Gestor Central o acompanhamento do processo e o registro da baixa de bens alienados no SISPAT.

7.5 - PROCEDIMENTOS PARA ALIENAÇÃO

Comissão de Alienação	Formaliza o processo; Avalia os bens; Preenche o RVAB e anexa-o ao processo; Emite ofício, solicitando a baixa; Encaminha o processo e o ofício ao Gestor Central.
Gestor Central	Recebe o processo e o ofício; Procede a baixa; Encaminha o processo à Comissão de Alienação.
Comissão de Alienação	Recebe o ofício, informando a baixa; Procede a alienação; Retira o bem ou deixa-o à disposição do favorecido da alienação; Encerra a operação.

8 - SINISTRO

8.1 - Sinistro é o fato que causa prejuízo ou dano material e implica na perda total ou parcial de bens, por acidente, culpa ou dolo de funcionários ou de terceiros, tais como extravio, avaria, furto, roubo e, ainda, fato fortuito. Sua ocorrência deve ser comunicada imediatamente ao Gestor Setorial ou Regional, para providências.

8.2 - A apuração de responsabilidades por lesões ao acervo patrimonial é de competência do Titular do Órgão ao qual pertence o bem sinistrado, que designa, através de ato formal publicado em Diário Oficial, a Comissão de Sindicância responsável pela formalização e condução do processo.

8.3 - É de competência da Comissão de Sindicância a emissão do Laudo Conclusivo, informando as responsabilidades apuradas e do RVAB – Relatório de Vistoria e Avaliação do Bem, informando a viabilidade de reaproveitamento e recuperação dos bens danificados ou a baixa dos bens irrecuperáveis.

8.4 - É de competência do Gestor Setorial comunicar ao Gestor Central a ocorrência de sinistro e providenciar os reparos necessários para o reaproveitamento dos bens avariados, de acordo com a viabilidade da avaliação técnica e financeira.

8.5 - É de competência do Gestor Central o registro, no SISPAT, da baixa dos bens considerados, na avaliação técnica e financeira, como irrecuperáveis ou com inviabilidade de reaproveitamento.

8.6 - PROCEDIMENTOS PARA O CASO DE OCORRÊNCIA DE SINISTRO.

Responsável pelo bem	Comunica o sinistro ao Gestor Setorial ou Regional e, quando necessário, à autoridade policial, para a emissão do Boletim de Ocorrências – BO, que deverá ser anexado à sua comunicação.
Gestor Setorial ou Regional	Toma ciência dos fatos relativos ao Sinistro e os relata circunstanciadamente ao Titular do Órgão.
Titular do Órgão	Analisa o relatório e, se necessário, nomeia Comissão de Sindicância, para a exata apuração dos fatos e responsabilidades.
Comissão de Sindicância	Formaliza o processo; Apura os fatos e responsabilidades e emite relatório conclusivo, sugerindo medidas ao Titular do Órgão; Anexa ao processo o BO e solicita outros documentos que se fizerem necessários; Procede as averiguações para apurar os fatos; Emite o RVAB e anexa-os ao processo; Envia o processo ao Titular do Órgão, encerrando a sindicância.
Titular do Órgão	Recebe e analisa o processo; Emite despacho final sobre a conclusão da sindicância e sobre as providências a serem adotadas; Encaminha o processo ao Gestor Setorial.
Gestor Setorial	Recebe o processo; Procede conforme a conclusão e despacho.

9 - TÉRMINO OU RESCISÃO DE CONTRATO

9.1 - Término ou rescisão de contrato, referentes a bens de terceiros, consiste em:

I - Término de contrato - é o limite de tempo expresso ou da condição fixada nos termos do contrato estabelecido anteriormente com terceiros;

II - Rescisão de contrato - é o ato pelo qual uma das partes rompe antecipadamente o convencionado nos termos do contrato estabelecido anteriormente com terceiros, perdendo sua eficácia jurídica.

9.2 - Os bens patrimoniais oriundos dos contratos, extintos ou rescindidos, poderão retornar ao conveniente ou ser incorporados ao acervo patrimonial do Estado em conformidade com as cláusulas pactuadas.

