



# **Manual de Recebimento, Incorporação Tombamento de Bens**

**ANO 2026**

**SEDUC**  
Secretaria de Estado da  
Educação



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDONIA**

ELABORAÇÃO: **CASP**  
Online



Marcos José Rocha dos Santos  
**Governador do Estado De Rondônia**

Sérgio Gonçalves da Silva  
**Vice-Governador do Estado De Rondônia**

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
Massud Jorge Badra Neto  
**Secretário de Estado da Educação**

Valéria Ximenes  
**Secretária-adjunta de Estado da Educação**

José Carlos Barbosa  
**Secretário Executivo de Estado da Educação**

ÁREA DE GESTÃO PATRIMONIAL  
Gleysson Francisco Shreder da Silva  
**Coordenador de Almojarifado e Patrimônio**

Denise Andrade Martins de Azevedo  
**Gerente de Baixa e Desfazimento**

Bruno Frota de Souza  
**Gerente de Controle Patrimonial de Móveis**

Ruthele Palmeira Lopes  
**Gerente de Almojarifado**

José Maria da Conceição Oliveira  
**Gerente de Controle Patrimonial de Imóveis**

ÁREA CONTÁBIL  
Rafaela Nascimento da Silva  
**Contabilidade Setorial**

Tatiane Rodrigues de Araújo  
**Gerente de Conformidade Contábil**

CONSULTORIA TÉCNICA  
Diogo Duarte Barbosa



## MINUTA – INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDUC/RO

### GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEDUC

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº \_\_\_\_/2026/SEDUC

Dispõe sobre a aprovação do **Manual de Recebimento, Incorporação e Tombamento de Bens Móveis** no âmbito da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições legais que lhe confere:

- os artigos 24, inciso I, e 37 da Constituição Federal;
- a Constituição do Estado de Rondônia;
- a Lei Complementar Estadual nº 965, de 20 de dezembro de 2017, e suas alterações;
- a Lei Complementar Estadual nº 1.180, de 14 de março de 2023;
- o Decreto Estadual nº 24.041, de 18 de junho de 2019, que regulamenta a gestão patrimonial de bens móveis no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- o Decreto Estadual nº 24.476, de 20 de novembro de 2019;
- o Decreto Estadual nº 28.162, de 26 de maio de 2023;
- a Lei Estadual nº 5.092, de 28 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a Política Estadual de Gestão Patrimonial;
- a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, de forma subsidiária, especialmente quanto aos procedimentos de recebimento provisório e definitivo de bens;
- o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, vigente;
- e demais dispositivos legais e normativos correlatos,

#### CONSIDERANDO:



- a necessidade de padronizar, orientar e conferir segurança jurídica aos procedimentos de recebimento, incorporação e tombamento de bens móveis no âmbito da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia;
- a importância de assegurar a rastreabilidade, a conformidade legal, a transparência e a adequada responsabilização patrimonial dos bens públicos desde o seu ingresso até o controle permanente;
- a responsabilidade da SEDUC/RO pela gestão, controle e correta utilização dos bens móveis sob sua guarda;
- a natureza descentralizada da gestão patrimonial no âmbito da SEDUC/RO, cabendo às unidades administrativas, às Superintendências Regionais de Educação e às unidades escolares a execução direta dos procedimentos patrimoniais;

## **RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o **Manual de Recebimento, Incorporação e Tombamento de Bens Móveis da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia – 1ª edição**, como instrumento técnico-normativo, destinado a estabelecer diretrizes, boas práticas e procedimentos de referência aplicáveis ao ingresso, registro e controle patrimonial de bens móveis no âmbito da SEDUC/RO.

**Parágrafo único.** O Manual aprovado por esta Instrução Normativa possui caráter normativo e de observância obrigatória no âmbito da SEDUC/RO, sem prejuízo da edição de atos complementares internos, desde que compatíveis com a legislação vigente.

**Art. 2º** As unidades administrativas da SEDUC/RO, as Superintendências Regionais de Educação e as unidades escolares deverão observar as diretrizes, conceitos e procedimentos definidos no Manual aprovado por esta Instrução Normativa, especialmente no que se refere:

- I – ao recebimento provisório e definitivo de bens móveis;
- II – à incorporação patrimonial e ao reconhecimento contábil;
- III – ao tombamento e à identificação patrimonial;
- IV – à responsabilização pela guarda, uso e conservação dos bens.

# Manual de Recebimento, Incorporação e Tombamento de Bens



**Art. 3º** O Manual estará disponível em formato eletrônico nos canais oficiais da SEDUC/RO, devendo ser mantido atualizado pela **Coordenadoria de Almocharifado e Patrimônio – CAP**, por meio da **Gerência de Controle Patrimonial de Móveis – GCPM**, observada a legislação vigente, as orientações dos órgãos de controle e as diretrizes técnicas estaduais.

**Art. 4º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

Porto Velho/RO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

MASSUD JORGE BADRA NETO

Secretário de Estado da Educação | SEDUC



## Índice

|                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>MINUTA – INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDUC/RO .....</b>                          | <b>3</b>  |
| <b>1. INTRODUÇÃO .....</b>                                                  | <b>8</b>  |
| <b>1.1. REFERÊNCIA NORMATIVA .....</b>                                      | <b>8</b>  |
| 1.1.1. LEGISLAÇÃO FEDERAL .....                                             | 8         |
| 1.1.2. LEGISLAÇÃO ESTADUAL – ESTADO DE RONDÔNIA .....                       | 9         |
| <b>2. CONCEITOS GERAIS.....</b>                                             | <b>9</b>  |
| 2.1. Orientação Técnica .....                                               | 9         |
| 2.2. Termos e Definições.....                                               | 9         |
| <b>3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS.....</b>                                   | <b>11</b> |
| 3.1. UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SUPERINTENDÊNCIAS E UNIDADES ESCOLARES ..... | 11        |
| 3.2. COMISSÃO DE RECEBIMENTO, SERVIDOR DESIGNADO E APOIO TÉCNICO .....      | 12        |
| 3.3. SETOR PATRIMONIAL DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS .....                   | 12        |
| 3.4. SETOR CONTÁBIL DAS UNIDADES .....                                      | 13        |
| 3.5. RESPONSABILIDADE DOS AGENTES PÚBLICOS .....                            | 13        |
| <b>4. FORMAS DE INGRESSO DOS BENS MÓVEIS.....</b>                           | <b>14</b> |
| 4.1. Tipos de Ingresso.....                                                 | 14        |
| <b>5. ETAPAS DO INGRESSO DE BENS NA SEDUC/RO .....</b>                      | <b>15</b> |
| 5.1. Recebimento .....                                                      | 15        |
| 5.2. Recebimento Provisório (quando aplicável) .....                        | 16        |
| 5.2.1. Quando adotar o recebimento provisório? .....                        | 16        |
| 5.3. Verificação Técnica ou Pericial .....                                  | 17        |
| 5.4. Recebimento Definitivo .....                                           | 17        |
| 5.5. Análise de Conformidade.....                                           | 18        |
| 5.6. Incorporação Patrimonial e Aceitação Final .....                       | 18        |
| 5.7. Tombamento .....                                                       | 18        |
| 5.8. Controle Patrimonial e Responsabilização .....                         | 19        |
| <b>6. INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS .....</b>                                 | <b>19</b> |
| 6.1. Orientação Técnica .....                                               | 19        |
| 6.2. Informações Mínimas para Incorporação .....                            | 20        |
| 6.3. Cadastro Individualizado e Exceções .....                              | 20        |
| 6.4. Manutenção e Condições de Armazenamento .....                          | 20        |
| 6.5. Critérios de Valoração para Fins de Incorporação .....                 | 21        |
| 6.6. Identificação Física e Controle Patrimonial .....                      | 21        |
| <b>7. PASSO A PASSO PARA O RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS.....</b>              | <b>22</b> |
| 7.1. Orientação Técnica.....                                                | 22        |
| 7.2. Recebimento Definitivo Imediato.....                                   | 22        |
| 7.3. Recebimento Provisório .....                                           | 23        |
| 7.4. Etapas Finais.....                                                     | 24        |
| <b>8. TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS.....</b>                                    | <b>25</b> |
| 8.1. Responsabilidade pelo Tombamento.....                                  | 25        |



|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 8.2. Requisitos para Tombamento .....                                     | 25        |
| 8.3. Obrigatoriedade e Exceções .....                                     | 26        |
| 8.4. Registro no Sistema Patrimonial .....                                | 26        |
| 8.5. Etiquetagem e Identificação Física .....                             | 26        |
| 8.6. Local de Afiação da Etiqueta.....                                    | 27        |
| 8.7. Finalização do Tombamento .....                                      | 28        |
| 8.8. Atualização e Manutenção dos Registros .....                         | 28        |
| <b>9. TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS .....</b>                              | <b>28</b> |
| 9.1. Modalidades de Transferência.....                                    | 29        |
| 9.2. Passo a Passo para Transferência de Bens Móveis.....                 | 29        |
| 9.3. Devolução e Recolhimento de Bens .....                               | 31        |
| <b>10. DO INGRESSO E DA SAÍDA TEMPORÁRIA DE BENS .....</b>                | <b>31</b> |
| 10.1. Finalidades Admitidas para Saída Temporária.....                    | 31        |
| 10.2. Rastreabilidade e Controle .....                                    | 32        |
| 10.3. Autorização de Saída de Bem – ASB .....                             | 32        |
| 10.4. Procedimentos Específicos para Saída por Manutenção .....           | 33        |
| 10.5. Disposições Complementares.....                                     | 34        |
| <b>11. CONTROLE SIMPLIFICADO DE BENS PATRIMONIAIS DE BAIXO VALOR.....</b> | <b>35</b> |
| 11.1. Conceito e Definição dos Bens de Baixo Valor .....                  | 35        |
| 11.2. Registro e Rastreabilidade Mínima .....                             | 36        |
| 11.3. Movimentação e Responsabilidade .....                               | 36        |
| 11.4. Baixa Patrimonial de Bens de Baixo Valor .....                      | 37        |
| 11.5. Supervisão e Orientação Central .....                               | 37        |
| <b>12. DOS FORMULÁRIOS E MODELOS (ANEXOS) .....</b>                       | <b>37</b> |
| 12.1. Da Utilização dos Anexos e Formulários .....                        | 38        |
| 12.2. Lista dos Anexos Referenciados neste Manual .....                   | 38        |
| <b>13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>                                    | <b>39</b> |
| 13.1. Atualizações e Complementações Normativas.....                      | 40        |
| 13.2. Conduta dos Agentes Públicos .....                                  | 40        |
| 13.3. Casos Omissos e Dúvidas de Interpretação .....                      | 41        |



## 1. INTRODUÇÃO

Este Manual, aprovado por ato normativo da **Secretaria de Estado da Educação de Rondônia – SEDUC/RO**, estabelece diretrizes técnicas, conceitos e procedimentos aplicáveis ao **recebimento, à incorporação e ao tombamento de bens móveis** no âmbito da Secretaria, abrangendo a sede administrativa, as Superintendências Regionais de Educação, as unidades escolares e demais unidades vinculadas.

As disposições aqui previstas têm por finalidade **padronizar procedimentos, fortalecer o controle patrimonial, assegurar a rastreabilidade, promover a transparência e garantir a segurança jurídica** na gestão dos bens móveis sob responsabilidade da SEDUC/RO, sem prejuízo das competências operacionais das unidades administrativas responsáveis pela execução direta das atividades patrimoniais.

Este Manual possui **caráter normativo e de observância obrigatória** no âmbito da SEDUC/RO, constituindo-se em instrumento institucional de referência para a gestão patrimonial de bens móveis, em consonância com a legislação estadual vigente e com as diretrizes técnicas adotadas no Estado de Rondônia, não conflitando com as orientações do órgão central de patrimônio.

As diretrizes estabelecidas neste Manual devem ser observadas em consonância com as normas federais e estaduais aplicáveis, especialmente aquelas que tratam do ingresso de bens, do recebimento provisório e definitivo, do reconhecimento contábil, do controle patrimonial e da responsabilização pela guarda, uso e conservação dos bens públicos.

### 1.1. Referência normativa

O presente Manual fundamenta-se, especialmente, nos seguintes diplomas legais e normativos:

#### 1.1.1. Legislação federal

- **Lei nº 14.133**, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, aplicada de forma subsidiária, especialmente quanto aos procedimentos de recebimento provisório e definitivo de bens;



- **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 – Normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços públicos;
- **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP**, vigente.

## 1.1.2. Legislação estadual – estado de Rondônia

- **Constituição do Estado de Rondônia**;
- **Lei Complementar Estadual nº 965**, de 20 de dezembro de 2017, e suas alterações;
- **Lei Complementar Estadual nº 1.180**, de 14 de março de 2023;
- **Lei Estadual nº 5.092**, de 28 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a Política Estadual de Gestão Patrimonial;
- **Decreto Estadual nº 24.041**, de 18 de junho de 2019, que regulamenta a gestão patrimonial de bens móveis no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- **Decreto Estadual nº 24.476**, de 20 de novembro de 2019;
- **Decreto Estadual nº 28.162**, de 26 de maio de 2023;
- **Demais normas estaduais e atos administrativos aplicáveis à gestão patrimonial de bens móveis no âmbito da SEDUC/RO.**

## 2. CONCEITOS GERAIS

### 2.1. Orientação Técnica

Os conceitos apresentados a seguir são fundamentais para a correta compreensão e aplicação das diretrizes deste Manual.

### 2.2. Termos e Definições

**I – Patrimônio Público:** Conjunto de bens, direitos e obrigações vinculados a entidades públicas, que representam valores econômicos, sociais ou culturais, tangíveis ou intangíveis, utilizados para o atendimento das finalidades institucionais do Estado.

**II – Bem Móvel:** Todo bem corpóreo que pode ser transportado por meios próprios ou alheios, sem alteração da sua substância ou finalidade. Inclui equipamentos, mobiliário, máquinas, veículos, ferramentas e bens similares.



**III – Unidade Gestora (UG):** Órgão ou entidade da administração pública estadual que detém autonomia administrativa e responsabilidade pela execução orçamentária, financeira e patrimonial.

**IV – Unidade Administrativa (UA) :** Setor subordinado à Unidade Gestora, responsável pela execução de atividades específicas de apoio, sem dotação orçamentária própria.

**V – Unidade de Localização (UL) :** Espaço físico, sala, prédio ou ambiente vinculado à Unidade Administrativa onde os bens móveis se encontram instalados, registrados e utilizados.

**VI – Agente Responsável:** Servidor público designado formalmente pela chefia imediata para a guarda, uso e conservação de bens móveis sob sua responsabilidade, com registro no sistema patrimonial.

**VII – Recebimento:** Ato administrativo que consiste na verificação física e documental do bem entregue à Administração, para confirmar sua integridade, adequação e conformidade com as condições pactuadas.

**VIII – Recebimento Provisório:** Recebimento inicial do bem pela Administração Pública, realizado antes da aceitação definitiva, com o objetivo de viabilizar testes, conferência ou inspeção técnica.

**IX – Recebimento Definitivo:** Formalização da aceitação final do bem, após verificação de sua conformidade com as especificações contratuais ou legais. Condição para a incorporação patrimonial.

**X – Incorporação Patrimonial:** Procedimento contábil e patrimonial que reconhece formalmente o ingresso do bem no acervo da Unidade Gestora, com registro no Sistema de Gestão Patrimonial.

**XI – Tombamento:** Ato obrigatório de identificação e registro do bem patrimonial, mediante atribuição de número, fixação de plaqueta e inclusão no Sistema de Gestão Patrimonial.

**XII – Sistema de Gestão Patrimonial:** Sistema informatizado utilizado para registrar, acompanhar, movimentar e controlar os bens móveis da Administração Pública Estadual.



**XIII – Carga Patrimonial:** Relação formal entre servidor e os bens sob sua responsabilidade, registrada no sistema patrimonial da SEDUC/RO.

**XIV – Descarga Patrimonial:** Ato formal de exclusão ou transferência da responsabilidade por determinado bem, decorrente de movimentação, baixa, doação ou outro procedimento regular.

**XV – Movimentação Patrimonial:** Transferência de bens entre unidades ou alteração de responsabilidade, que deve ser formalizada e registrada no sistema patrimonial.

**XVI – Instrumentos de Controle Patrimonial:** Documentos e mecanismos utilizados para garantir a rastreabilidade, identificação e responsabilização dos bens móveis, tais como plaqueta de patrimônio, ficha patrimonial, termos de responsabilidade e de transferência.

**XVII – Comissão de Recebimento:** Grupo formalmente designado por autoridade competente para proceder ao recebimento provisório ou definitivo de bens, conforme exigência legal ou complexidade do objeto.

**XVIII – Servidor Designado para o Recebimento:** Servidor individualmente designado para executar o recebimento, em substituição à comissão, nos casos previstos na legislação ou quando o objeto não justificar a constituição de equipe.

### 3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Os procedimentos de recebimento, incorporação e tombamento de bens móveis no âmbito da **Secretaria de Estado da Educação de Rondônia – SEDUC/RO** poderão ser executados de forma **centralizada ou descentralizada**, conforme a estrutura organizacional e a capacidade técnica de cada unidade administrativa, observadas as diretrizes normativas deste Manual.

#### 3.1. Unidades administrativas, Superintendências e unidades escolares

Compete às unidades vinculadas à SEDUC/RO:

- I – executar, direta ou indiretamente, os procedimentos de recebimento de bens móveis;
- II – designar comissão de recebimento ou servidor responsável, conforme a natureza, o



valor e a complexidade do bem;

III – realizar a conferência física e documental dos bens entregues;

IV – formalizar o recebimento provisório ou definitivo, conforme aplicável;

V – zelar pela guarda, conservação e uso adequado dos bens sob sua responsabilidade;

VI – solicitar o tombamento e o registro patrimonial, nos termos deste Manual;

VII – comunicar, formalmente, à unidade patrimonial qualquer irregularidade, extravio, dano ou não conformidade verificada.