9.3 - Compete ao Gestor Setorial o acompanhamento das condições e dos prazos de vencimento dos contratos, a retirada ou troca de plaquetas e a formalização do processo de baixa de bens de terceiros do acervo patrimonial do Estado, bem como a emissão do Termo de Encerramento do Contrato.

9.4 - PROCEDIMENTOS EM CASO DE TÉRMINO OU RESCISÃO DE CONTRATO

Gestor Setorial	Verifica o cumprimento das condições contratadas ou a rescisão das mesmas; Formaliza o processo de baixa e o Termo de Encerramento de Contrato e encaminha o processo ao Titular do seu Órgão.
Titular do Órgão	Recebe e analisa o processo; Emite despacho, com seu ciente; Encaminha o processo ao Gestor Central.
Gestor Central	Recebe e confere o processo; Procede a baixa no SISPAT; Ver procedimentos para BAIXA; Comunica a baixa ao Gestor Setorial, para providências.

10 - BAIXA

10.1 - É o ato administrativo-contábil que resulta na retirada de bens próprios e de terceiros, do acervo patrimonial do Estado. Ocorre por alienação, sinistro, deterioração, obsolescência e término ou rescisão de contrato.

10.2 - A baixa de bens ocorre com o conhecimento e devido autorizo da autoridade competente responsável pelo bem, mediante a formalização de processo composto pelo Laudo Conclusivo e RVAB – Relatório de Vistoria e Avaliação do Bem, emitidos por comissão designada, com o devido acompanhamento do Gestor Setorial.

10.3 - A baixa de bens por sinistro ocorre mediante a formalização de processo, que deverá estar composto pelo resultado apurado pela Comissão de Sindicância e pela avaliação técnica relatada no formulário RVAB – Relatório de Vistoria e Avaliação do Bem, onde constará a inviabilidade de seu reaproveitamento e recuperação.

10.4 - É de competência do Gestor Setorial a formalização do processo e a operação de baixa de bens por término ou rescisão de contrato, contendo cópia do contrato e relação dos bens, informando o estado de conservação e a localização atual.

10.5 - É de competência do Gestor Central o registro da baixa de bens no SISPAT, formalizada através do Termo de Baixa de Bem Patrimonial - TBBP.

10.6 - PROCEDIMENTOS PARA BAIXA.

Gestor Setorial ou Regional	Formaliza o processo com a solicitação de baixa; Preenche o TBBP em duas vias e assina; Encaminha o processo e a solicitação ao Gestor Central.
Gestor Central	Recebe e analisa o processo; Despacha com a SECAD/GASEC, colhendo autorização no próprio processo; Assina o TBBP e procede a baixa no SISPAT; Arquiva a 1ª via de TBBP juntamente com o processo e encaminha a 2ª ao Gestor Setorial e envia cópia do TBBP ao TCE e à SEFAZ, informando a baixa; Arquiva o processo.
Gestor Setorial ou Regional	Recebe o TBBP e o arquiva; Retira a plaqueta de identificação e disponibiliza o bem, encerrando a operação.

11 - INVENTÁRIO

11.1 - Inventário Patrimonial é a atividade de levantamento físico e financeiro de todos os bens que compõem o acervo patrimonial da Administração Direta ou de uma dada Unidade do Poder Executivo, tendo por finalidades subsidiar o balanço contábil, atender a programas de auditagens e verificação dos registros do SISPAT.

11.2 - O período de realização do inventário, para fins de balanço, será definido conjuntamente pelas Secretarias da Administração e a da Fazenda, o qual será publicado em Diário Oficial.

11.2.1 - Os Inventários setoriais são de competência dos Gestores Setorial ou Regional, os quais, ao seu término, emitirão relatório, remetendo-o ao Gestor Central, para emissão de Laudo de Inventário Patrimonial.

11.3 - É de competência dos Titulares dos Órgãos a serem inventariados, a designação de Comissão Inventariante, que operacionalizará o inventário dos bens de seu Órgão, através do Inventário Patrimonial - IP, sob a orientação do Gestor Setorial.

11.4 - É de competência do Gestor Central a definição do período de realização do inventário para atender programas de auditagem e verificação dos registros, a emissão do Laudo de Inventário e sugestões de medidas a serem adotadas, referentes às divergências e irregularidades detectadas.