## 3.2. Comissão de recebimento, servidor designado e apoio técnico

I – O recebimento de bens móveis poderá ser realizado por **Comissão de Recebimento** ou por **Servidor Designado**, formalmente instituídos por autoridade competente, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

II – A designação de servidor individual será admitida quando a natureza do bem, o valor ou a complexidade técnica **não justificarem** a constituição de comissão específica.

III – A Comissão de Recebimento será obrigatória nas hipóteses previstas em lei, quando prevista no contrato de fornecimento, no edital ou em outros instrumentos convocatórios, bem como nos contratos de maior complexidade técnica ou quando assim determinado pela autoridade administrativa competente.

IV – Para fins de recebimento definitivo, poderá ser convidado ou designado servidor com formação técnica, ou especialista interno/externo com conhecimento específico, para subsidiar a análise técnica, emitir parecer ou apoiar a verificação de conformidade.

V – Compete à comissão, ao servidor designado e aos técnicos de apoio, no âmbito de suas atribuições:

- a) verificar a conformidade física e documental do bem;
- b) avaliar o atendimento às especificações contratuais ou legais;
- c) identificar eventuais não conformidades;
- d) emitir termos, relatórios ou laudos técnicos, quando aplicável;
- e) subsidiar a decisão administrativa quanto ao recebimento definitivo.

## 3.3. Setor patrimonial das unidades administrativas



Compete à unidade ou setor responsável pela gestão patrimonial:

- I – solicitar ou realizar o tombamento dos bens incorporados ao acervo patrimonial;
- II – atribuir número de tombo e promover a identificação física dos bens;
- III – manter atualizados os registros no sistema patrimonial da SEDUC/RO;
- IV – emitir, controlar e atualizar termos de responsabilidade e movimentação;
- V – registrar, supervisionar e instruir os procedimentos de movimentação interna ou externa dos bens;
- VI – orientar os agentes responsáveis quanto à guarda, uso e conservação dos bens sob sua responsabilidade.

### 3.4. Setor contábil das unidades

Compete à unidade contábil:

- I – realizar o reconhecimento contábil dos bens incorporados ao patrimônio;
- II – assegurar a integração entre os registros patrimoniais e contábeis, conforme o MCASP;
- III – manter a consistência entre os dados físicos e contábeis no sistema oficial;
- IV – elaborar relatórios e demonstrativos contábeis, quando demandado pela unidade patrimonial ou órgão de controle.

### 3.5. Responsabilidade dos agentes públicos

- I – Os servidores designados como responsáveis pela guarda, uso ou gestão de bens móveis devem zelar por sua integridade, funcionalidade e segurança.
- II – É vedada a movimentação de bens sem autorização formal e sem o devido registro no sistema competente.
- III – É proibido o uso de bens públicos para fins particulares.
- IV – O servidor responderá por extravio, dano ou uso indevido dos bens quando comprovados dolo, culpa ou omissão, nos termos da legislação aplicável.



## 4. FORMAS DE INGRESSO DOS BENS MÓVEIS

### 4.1. Tipos de Ingresso

Os bens móveis sob responsabilidade da SEDUC/RO poderão ingressar no acervo patrimonial por diferentes origens, desde que devidamente **formalizadas e documentadas**, observadas as normas legais vigentes. As principais formas de ingresso incluem:

**I – Compra:** Ocorre quando o bem é adquirido por meio de processo de contratação pública, com recursos próprios ou de terceiros, sendo sua origem comprovada por **nota fiscal eletrônica, nota de empenho e/ou documento equivalente** emitido em nome da unidade gestora da SEDUC/RO.

**II – Doação:** Ocorre quando o bem é transferido **gratuitamente** ao Estado de Rondônia, por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, mediante **instrumento formal de doação** com ou sem ônus, acompanhado da documentação legal correspondente.

**III – Produção Própria:** Ocorre quando o bem é **produzido, montado ou construído internamente** por setor técnico da própria SEDUC/RO, sendo sua origem comprovada por documentos que evidenciem os insumos, serviços e custos utilizados no processo.

**IV – Transferência entre Órgãos ou Entidades Públicas:** Ocorre quando o bem é transferido **entre unidades da própria SEDUC (ex: sede → Superintendências ou escolas)**, ou entre diferentes órgãos da Administração Pública, mediante **termo de transferência patrimonial** ou instrumento equivalente, com registro formal da movimentação no sistema oficial.

**V – Convênio, Termo de Cooperação ou Instrumento Congênere:** Ocorre quando o bem ingressa por meio de **convênios, termos de colaboração, acordos ou instrumentos congêneres**, com origem comprovada pelos documentos de aquisição vinculados ao respectivo instrumento.

**VI – Permuta:** Ocorre quando há **troca de bens móveis** entre órgãos públicos, sem transferência de recursos financeiros, com justificativa de interesse público, equivalência de valor e regularização por **termo formal**, conforme a legislação vigente.



**VII – Dação em Pagamento:** Ocorre quando o bem é **recebido como forma de quitação de dívida**, mediante processo administrativo específico e documentação legal que comprove a transação, conforme previsto no Código Tributário ou em norma estadual aplicável.

**VIII – Regularização por Inventário Físico:** Ocorre quando, durante a realização de inventário, são identificados **bens móveis não registrados ou não localizados nos sistemas patrimoniais**, sendo formalmente incorporados ao acervo da unidade após apuração da posse, registro e justificativa administrativa, nos termos da legislação vigente.

**IX – Outras Formas Previstas em Lei:** Compreende quaisquer outras modalidades de ingresso autorizadas por legislação federal ou estadual específica, desde que acompanhadas da **documentação formal de origem e justificativa de incorporação**.

**NOTA:** É vedada a incorporação patrimonial de bens móveis sem comprovação documental de origem, cabendo à unidade gestora:

- verificar a legalidade e a regularidade do ingresso;
- manter o controle e os registros atualizados;
- observar as exigências contábeis, fiscais e patrimoniais aplicáveis.

## 5. ETAPAS DO INGRESSO DE BENS NA SEDUC/RO

O ingresso de bens móveis no acervo patrimonial da SEDUC/RO envolve um conjunto de **etapas sequenciais, padronizadas e adaptáveis**, orientadas pelos princípios da legalidade, rastreabilidade, controle interno, economicidade e transparência pública.

O fluxo abaixo tem **caráter normativo**, mas admite **flexibilidade operacional**, respeitando a capacidade técnica de cada unidade (Superintendências, escolas ou sede), **sem prejuízo da supervisão técnica da CAP/SEDUC**.

### 5.1. Recebimento

Corresponde ao **ingresso físico do bem móvel** nas instalações da unidade responsável (Superintendência, escola, sede etc.), independentemente de sua origem (compra, doação, permuta, convênio etc.).



Pode ocorrer:

- **Externamente:** quando entregue por fornecedor, conveniente, parceiro ou doador;
- **Internamente:** quando oriundo de **transferência entre unidades** da própria SEDUC/RO (ex: entre Superintendência ou entre escola e sede).

**Compete à comissão ou ao servidor designado:**

- Conferir integridade aparente do bem;
- Verificar a documentação fiscal ou institucional;
- Registrar e comunicar eventuais irregularidades à autoridade competente.

## 5.2. Recebimento Provisório (quando aplicável)

Será adotado quando o bem:

- Exigir instalação, testes ou montagem;
- Possuir alta complexidade técnica;
- For sujeito à verificação de desempenho, conformidade funcional ou compatibilidade.

O registro provisório deve conter, no mínimo:

- Identificação do bem e fornecedor;
- Data, local e responsáveis pelo recebimento;
- Observação quanto à verificação pendente.

Na SEDUC, o recebimento provisório **poderá ser centralizado** em unidades de apoio logístico ou **descentralizado**, conforme a especificidade da entrega.

### 5.2.1. Quando adotar o recebimento provisório?

Deverá ser adotado preferencialmente em:

- Entregas com **montagem ou instalação técnica** (ex: ar-condicionado, mobiliário técnico);
- Bens com **teste de funcionalidade assistida** (ex: equipamentos de TI, notebooks);



- Bens entregues em **etapas contratuais** ou **por lotes**;
- Situações em que se exige **parecer técnico especializado**;
- **Previsão contratual expressa** ou exigência normativa específica.

## 5.3. Verificação Técnica ou Pericial

Aplicável quando o bem:

- Exigir **avaliação funcional ou estrutural detalhada**;
- Envolver **especificações técnicas avançadas** (ex: kits de robótica, instrumentos laboratoriais);
- Tiver **alto valor unitário ou risco associado ao uso inadequado**.

A verificação pode ser feita por:

- Comissão de Recebimento;
- Servidor designado;
- Técnico especializado (interno ou externo), com justificativa.

O resultado deve ser **formalizado por laudo, parecer técnico ou relatório de conformidade**.

## 5.4. Recebimento Definitivo

Etapa de **aceitação formal** do bem pela unidade, que **só ocorre após verificada a plena conformidade técnica, documental e funcional**.

Pode ocorrer:

- **Após o recebimento provisório**, com laudo favorável;
- **De forma imediata**, se não houver necessidade de testes ou verificação técnica adicional.

É **pré-requisito obrigatório** para a **incorporação patrimonial**.

O termo ou despacho de recebimento definitivo deve incluir:

- Identificação do bem;



- Indicação da verificação técnica (se houver);
- Identificação do responsável ou comissão;
- Data da aceitação.

## 5.5. Análise de Conformidade

Etapa de verificação **administrativa e documental final** antes da incorporação. Deve assegurar que:

- A documentação de origem está completa;
- As etapas de recebimento foram formalizadas;
- Os registros e pareceres estão devidamente anexados.

Na **prática da SEDUC**, esta análise poderá ser feita:

- Pela equipe do setor patrimonial da unidade;
- Ou pela **CAP**, quando centralizado ou sob auditoria específica.

## 5.6. Incorporação Patrimonial e Aceitação Final

Etapa de **registro formal no Sistema de Gestão Patrimonial** da SEDUC/RO, que atribui ao bem a condição de ativo público.

Inclui:

- Registro com número de identificação único;
- Vinculação à unidade e agente responsável;
- Integração aos sistemas contábeis (via setor contábil).

Somente após essa etapa o bem estará **apto ao uso institucional**, com responsabilidade atribuída.

## 5.7. Tombamento

Processo de **identificação patrimonial física**, com:

- Número de tombamento individual;
- Etiqueta de patrimônio;



- Registro em sistema de informática com descrição detalhada.

**Exceções** devem estar previstas em norma específica da SEDUC/RO (ex: bens de consumo durável com valor inferior ao limite de tombamento).

## 5.8. Controle Patrimonial e Responsabilização

Atribuição formal da **responsabilidade pela guarda e uso** a um servidor público designado, mediante:

- Termo de responsabilidade ou carga patrimonial;
- Registro em sistema informatizado;
- Atualização periódica em caso de movimentações.

Compete à unidade responsável:

- Zelar pela integridade do bem;
- Comunicar extravios ou avarias;
- Atualizar os registros patrimoniais conforme movimentações internas ou externas.

## 6. INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS

### 6.1. Orientação Técnica

A incorporação de bens móveis consiste no processo técnico, administrativo e contábil de inclusão definitiva do bem no acervo patrimonial da unidade gestora, mediante registro individualizado no Sistema de Gestão Patrimonial adotado pela SEDUC/RO, conforme a legislação estadual vigente e os normativos da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

É vedada a utilização do bem antes da conclusão dos seguintes requisitos cumulativos:

- recebimento definitivo;
- verificação técnica (quando aplicável);
- análise de conformidade documental;
- e efetivo registro no sistema patrimonial institucional.



## 6.2. Informações Mínimas para Incorporação

Todos os bens móveis deverão ser cadastrados de forma individualizada, com os seguintes dados mínimos:

- I** – descrição técnica do bem;
- II** – valor de aquisição ou valor estimado, conforme a forma de ingresso;
- III** – especificações físicas e características técnicas relevantes;
- IV** – documentos comprobatórios da origem (nota fiscal, termo de doação, contrato etc.);
- V** – número de série, chassi, lote, modelo, marca, ou outro identificador específico;
- VI** – termo de garantia vinculado à nota fiscal (quando houver);
- VII** – informações de seguro (se aplicável);
- VIII** – para veículos: número do chassi, placa, RENAVAM, ano e modelo de fabricação.
- IX** – para semoventes (quando houver): laudo técnico de avaliação, emitido por profissional habilitado, que ateste espécie, características físicas, estado de saúde e aptidão funcional.

## 6.3. Cadastro Individualizado e Exceções

Como regra geral, os bens deverão ser registrados de forma individualizada, podendo o registro ser realizado inicialmente por lotes, desde que, posteriormente, sejam individualizadas os dados mínimos de cada bem.

## 6.4. Manutenção e Condições de Armazenamento

Durante a tramitação do processo de incorporação, os bens deverão ser mantidos sob custódia segura do setor de patrimônio, em ambiente adequado à preservação de suas características físicas e funcionais.

É vedada a distribuição ou alocação do bem para uso enquanto não concluídos os seguintes procedimentos:

- recebimento definitivo;
- tombamento patrimonial (quando aplicável);



- e emissão do termo de responsabilidade ou carga patrimonial.

No caso de veículos, a liberação para uso dependerá, também, do registro e emplacamento junto ao órgão de trânsito competente.

## 6.5. Critérios de Valoração para Fins de Incorporação

A valoração dos bens móveis seguirá os critérios do MCASP e as normas contábeis aplicáveis à administração pública estadual, observando:

- I** – valor de aquisição efetivo, incluindo tributos não recuperáveis e custos adicionais (frete, instalação etc.);
- II** – abatimentos, descontos comerciais e bonificações;
- III** – valor atribuído por avaliação técnica, no caso de bens sem nota fiscal (doação, transferência etc.);
- IV** – critérios de agregação de valor no caso de bens acessórios, componentes ou melhorias.

Quando o bem incorporar-se de forma definitiva a imóvel público (ex: instalação fixa, sistema embutido, equipamento estrutural), deverá ser classificado contabilmente como bem imóvel (obras e instalações), nos termos da legislação patrimonial vigente.

## 6.6. Identificação Física e Controle Patrimonial

A identificação do bem será realizada por meio de número sequencial e exclusivo de tombamento, fixado fisicamente no bem, conforme padrão da SEDUC, por:

- etiqueta patrimonial;
- plaqueta metálica;
- gravação técnica permanente;
- ou outro método autorizado.

**Nota1:** A identificação deverá estar visível, em local apropriado, e ser resistente à ação do tempo e ao uso contínuo.

**Nota2:** Quando for tecnicamente necessário, poderá haver mais de uma marcação no mesmo bem, desde que com o mesmo número patrimonial.



**Nota3:** É admitida a dispensa da marcação física nos seguintes casos:

- obras de arte, itens bibliográficos raros ou peças de acervo com valor cultural;
- itens de pequeno porte cuja etiqueta comprometa a conservação;
- outras hipóteses tecnicamente justificadas e autorizadas pela unidade patrimonial competente.

Nesses casos, o controle será realizado por meio de:

- registro fotográfico;
- termo descritivo individual;
- ou outro mecanismo de rastreabilidade equivalente.

## 7. PASSO A PASSO PARA O RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS

### 7.1. Orientação Técnica

O processo de recebimento de bens móveis no âmbito da SEDUC/RO deverá seguir os procedimentos técnicos e administrativos definidos neste Manual.

O fluxo descrito neste capítulo tem caráter regulamentador, devendo ser observado pelo(a) servidor(a) designado(a) ou pela Comissão de Recebimento, conforme a natureza, o valor e a complexidade do objeto.

### 7.2. Recebimento Definitivo Imediato

Aplica-se aos casos em que o bem entregue apresenta **conformidade imediata**, dispensando testes, ajustes ou avaliações técnicas adicionais.

#### 7.2.1. Recebimento Físico

O servidor designado ou a Comissão de Recebimento:

- recebe o bem nas instalações da unidade;
- confere a documentação de entrega (nota fiscal, DANFE ou equivalente).

#### 7.2.2. Inspeção Técnica Inicial



Realiza-se verificação física e visual, abrangendo:

- quantidade e tipo de bem;
- características aparentes;
- integridade física;
- compatibilidade com a especificação contratual.

O resultado será registrado no **Relatório de Inspeção e Vistoria Técnica** (Anexo I).

### 7.2.3. Aceitação do Bem

Se o bem estiver conforme, é emitido o **Termo de Recebimento Definitivo (TRD)** – Anexo II.

Se houver **inconformidades**, aplica-se o fluxo abaixo:

### 7.2.4. Procedimentos em Caso de Inconformidade

**I – Rejeição Temporária:** o bem não será incorporado e permanecerá sob custódia, sem distribuição para uso.

**II – Notificação ao Fornecedor:** será aberto prazo para substituição, correção ou regularização, conforme previsto no contrato. Na ausência de cláusula específica, aplica-se prazo de 5 (cinco) dias úteis.

## 7.3. Recebimento Provisório

Aplicável aos casos em que a **verificação técnica, funcional ou documental exige etapas posteriores**.

### 7.3.1. Formalização do Recebimento Provisório

Será emitido um dos seguintes instrumentos:

- **Termo de Recebimento Provisório (TRP)** – Anexo III; ou
- **Carimbo de Recebimento Provisório** no documento fiscal – Anexo IV.