11.5 - PROCEDIMENTOS GENÉRICOS PARA O INVENTÁRIO

APÓS DETERMINADA A REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO:

Titular do Órgão	Designa, através de portaria, Comissão Inventariante, que trabalhará em conjunto com o Gestor Setorial, que auxilia, instrui e traça roteiro/estratégia de ação dos trabalhos.
Comissão Inventariante	Procede o inventário, vistoriando, avaliando e valorando cada bem; Preenche e assina o Inventário Patrimonial – IP, em uma via, a qual encaminha ao Titular do Órgão.
Titular do Órgão	Analisa o IP, extingue a Comissão e encaminha o IP ao Gestor Setorial.
Gestor Setorial	Registra o inventário no SISPAT; Regulariza as divergências, quando houver; Comunica ao Gestor Central a conclusão, através de ofício.
Gestor Central	Recebe o ofício e confere o Inventário; Emite e assina o Laudo de Inventário Patrimonial em duas vias; Encaminha à SECAD/GASEC, para conhecimento, ao retornar, remete a 1ª via à SEFAZ e arquiva a 2ª, encerrando a operação.

12 - FISCALIZAÇÃO

12.1 - É a ação que se desenvolve para verificar se as atividades desenvolvidas estão em conformidade com as normas que regulam o patrimônio, as instruções emitidas, os princípios estabelecidos e confirmar a existência física e a localização dos bens constantes do Termo de Responsabilidade - TR e do SISPAT.

12.2 – É da competência do Gestor Central a direção da fiscalização patrimonial, diretamente ou por delegação, bem como o treinamento e a orientação dos servidores encarregados da fiscalização.

12.3 - É da competência dos Órgãos da Administração do Poder Executivo, a atribuição dos seus agentes a observância às diretrizes afetas à fiscalização patrimonial emanadas do Gestor Central.

13 - PRESTAÇÃO DE CONTAS PATRIMONIAL

13.1 - É o ato de assegurar a existência, a localização e o estado de conservação atual de todos os bens cuja responsabilidade tenha sido assumida anteriormente.

13.2 - É de competência do Gestor Setorial a definição de períodos para prestação de contas, para simples verificação.

13.3 - Compete ao Setorial de RH solicitar ao Gestor Setorial de Patrimônio a prestação de contas patrimonial, instrumento integrante de todos os processos de movimentação e afastamento funcional, ou a qualquer tempo em que se fizer necessário, por solicitação do Gestor Setorial ou Gestor Central.

13.4 - É de competência do Gestor Setorial de patrimônio a emissão do Termo de Prestação de Contas Patrimonial - TPCP, bem como sugerir ao Titular do Órgão as medidas referentes às divergências e irregularidades detectadas.

13.5 - PROCEDIMENTOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS PATRIMONIAL

Definido o período ou necessidade de Prestação de Contas:

Gestor Setorial	Recebe a solicitação; Consulta o TR através do SISPAT; Procede a prestação de contas, verificando os bens; Preenche e assina o TPCP em duas vias; Quando há divergências, toma as providências cabíveis; Encaminha o TPCP ao Setorial de RH.
Setorial de RH	Recebe o TPCP; Colhe a assinatura do servidor, entregando-lhe a 2ª via; Anexa a 1ª via ao processo; Encaminha o processo à prestação de contas da SECAD, encerrando a operação.

14 - DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - Integram esta Instrução Normativa os anexos:

anexo I	— formulário “ Cadastro Patrimonial de Bens Móveis ” – CP
anexo II	— formulário “Termo de Responsabilidade ” – TR
anexo III	— formulário “ Guia de Movimentação de Bem Patrimonial ” - GMBP
anexo IV	— formulário “Termo de Baixa de Bem Patrimonial ” - TBBP
anexo V	— formulário “Relatório de Vistoria e Avaliação do Bem ” - RVAB
anexo VI	— formulário “ Inventário Patrimonial ” - IP
anexo VII	— formulário “Relatório de Ocorrências ” - RO
anexo VIII	— formulário “ Termo de Prestação de Contas Patrimonial ” - TPCP
anexo IX	— formulário “Cadastro Imobiliário ” - CI
anexo X	— modelo de carimbo de “IMOBILIZADO”.