Em ambos os casos, o documento **deve conter menção expressa** de que o bem **ainda não foi aceito definitivamente**.

## 7.3.2. Inspeção Inicial

Logo após o recebimento provisório, realiza-se inspeção visual e documental básica, registrando-se no **Relatório de Inspeção e Vistoria Técnica** – Anexo I.

## 7.3.3. Verificação Técnica de Conformidade

A unidade gestora designará:

- servidor responsável, ou
- comissão de recebimento, ou
- técnico ou especialista (interno ou externo), conforme a complexidade.

## 7.3.4. Emissão de Laudo ou Parecer Técnico

Concluída a verificação, será emitido **Laudo ou Parecer Técnico de Conformidade** – Anexo V, informando se:

- o bem está integralmente conforme; ou
- existem pendências impeditivas à aceitação definitiva.

## 7.3.5. Procedimentos em Caso de Inconformidade

Aplicam-se as mesmas diretrizes previstas no item 7.2.4 (rejeição temporária, prazos e comunicações formais).

## 7.3.6. Aceitação Definitiva

Sanadas as pendências, será emitido o **Termo de Recebimento Definitivo (TRD)** – Anexo II.

## 7.4. Etapas Finais

### 7.4.1. Incorporação Patrimonial

Após a aceitação definitiva:



- o bem é cadastrado no sistema patrimonial institucional;
- inicia-se o procedimento de tombamento;
- é emitido o termo de responsabilidade patrimonial, conforme modelo próprio do sistema ou ANEXO X.

## 7.4.2. Disposições Finais

**I** – É vedada a utilização do bem antes da incorporação patrimonial e emissão da carga.

**II** – Nenhum bem poderá ser entregue à unidade usuária sem a formalização da responsabilidade por meio de termo, sistema ou outro instrumento equivalente.

## 8. TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS

O tombamento é o procedimento administrativo que formaliza a **identificação individualizada** dos bens móveis incorporados ao patrimônio da unidade gestora, por meio da atribuição de **número patrimonial único**, assegurando o controle, a rastreabilidade e a correta identificação dos bens ao longo de sua vida útil.

O tombamento constitui etapa **obrigatória e subsequente à incorporação patrimonial**, devendo seguir as diretrizes deste Manual.

### 8.1. Responsabilidade pelo Tombamento

Compete às **unidades administrativas da SEDUC/RO**, por meio de seus setores patrimoniais ou servidores formalmente designados, **executar o tombamento** dos bens móveis sob sua responsabilidade.

### 8.2. Requisitos para Tombamento

Para que o bem seja tombado, é necessário que ele já tenha sido:

- I – recebido de forma definitiva;
- II – submetido à análise de conformidade documental e técnica;
- III – incorporado ao patrimônio da unidade gestora.



A unidade gestora deverá **confirmar e validar** as informações cadastrais antes do tombamento, incluindo descrição, valor, características físicas e localização, garantindo a consistência com os registros contábeis.

### 8.3. Obrigatoriedade e Exceções

O tombamento é **obrigatório para todos os bens móveis classificados como permanentes**.

Em caráter **excepcional**, poderá ser dispensado o tombamento individualizado de bens cujo valor unitário seja **inferior ao custo de controle**, desde que:

- I – haja norma específica editada pela SEPAT/RO ou pela própria SEDUC;
- II – seja adotado controle simplificado conforme capítulo próprio deste Manual;
- III – seja garantida a rastreabilidade mínima dos bens, com identificação do local, quantidade e responsável.

### 8.4. Registro no Sistema Patrimonial

O bem deverá ser registrado no **sistema oficial de gestão patrimonial** adotado pela SEDUC/RO, contendo, no mínimo:

- I – número de tombamento;
- II – descrição detalhada do bem;
- III – valor de aquisição ou de incorporação;
- IV – unidade gestora e unidade de localização;
- V – agente público responsável pela guarda.

O registro patrimonial deverá manter **correspondência com os lançamentos contábeis**, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

### 8.5. Etiquetagem e Identificação Física

Após o registro no sistema, deverá ser realizada a **identificação física** do bem, por meio de **etiqueta, plaqueta ou outro mecanismo equivalente**, contendo o número de tombamento.



A etiquetagem deverá:

- I – ser executada pelo setor patrimonial ou servidor designado da unidade gestora;
- II – ocorrer após o registro no sistema;
- III – obedecer critérios de **visibilidade, durabilidade e segurança**, sem comprometer o uso ou integridade do bem.

Sempre que possível, recomenda-se manter **registro fotográfico da etiquetagem**, como elemento de evidência para controle, inventário ou auditoria.

Exemplo:



## 8.6. Local de Afixação da Etiqueta

A etiqueta ou plaqueta deverá ser fixada em **local visível e de fácil acesso**, preferencialmente:

- I – em superfícies planas e livres de atrito;
- II – sem cobrir ou danificar informações técnicas ou do fabricante;
- III – sem afetar a estética ou funcionalidade do bem.

Nos casos em que a afixação não for possível (ex: livros, obras de arte, materiais de pequeno porte), deverá haver **justificativa registrada**, adotando-se **formas alternativas de controle** (como identificação em lote, registro fotográfico ou controle de guarda).

Exemplo:



## 8.7. Finalização do Tombamento

Considera-se **concluído o tombamento** quando:

- I – o bem estiver registrado no sistema patrimonial;
- II – o número patrimonial tiver sido atribuído;
- III – a identificação física do bem tiver sido realizada;
- IV – os registros administrativos estiverem formalizados.

## 8.8. Atualização e Manutenção dos Registros

Os registros patrimoniais deverão ser **atualizados tempestivamente** em caso de:

- I – movimentação ou mudança de localização do bem;
- II – alteração do agente responsável pela guarda;
- III – redistribuição, baixa, desfazimento ou outros eventos patrimoniais.

## 9. TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

A transferência de bens móveis é o procedimento administrativo que formaliza a **movimentação patrimonial entre unidades de localização, setores, unidades administrativas ou unidades gestoras**, com a correspondente **atualização da carga patrimonial** e dos registros no sistema de gestão.



Trata-se de uma etapa essencial à **rastreabilidade**, à **responsabilização adequada** e ao **controle patrimonial** no âmbito da SEDUC, devendo ser executada em conformidade com este Manual, com os instrumentos normativos da SEPAT/RO e com as normas gerais de gestão patrimonial do Estado de Rondônia.

## 9.1. Modalidades de Transferência

No âmbito da SEDUC, a transferência de bens móveis pode ocorrer nas seguintes modalidades:

### I – Transferência Interna

Movimentação de bens entre **setores, servidores ou unidades administrativas pertencentes à mesma Unidade Gestora**, com alteração de carga patrimonial.

### II – Transferência Externa

Movimentação de bens entre **Unidades Gestoras distintas da SEDUC/RO**, com **transferência formal da responsabilidade patrimonial** e atualização dos registros no sistema oficial.

## 9.2. Passo a Passo para Transferência de Bens Móveis

### 9.2.1. Transferência Interna (dentro da mesma Unidade Gestora)

Essa modalidade poderá seguir **procedimento simplificado**, desde que garantida a **formalização da transferência de responsabilidade** e a atualização dos registros patrimoniais.

#### 9.2.1.1 Identificação do Bem

O setor demandante ou o servidor responsável deverá indicar:

- Número de tombamento;
- Descrição do bem;
- Unidade administrativa de origem e de destino;
- Servidor responsável atual e futuro.



## 9.2.1.2 Formalização da Transferência

A formalização deve ocorrer por meio do **Termo de Transferência de Bens Móveis – Anexo VI**, ou por **registro eletrônico equivalente** no sistema oficial de gestão patrimonial adotado pela SEDUC/RO.

## 9.2.1.3 Atualização da Carga Patrimonial

O setor patrimonial da Unidade Administrativa deverá atualizar os dados no sistema, registrando a **nova carga patrimonial** e o servidor responsável.

## 9.2.1.4 Movimentação Física do Bem

A movimentação física só poderá ocorrer **após a formalização da transferência**, sendo responsabilidade **compartilhada entre a unidade de origem e a de destino**, com zelo pela integridade do bem.

## 9.2.2. Transferência entre Unidades Gestoras

Nesse caso, o procedimento exige **formalização completa**, com anuência expressa das partes envolvidas e observância das disposições legais e normativas aplicáveis.

### 9.2.2.1 Elaboração do Termo de Transferência

A Unidade Gestora de origem deverá elaborar o **Termo de Transferência de Bens Móveis – Anexo VI**, contendo:

- Identificação completa do bem (nº de tombamento, descrição);
- Estado de conservação;
- Unidade gestora de origem e de destino;
- Nome e cargo dos servidores responsáveis antes e após a transferência.

### 9.2.2.2 Autorização da Transferência

O termo deverá ser **autorizado pela autoridade competente** da Unidade Gestora de origem, conforme sua estrutura interna.