14.2 - Fica revogada a Portaria SECAD - 005/91, de 02 de setembro de 1991, que aprovou a Instrução Normativa sobre o Sistema de Patrimônio do Estado do Tocantins.

14.3 – A SECAD, como do Gestor Central, baixará normas regulando a prestação de informações patrimoniais das entidades da Administração Indireta do Poder Executivo.

14.4 – A SECAD, como do Gestor Central, baixará normas complementares necessárias ao funcionamento do Sistema de Controle Patrimonial.

14.5 – O Gestor Central distribuirá aos Gestores Setoriais manual simplificado das rotinas e procedimentos determinados nesta Instrução Normativa.

14.6 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor 45 (quarenta e cinco) dias após a data de sua publicação.

ZENAYDE CÂNDIDO NOLÊTO
Secretária da Administração

ANEXO II

 GOVERNO DO TOCANTINS	TERMO DE RESPONSABILIDADE TR	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Nº</td> <td style="width: 15%;">FOLHA</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> EMISSÃO ____/____/____ </td> </tr> </table>	Nº	FOLHA	EMISSÃO ____/____/____	
Nº	FOLHA					
EMISSÃO ____/____/____						

1- IDENTIFICAÇÃO

ÓRGÃO	CÓDIGO	UNIDADE	AQUISIÇÃO	EST.DE CONSER.	PLAQUETA
NOME DO RECEPTOR			01 - PRÓPRIOS 02 - TERCEIROS	01- NOVO 02- BOM 03- REGULAR 04- INSERVÍVEL	01 - CONVENCIONAL 02- CÓD. DE BARRAS

2- DO(S) BEM(NS)

QTDE	PLAQUETA	NÚMERO DA PLAQUETA	EST. CONS.	AQUIS.	DESCRIÇÃO	VALOR

3- TERMO DE RESPONSABILIDADE

GESTOR RESPONSÁVEL <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 60%; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> ____/____/____ DATA </div> </div>	
NOME	MATR.

RECEPTOR Declaro que o(s) bem(ns) patrimonial(is) acima especificado(s) está(ão) sob minha responsabilidade, a partir da data de assinatura deste Termo de Responsabilidade. Comprometo-me a mantê-lo(s) em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos.	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 60%; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> ____/____/____ DATA </div> </div>	
NOME	MATR.

ANEXO III

 GOVERNO DO TOCANTINS	GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE BEM PATRIMONIAL GMBP	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nº</td> <td style="width: 50%;">FOLHA</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">EMISSÃO</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">____/____/____</td> </tr> </table>	Nº	FOLHA	EMISSÃO		____/____/____	
Nº	FOLHA							
EMISSÃO								
____/____/____								

1- DO CEDENTE

2- DO RECEPTOR

ÓRGÃO	CÓDIGO	ÓRGÃO	CÓDIGO
UNIDADE		UNIDADE	

3- DA MOVIMENTAÇÃO

<input type="checkbox"/> Transferência Interna <input type="checkbox"/> Transferência Externa	PLANO de INATIVOS • Inclusão • Exclusão para reutilização • Exclusão p/ baixa	EMPRÉSTIMO • Empréstimo Interno • Empréstimo Externo • Empréstimo para terceiros	<input type="checkbox"/> SBPM <input type="checkbox"/> DEVOLUÇÃO	DATA DE DEVOLUÇÃO ____/____/____	CARIMBO E ASSINATURA DO TITULAR DA UNIDADE DE ORIGEM DO BEM	EST. CONS. 01 - Novo 02 - Regular 03 - Bom 04 - Inservível PLAQUETA 01 CONVENCIONAL 02 CÓD. DE BARRAS
--	--	---	---	---	--	--

4- DO(S) BEM(S)

QTDE	PLAQUETA	NÚMERO DA PLAQUETA	EST. CONS.	DESCRIÇÃO	VALOR

5 - DOS RESPONSÁVEIS

GESTOR RESPONSÁVEL _____ ASSINATURA / / / DATA	CEDENTE _____ ASSINATURA / / / DATA	RECEPTOR Recebi o(s) bem(s) acima especificado(s), que a partir desta data está(ão) sob minha responsabilidade. _____ ASSINATURA / / / DATA			
NOME	MATR.	NOME	MATR.	NOME	MATR./CGC/CPF

1ª VIA - GESTOR RESPONSÁVEL

2ª VIA - CEDENTE

3ª VIA - RECEPTOR

ANEXO IV

 GOVERNO DO TOCANTINS	TERMO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL TBBP	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Nº</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">FOLHA</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">EMISSÃO:</td> </tr> </table>	Nº	FOLHA	EMISSÃO:	
Nº	FOLHA					
EMISSÃO:						

1- IDENTIFICAÇÃO

ORGÃO	CÓDIGO	PLAQUETA	TIPO DE AQUISIÇÃO	N.º DO PROCESSO	TIPO DE BAIXA
UNIDADE		1 - CONVENCIONAL 2 - CÓD. DE BARRAS	1 - PRÓPRIOS 2 - DE TERCEIROS	_____	1 - ALIENAÇÃO 2 - SINISTRO 3 - DETERIORAÇÃO 4 - OBSOLESCÊNCIA 5 - RESCISÃO DE CONTRATO

2- DO(S) BEM(NS)

COD. DA ESPÉCIE	PLAQUETA	NÚMERO DA PLAQUETA	QTD.	TIPO DE AQUISIÇÃO	DESCRIÇÃO	TIPO BAIXA	VALOR

3- GESTORES RESPONSÁVEIS

<p>GESTOR CENTRAL</p> <p>_____/_____/_____ ASSINATURA DATA</p> <p>NOME MATR.</p>	<p>DIRETORIA (DAMPS)</p> <p>_____/_____/_____ ASSINATURA DATA</p> <p>NOME MATR.</p>	<p>RESPONSÁVEL PELO BEM</p> <p>_____/_____/_____ ASSINATURA DATA</p> <p>NOME MATR.</p>
---	--	---

1ª VIA - GESTOR CENTRAL / ARQUIVO

2ª VIA - GESTOR SETORIAL OU REGIONAL / CEDENTE

ANEXO V

 GOVERNO DO TOCANTINS	RELATÓRIO DE VISTORIA E AVALIAÇÃO DO BEM RVAB	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nº</td> <td style="width: 50%;">FOLHA</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">EMISSÃO</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">____/____/____</td> </tr> </table>	Nº	FOLHA	EMISSÃO		____/____/____	
Nº	FOLHA							
EMISSÃO								
____/____/____								

1- IDENTIFICAÇÃO

ÓRGÃO	CÓDIGO	PLAQUETA	TIPO DE AQUISIÇÃO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO
UNIDADE		1 - CONVENCIONAL 2 - CÓD. DE BARRAS	1 - PRÓPRIOS 2 - DE TERCEIROS	01 - NOVO 03 - REGULAR 02 - BOM 04 - INSERVÍVEL

2- DO(S) BEM(NS)

PLAQUETA	NÚMERO DA PLAQUETA	TIPO DE AQUISIÇÃO	DESCRIÇÃO	EST. CONS.	VALOR	PARECER TÉCNICO

3- DESIGNADOS

<p style="text-align: center;">_____/_____/_____ ASSINATURA DATA</p>	<p style="text-align: center;">_____/_____/_____ ASSINATURA DATA</p>	<p style="text-align: center;">_____/_____/_____ ASSINATURA DATA</p>			
NOME	MATR.	NOME	MATR.	NOME	MATR.

ANEXO VI



INVENTÁRIO PATRIMONIAL - IP BENS MÓVEIS

Nº	FOLHA
EMIÇÃO	
____/____/____	

1- IDENTIFICAÇÃO

ÓRGÃO UNIDADE	CÓDIGO	PLAQUETA 1 – CONVENCIONAL 2 – CÓD. DE BARRAS	TIPO DE AQUISIÇÃO 1 – PRÓPRIOS 2 – DE TERCEIROS	ESTADO DE CONSERVAÇÃO 01 - NOVO 03 - REGULAR 02 - BOM 04 - INSERVÍVEL
----------------------	--------	--	---	---

2- DO(S) BEM(NS)

QTD.	PLAQUETA	NÚMERO DA PLAQUETA	EST. CONS.	TIPO DE AQUISIÇÃO	DESCRIÇÃO

3- DOS RESPONSÁVEIS

TITULAR DA UNIDADE _____ ASSINATURA	_____ DATA	GESTOR SETORIAL _____ ASSINATURA	_____ DATA	Observações:
NOME	MATR.	NOME	MATR.	