## 9.2.2.3 Movimentação Física

Autorizada a transferência, a movimentação física do bem deverá ser **coordenada entre as duas Unidades Gestoras**, observando transporte adequado, segurança e integridade do material.

## 9.2.2.4 Registro no Sistema

Concluída a movimentação, o setor patrimonial da **Unidade Gestora de destino** deverá efetuar o **registro no sistema patrimonial**, atualizando a carga patrimonial e as informações correspondentes.

## 9.3. Devolução e Recolhimento de Bens

A **devolução de bens ao setor patrimonial central da Unidade Gestora/Administrativa** ou o **recolhimento para redistribuição, guarda temporária ou destinação futura**, deverá seguir o mesmo rito da **transferência formal**, inclusive com:

- Registro no sistema;
- Identificação da origem e destino;
- **Renúncia formal de guarda** por parte do servidor ou setor anterior;
- Termo assinado ou registro eletrônico correspondente.

## 10. DO INGRESSO E DA SAÍDA TEMPORÁRIA DE BENS

A **saída temporária de bens móveis** integrantes do acervo patrimonial da Administração Pública Estadual de Rondônia consiste na movimentação **controlada e justificada** do bem para fora das dependências da unidade gestora, sem que haja transferência de titularidade, baixa patrimonial ou perda de vínculo com a carga do servidor responsável.

Esse procedimento visa exclusivamente atender ao **interesse público e institucional**, devendo respeitar os critérios e as finalidades definidas neste Manual.

### 10.1. Finalidades Admitidas para Saída Temporária

A saída temporária de bens móveis poderá ser autorizada para as seguintes finalidades:



- I – manutenção, reparo, calibração ou conserto em oficinas ou prestadores de serviços especializados;
- II – uso institucional em atividades externas da unidade, quando indispensável ao desempenho de funções públicas;
- III – participação em eventos, capacitações, ações educacionais ou missões oficiais previamente autorizadas;
- IV – deslocamento preparatório para procedimentos de alienação, desfazimento ou destinação conforme regulamentação vigente.

**É vedada** a saída temporária de bens para **fins particulares, empréstimos informais ou uso desvinculado do interesse público.**

## 10.2. Rastreabilidade e Controle

A unidade gestora deve assegurar, durante toda a movimentação temporária:

- o controle dos prazos de saída e retorno;
- a identificação do servidor responsável pela guarda;
- o acompanhamento das condições de conservação;
- a **manutenção dos registros atualizados** no sistema oficial de gestão patrimonial.

## 10.3. Autorização de Saída de Bem – ASB

Toda saída temporária dependerá de **autorização formal prévia**, materializada por meio da **Autorização de Saída de Bem (ASB)** – Anexo VII, ou por instrumento eletrônico equivalente.

A ASB deve conter, no mínimo:

- I – identificação completa do bem (número de tombamento, descrição, número de série, quando houver);
- II – nome e matrícula do servidor responsável durante o período da saída;
- III – justificativa institucional e finalidade da movimentação;
- IV – local de destino e dados do prestador de serviço, quando aplicável;



V – data de saída e prazo estimado para retorno;

VI – assinaturas do solicitante e da autoridade competente.

A ASB deverá ser emitida em **duas vias**, sendo:

- uma para controle do setor patrimonial;
- outra para o acompanhamento do servidor responsável.

## 10.4. Procedimentos Específicos para Saída por Manutenção

### 10.4.1. Solicitação da Manutenção

A unidade administrativa interessada deve formalizar solicitação ao setor patrimonial, apresentando:

- justificativa técnica;
- identificação do bem;
- necessidade de movimentação externa.

Quando necessário, o bem poderá ser transferido internamente ao setor patrimonial **apenas para fins de controle da saída**.

### 10.4.2. Análise e Autorização

Cabe ao setor patrimonial da unidade gestora avaliar:

I – viabilidade e pertinência da manutenção;

II – condições da garantia do bem, quando houver;

III – custo-benefício do serviço;

IV – regularidade dos registros patrimoniais.

Autorizada a saída, será emitido o **Termo de Manutenção e Reparo de Bens Móveis – Anexo VIII**, contendo:

- identificação do bem;
- descrição do problema;
- local de destino;
- prazo estimado de retorno.



## 10.4.3. Registro da Saída Temporária

Autorizada a saída, o setor patrimonial deverá:

- registrar a movimentação no sistema de gestão patrimonial;
- arquivar a ASB e o Termo de Manutenção;
- controlar o prazo e monitorar o retorno.

## 10.4.4. Retorno do Bem e Inspeção

Ao retornar, o bem deverá ser inspecionado quanto a:

- I – integridade física;
- II – adequação do serviço executado;
- III – ausência de danos ou irregularidades adicionais.

Havendo inconformidades, o responsável será notificado para providências corretivas e eventual responsabilização.

## 10.4.5. Encerramento da Movimentação Temporária

Concluída a inspeção e estando o bem em condições adequadas, o setor patrimonial deve:

- registrar o retorno no sistema patrimonial;
- arquivar a documentação completa;
- **restabelecer a carga patrimonial ao agente designado.**

## 10.5. Disposições Complementares

I – A saída temporária **não implica, em nenhuma hipótese, baixa patrimonial** ou descaracterização do tombamento.

II – O bem permanecerá sempre vinculado à unidade gestora de origem durante todo o período de saída.

III – O não cumprimento das exigências deste capítulo poderá ensejar **apuração de responsabilidade administrativa, civil ou penal**, conforme o caso.



## 11. CONTROLE SIMPLIFICADO DE BENS PATRIMONIAIS DE BAIXO VALOR

Este capítulo estabelece as diretrizes regulamentadoras para a adoção do **controle patrimonial simplificado** de bens classificados como **permanentes de baixo valor**, no âmbito da SEDUC/RO, com fundamento na busca por eficiência, economicidade e proporcionalidade no controle de ativos públicos.

A adoção do controle simplificado **não é obrigatória**, constituindo-se em **faculdade da unidade gestora**, desde que:

- respeitados os limites legais e contábeis;
- assegurada a rastreabilidade mínima dos bens;
- publicada **norma interna própria**, compatível com este Manual, com o MCASP e com os princípios da administração pública.

### 11.1. Conceito e Definição dos Bens de Baixo Valor

Para os fins desta norma, consideram-se **bens patrimoniais de baixo valor** aqueles que, **mesmo enquadrados como permanentes pela natureza da despesa**, possuam valor individual **inferior ao custo de controle tradicional**, conforme critérios técnicos estabelecidos pela própria SEDUC/RO.

A definição desses bens deverá constar em **ato normativo interno da SEDUC/RO**, que deverá indicar, de forma objetiva:

- I – os **valores de referência** para definição do baixo valor;
- II – os **critérios técnicos e operacionais** utilizados;
- III – as **condições e limites para uso do controle simplificado**;
- IV – as **hipóteses de dispensa do tombamento individualizado**.

A adoção do controle simplificado de bens patrimoniais de baixo valor **fica a critério da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia – SEDUC/RO**, no exercício de sua autonomia administrativa e normativa. **Caso a SEDUC/RO opte pela implementação desse modelo**, a sua aplicação deverá estar **necessariamente amparada por instrumento normativo formal**, editado pela própria Secretaria, observadas as diretrizes



deste Manual, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e as orientações do órgão central do Sistema de Gestão Patrimonial.

## 11.2. Registro e Rastreabilidade Mínima

Os bens classificados como de **baixo valor** poderão ser **dispensados de tombamento individualizado**, desde que inseridos em **controle simplificado**, estruturado com as seguintes informações mínimas:

- I – descrição do bem (tipo, marca, modelo, quando aplicável);
- II – quantidade adquirida e distribuída;
- III – unidade administrativa responsável pela guarda e uso;
- IV – data de aquisição;
- V – valor unitário e total da aquisição;
- VI – vida útil estimada, quando aplicável.

O controle poderá ser feito por **planilha eletrônica estruturada, módulo específico do sistema de gestão patrimonial**, ou outro mecanismo de controle definido pela unidade gestora.

**É vedada a utilização desses bens para fins particulares**, devendo ser assegurado o uso exclusivo em atividades públicas institucionais.

## 11.3. Movimentação e Responsabilidade

A movimentação interna ou redistribuição dos bens sob controle simplificado deverá:

- ser registrada no instrumento de controle simplificado da unidade;
- ser acompanhada de **termo de entrega** ou documento equivalente, sempre que envolver mudança de setor ou de servidor responsável.

A responsabilidade pela guarda e uso adequado dos bens permanece atribuída à **unidade administrativa receptora**, ainda que não haja tombamento individualizado.



## 11.4. Baixa Patrimonial de Bens de Baixo Valor

A baixa de bens sob controle simplificado poderá ser realizada de forma simplificada e justificada, mediante processo interno, nos seguintes casos:

- I – inutilização ou danificação irreparável;
- II – extravio devidamente apurado por sindicância ou outro procedimento formal;
- III – obsolescência, perda de funcionalidade ou inservibilidade;
- IV – doação, alienação ou desfazimento autorizado conforme legislação vigente.