ANEXO VIII



TERMO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PATRIMONIAIS TPCP

Nº _____	FOLHA _____
EMISSÃO ____/____/____	

IDENTIFICAÇÃO

NOME _____			MATR. _____	TIPO AQUISIÇÃO 1 - PRÓPRIOS 2 - TERCEIROS	PLAQUETA 01 - CONVENCIONAL 02 - CÓD DE BARRAS
ÓRGÃO _____	CÓDIGO _____	UNIDADE _____			ESTADO DE CONSERVAÇÃO 1 - NOVO 3 - REGULAR 2 - BOM 4 - INSERVÍVEL
CARGO _____			AFASTAMENTO _____		

Verificados os bens sob a responsabilidade do servidor em referência, informamos a situação de quitação Patrimonial, na data do afastamento:

QTDE	PLAQUETA	NÚMERO DA PLAQUETA	DESCRIÇÃO	EST. CONS.	VALOR

(Caso não haja bens a serem discriminados, inutilizar este campo).

OBS.: _____

GESTOR SETORIAL/INFORMANTE	
_____ ASSINATURA	____/____/____ DATA
NOME _____	MATR. _____

CIENTE DO SERVIDOR	
_____ ASSINATURA	____/____/____ DATA

ANEXO IX



CADASTRO IMOBILIÁRIO CI

N.º	FOLHA
Emissão	____/____/____

1- LOCALIZAÇÃO E OCUPAÇÃO

LOGRADOURO	N.º / COMPL.	BAIRRO
CIDADE	UF.	CEP.
ÓRGÃO	CÓDIGO	UNIDADE
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		

TOMBAMENTO
N.º
+ Inclusão
+ Exclusão
+ Alteração

2- IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL

ZONA	TIPO DE TERRENO	TIPO DE EDIFICAÇÃO	TIPO DE DEMARCAÇÃO	EST. CONSERV.	TIPO DE CONSTRUÇÃO	DOCUMENTAÇÃO LEGALIZADA?
Urbana Rural	Quinhão Lote Reserva Gleba Chácara Área Outros	Barracão Garagem Silo Ginásio Outros Casa Prédio Apto. Conjunto	Muro Cerca Alambrado Cerca Viva Sem Demarcação Outros	Ótimo Bom Regular Péssimo	Alvenaria Madeira Pré-fabricada Mista	CREA Habite-se da Prefeitura Averbação da Prefeitura Averbação na Escritura
ÁREA TOTAL (m2)	ÁREA CONSTRUÍDA (m2)	QTD. PAVIMENTOS	USO COMPARTILHADO ? SIM NÃO	PRÓPRIO DE TERCEIROS	TIPO DE COBERTURA Madeira Metálica Laje Outros	VALOR VENAL

3- DOCUMENTAÇÃO DO IMÓVEL

TÍTULO DE PROPRIEDADE		
Compra	Usucapião	
Desapropriação	Herança jacente	
Arrematação pública	Doação	
Permuta	Transferência	
Dação em pagamento	Integralidade	
Nome do tabelião		
Município		UF
Data	Livro	Folha

REGISTRO DE PROPRIEDADE	
Proprietário	
Cartório	
Comarca	
Município	UF
N.º do registro	data do registro
Livro	Folha

CONTRATO
Tipo
Período de Vigência de ____/____/____ a ____/____/____
Valor
Contratante
Contratado
Finalidade

4- TERMO DE RESPONSABILIDADE

GESTOR SETORIAL	
_____/____/____	_____/____/____
ASSINATURA	DATA
NOME	MATR.

TITULAR DA PASTA REPONSÁVEL PELA OCUPAÇÃO	
_____/____/____	_____/____/____
ASSINATURA	DATA
NOME	MATR.

GESTOR CENTRAL	
_____/____/____	_____/____/____
ASSINATURA	DATA
NOME	MATR.

ANEXO X

<p>SECRETARIA DIRETORIA/COORDENADORIA</p> <p>IMOBILIZADO</p> <p>REGISTRO PATRIMONIAL</p> <p>Nº _____</p> <p>_____ CARIMBO E ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL</p>
--

Medidas: 5,2 cm X 3,2 cm