O processo de baixa deverá conter, no mínimo:

- justificativa da unidade gestora;
- registro formal da exclusão no controle simplificado;
- parecer técnico, quando exigido.

## 11.5. Supervisão e Orientação Central

A SEDUC/RO poderá **acompanhar a implementação do controle simplificado**, emitir **recomendações técnicas**, propor **ajustes operacionais** e padronizar **ferramentas de controle**, especialmente no caso das unidades da rede educacional estadual.

## 12. DOS FORMULÁRIOS E MODELOS (ANEXOS)

Os **anexos e formulários** que integram este Manual possuem **natureza instrumental e obrigatória**, constituindo-se em **meios formais de apoio à execução, padronização e comprovação** dos procedimentos de recebimento, incorporação, tombamento, movimentação e controle de bens móveis no âmbito da SEDUC/RO.

A utilização dos anexos é **obrigatória**, devendo as unidades gestoras observar os modelos e informações mínimas neles estabelecidos, como forma de garantir a rastreabilidade, a padronização dos registros e a segurança jurídica dos atos patrimoniais.



## 12.1. Da Utilização dos Anexos e Formulários

Os formulários constantes dos anexos deste Manual deverão ser utilizados **sempre que não houver geração automática equivalente pelo sistema informatizado de gestão patrimonial adotado pelo Poder Executivo Estadual**.

Parágrafo único. Os **formulários previstos neste Manual poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por formulários oficiais, relatórios, registros ou documentos eletrônicos emitidos automaticamente pelo sistema informatizado de gestão patrimonial**, desde que contenham, no mínimo, as informações exigidas neste Manual e atendam às finalidades de controle, registro e responsabilização patrimonial.

## 12.2. Lista dos Anexos Referenciados neste Manual

Sem prejuízo de outros instrumentos adotados localmente, este Manual cria os seguintes modelos:

**Anexo I – Relatório de Inspeção e Vistoria Técnica** – Registra a conferência física e visual no recebimento, provisório ou definitivo.

**Anexo II – Termo de Recebimento Definitivo (TRD)** – Formaliza a aceitação definitiva e habilita a incorporação patrimonial.

**Anexo III – Termo de Recebimento Provisório (TRP)** – Registra o recebimento provisório, quando há pendências técnicas ou testes.

**Anexo IV – Modelo de Carimbo de Recebimento Provisório** – Alternativa simplificada ao TRP, aposta diretamente na nota fiscal.

**Anexo V – Laudo ou Parecer Técnico de Conformidade** – Documento técnico que subsidia o aceite definitivo, emitido por especialista ou comissão.

**Anexo VI – Termo de Transferência de Bens Móveis** – Formaliza movimentações internas ou entre unidades gestoras.

**Anexo VII – Autorização de Saída de Bem (ASB)** – Obrigatória para saídas temporárias, como manutenções ou uso externo a serviço.



**Anexo VIII – Termo de Manutenção e Reparo** – Formaliza o envio de bens para reparo, com prazos e responsabilidades.

**Anexo IX – Laudo de Conformidade (Avançado)** – Utilizado em verificações técnicas mais complexas ou especializadas.

**Anexo X – Termo de Responsabilidade Patrimonial** – Atribui formalmente a guarda e o uso do bem ao servidor ou unidade.

**Anexo XI – Relatório de Ocorrência Patrimonial** – Registra extravios, danos, avarias ou irregularidades com bens móveis.

**Anexo XII – Termo de Incorporação de Bens Achados (Inventário)** – Formaliza a regularização de bens encontrados sem registro patrimonial.

**Anexo XIII – Planilha de Controle Simplificado de Baixo Valor** – Modelo de controle para bens isentos de tombamento individualizado.

**Anexo XIV – Checklist para Análise de Conformidade** – Apoia a análise administrativa e documental do processo de ingresso.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

As disposições deste Manual aplicam-se aos procedimentos de **recebimento, incorporação, tombamento, movimentação, saída temporária, controle e demais atos de gestão de bens móveis** no âmbito da **Secretaria de Estado da Educação de Rondônia – SEDUC/RO**, observada a **estrutura centralizada ou descentralizada de execução patrimonial** adotada pela Secretaria.

Este Manual possui **caráter normativo e de observância obrigatória** no âmbito da SEDUC/RO, sendo editado como instrumento institucional de padronização técnica, com a finalidade de:

- I – estabelecer diretrizes claras e uniformes para a gestão de bens móveis vinculados à política educacional estadual;
- II – promover a padronização mínima de conceitos, procedimentos e registros



patrimoniais;

III – fortalecer a rastreabilidade, a transparência e a segurança jurídica na gestão patrimonial;

IV – orientar tecnicamente as unidades administrativas, Superintendências Regionais de Educação e unidades escolares quanto à correta condução dos procedimentos patrimoniais, em consonância com a legislação vigente.

## 13.1. Atualizações e Complementações Normativas

Os critérios, parâmetros, fluxos, formulários e procedimentos previstos neste Manual poderão ser **complementados, detalhados ou atualizados**, sempre que necessário, por meio de:

I – portarias;

II – instruções normativas;

III – resoluções;

IV – ou outros atos administrativos específicos editados pela SEDUC/RO.

Essas atualizações poderão ocorrer, especialmente, em razão de **alterações legislativas, evoluções contábeis, aperfeiçoamentos técnicos** ou **ajustes operacionais** necessários à adequada gestão do patrimônio educacional.

## 13.2. Conduta dos Agentes Públicos

É dever dos servidores, gestores, comissões, responsáveis patrimoniais e demais agentes envolvidos na gestão de bens móveis atuar com **diligência, responsabilidade e estrita observância aos princípios da administração pública**, em especial:

I – legalidade;

II – economicidade;

III – eficiência;

IV – transparência;

V – rastreabilidade.



Deve-se assegurar a correta **utilização, preservação, proteção e controle do patrimônio público educacional**, desde o ingresso do bem até sua destinação ou baixa definitiva, vedada qualquer utilização em desconformidade com o interesse público.

### 13.3. Casos Omissos e Dúvidas de Interpretação

Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação deste Manual deverão ser submetidos à **Secretaria de Estado da Educação de Rondônia – SEDUC/RO**, por meio da unidade responsável pela coordenação patrimonial, para manifestação técnica e orientação institucional, **sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle interno e externo**, no âmbito de suas competências legais.



## ANEXO I - RELATÓRIO DE INSPEÇÃO E VISTORIA TÉCNICA

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Órgão / Unidade Gestora: \_\_\_\_\_

Unidade Administrativa / Setor: \_\_\_\_\_

Processo Administrativo nº: \_\_\_\_\_

Modalidade de ingresso do bem:

☐ Compra ☐ Doação ☐ Transferência ☐ Convênio

☐ Permuta ☐ Reaproveitamento ☐ Bem achado (inventário) ☐ Outro:

\_\_\_\_\_

### 2. IDENTIFICAÇÃO DO BEM

Descrição do bem: \_\_\_\_\_

Marca / Modelo: \_\_\_\_\_

Número de série / chassi (se houver): \_\_\_\_\_

Quantidade recebida: \_\_\_\_\_

Valor unitário (se aplicável): \_\_\_\_\_

Documento de origem (NF, termo, processo, outro): \_\_\_\_\_

Número do documento: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### 3. DADOS DO RECEBIMENTO

Data do recebimento físico: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Local do recebimento: \_\_\_\_\_

Fornecedor / Doador / Unidade de origem: \_\_\_\_\_

Tipo de recebimento:

☐ Recebimento Provisório

☐ Recebimento Definitivo

### 4. INSPEÇÃO VISUAL E QUANTITATIVA

Assinale conforme a verificação realizada:

Quantidade entregue conforme o solicitado: ☐ Sim ☐ Não



Estado aparente de conservação: ( ) Excelente ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim

Integridade física do bem: ( ) Sem avarias aparentes

( ) Com avarias aparentes (descrever abaixo)

Compatibilidade visual com o objeto solicitado/contratado: ( ) Sim ( ) Não

## 5. OCORRÊNCIAS / RESSALVAS (se houver)

---

---

---

---

## 6. CONCLUSÃO DA INSPEÇÃO

Após a inspeção visual e quantitativa, conclui-se que o bem:

- ( ) Está aparentemente conforme, sem ressalvas
- ( ) Está aparentemente conforme, com ressalvas
- ( ) Apresenta inconformidades aparentes
- ( ) Depende de verificação técnica, teste ou perícia complementar

Encaminhamento sugerido:

- ( ) Prosseguir para recebimento definitivo
- ( ) Manter em recebimento provisório
- ( ) Submeter à verificação técnica / perícia
- ( ) Notificar fornecedor / origem do bem

## 7. RESPONSÁVEL(IS) PELA INSPEÇÃO

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo / Função: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## 8. CIÊNCIA DA UNIDADE (quando aplicável)

Nome do responsável da unidade: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



## ANEXO II – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO – TRD

### TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE BEM MÓVEL

Pelo presente Termo, declara-se que o bem abaixo identificado foi recebido definitivamente, após verificação de sua conformidade técnica, funcional e documental, estando apto para incorporação ao patrimônio público.

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO / UNIDADE

Órgão / Entidade: \_\_\_\_\_

Unidade Gestora: \_\_\_\_\_

Unidade Administrativa / Setor: \_\_\_\_\_

Processo nº: \_\_\_\_\_

#### IDENTIFICAÇÃO DO BEM

Descrição: \_\_\_\_\_

Marca / Modelo: \_\_\_\_\_

Número de série / fabricação: \_\_\_\_\_

Quantidade: \_\_\_\_\_

Valor: \_\_\_\_\_

Origem do bem: \_\_\_\_\_

#### 2.DADOS DO RECEBIMENTO

Data do recebimento definitivo: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Recebimento definitivo:

- ☐ Decorrente de recebimento provisório
- ☐ Imediato

#### 3.VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE

Declara-se que o bem:

Atende às especificações técnicas e contratuais: ☐ Sim

Encontra-se em condições adequadas de uso: ☐ Sim



Não possui pendências técnicas ou documentais: ( ) Sim

## 4.DECLARAÇÃO

O bem está aceito definitivamente, podendo ser incorporado ao patrimônio da unidade gestora, nos termos da legislação vigente e do Manual de Recebimento, Incorporação e Tombamento de Bens Móveis.

## 5.RESPONSÁVEIS

Nome do servidor designado / membros da comissão: \_\_\_\_\_

Cargo / Função: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## ANEXO III – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO – TRP

Pelo presente Termo, declara-se que o bem abaixo identificado foi recebido provisoriamente, ficando condicionada sua aceitação definitiva à realização de verificações técnicas, testes, instalação ou aferições complementares.

### 1.IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO / UNIDADE

Órgão / Entidade: \_\_\_\_\_

Unidade Gestora: \_\_\_\_\_

Unidade Administrativa / Setor: \_\_\_\_\_

Processo nº: \_\_\_\_\_

### 2.IDENTIFICAÇÃO DO BEM

Descrição: \_\_\_\_\_

Marca / Modelo: \_\_\_\_\_

Número de série / fabricação: \_\_\_\_\_

Quantidade: \_\_\_\_\_

Valor: \_\_\_\_\_

Origem do bem: \_\_\_\_\_

### 3.MOTIVO DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Assinale o(s) motivo(s):

☐ Necessidade de instalação ou montagem

☐ Testes operacionais / aferição

☐ Avaliação técnica especializada

☐ Entrega condicionada

☐ Outro: \_\_\_\_\_

### 4.DECLARAÇÃO

Declara-se que:

Não foram verificados, neste momento, todos os requisitos técnicos e funcionais do bem;



O bem não está aceito definitivamente;

A incorporação patrimonial ficará suspensa até a conclusão das verificações e emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

## 5.PRAZO PARA CONCLUSÃO DAS VERIFICAÇÕES

Prazo estimado: \_\_\_\_\_

Responsável pela verificação técnica: \_\_\_\_\_

## 6.RESPONSÁVEIS PELO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Nome do servidor designado / membros da comissão: \_\_\_\_\_

Cargo / Função: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_





## ANEXO IV – MODELO DE CARIMBO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

### CARIMBO – RECEBIMENTO PROVISÓRIO

### RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Declaro que o(s) bem(ns) foi(ram) recebido(s) nesta data, sem aceitação definitiva, ficando condicionada a conformidade técnica, funcional e documental à verificação posterior.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Servidor Responsável: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



## ANEXO V – LAUDO OU PARECER TÉCNICO DE CONFORMIDADE

### LAUDO / PARECER TÉCNICO DE CONFORMIDADE DE BENS MÓVEIS

#### 1.IDENTIFICAÇÃO

Órgão / Unidade Gestora: \_\_\_\_\_

Processo Administrativo nº: \_\_\_\_\_

#### 2.IDENTIFICAÇÃO DO BEM

Descrição do bem: \_\_\_\_\_

Marca / Modelo: \_\_\_\_\_

Número de série (se aplicável): \_\_\_\_\_

#### 3.ANÁLISE TÉCNICA

Descrever as verificações realizadas (testes, aferições, instalação, funcionamento, desempenho, etc.):

---

---

#### 4.CONCLUSÃO

( ) Bem conforme

( ) Bem conforme com ressalvas

( ) Bem não conforme

Justificativa técnica:

---

#### 5.RESPONSÁVEL TÉCNICO

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo / Especialidade: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## ANEXO VI – TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

### TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

Pelo presente Termo, formaliza-se a transferência de responsabilidade patrimonial do(s) bem(ns) abaixo identificado(s), para fins de controle, rastreabilidade e atualização cadastral.

#### 1. IDENTIFICAÇÃO

Órgão / Unidade Gestora: \_\_\_\_\_

Processo Administrativo nº: \_\_\_\_\_

Tipo de Transferência:

☐ Interna – mesma UG

☐ Externa – entre UGs

#### 2. IDENTIFICAÇÃO DO BEM

Nº de Tombamento: \_\_\_\_\_

Descrição do bem: \_\_\_\_\_

Marca / Modelo: \_\_\_\_\_

Quantidade: \_\_\_\_\_

Estado de conservação: \_\_\_\_\_

#### 3. ORIGEM E DESTINO

Unidade de Origem: \_\_\_\_\_

Responsável anterior: \_\_\_\_\_

Unidade de Destino: \_\_\_\_\_

Novo responsável: \_\_\_\_\_

#### 4. DECLARAÇÃO

Declara-se que o(s) bem(ns) foi(ram) transferido(s) nas condições descritas, assumindo o responsável de destino a guarda, o uso adequado e a conservação.

#### 5. ASSINATURAS

# Manual de Recebimento, Incorporação e Tombamento de Bens



Responsável pela Unidade de Origem: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Responsável pela Unidade de Destino: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Setor Patrimonial / Servidor designado: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## ANEXO VII – AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE BEM – ASB

### AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE BEM PATRIMONIAL

Documento obrigatório para controle da saída temporária de bens das dependências da unidade gestora.

#### 1. IDENTIFICAÇÃO

Órgão / Unidade Gestora: \_\_\_\_\_

Processo Administrativo nº: \_\_\_\_\_

#### 2. IDENTIFICAÇÃO DO BEM

Nº de Tombamento: \_\_\_\_\_

Descrição do bem: \_\_\_\_\_

Marca / Modelo: \_\_\_\_\_

#### 3. FINALIDADE DA SAÍDA

☐ Manutenção / Reparo

☐ Uso externo a serviço

☐ Viagem a serviço

☐ Outro: \_\_\_\_\_

#### 4. DESTINO E PRAZO

Local de destino: \_\_\_\_\_

Responsável pelo transporte/uso: \_\_\_\_\_

Data de saída: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data prevista de retorno: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### 5. DECLARAÇÃO

Declaro estar ciente de que o bem deverá ser devolvido nas mesmas condições de conservação, salvo desgaste decorrente do uso regular autorizado.

Responsável pelo bem: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Autorização do Setor Patrimonial / Servidor designado: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## ANEXO VIII – TERMO DE MANUTENÇÃO E REPARO DE BENS MÓVEIS

### TERMO DE MANUTENÇÃO E REPARO DE BENS MÓVEIS

#### 1. IDENTIFICAÇÃO

Órgão / Unidade Gestora: \_\_\_\_\_

Processo Administrativo nº: \_\_\_\_\_

#### 2. IDENTIFICAÇÃO DO BEM

Nº de Tombamento: \_\_\_\_\_

Descrição do bem: \_\_\_\_\_

Marca / Modelo: \_\_\_\_\_

Estado de conservação no envio: \_\_\_\_\_

#### 3. JUSTIFICATIVA DA MANUTENÇÃO / REPARO

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 4. DESTINO

Empresa / Oficina / Prestador: \_\_\_\_\_

Endereço / Contato: \_\_\_\_\_

#### 5. PRAZO

Data de envio: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Prazo estimado para devolução: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### 6. DECLARAÇÃO

Declara-se que o bem foi encaminhado para manutenção ou reparo, permanecendo sob controle patrimonial da unidade gestora até sua devolução.

Servidor responsável pelo envio: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

# Manual de Recebimento, Incorporação e Tombamento de Bens



Setor Patrimonial / Servidor designado: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## ANEXO IX – LAUDO DE CONFORMIDADE

### LAUDO DE CONFORMIDADE DE BENS MÓVEIS

#### 1. IDENTIFICAÇÃO

Órgão / Unidade Gestora: \_\_\_\_\_

Unidade Administrativa: \_\_\_\_\_

Processo Administrativo nº: \_\_\_\_\_

#### 2. IDENTIFICAÇÃO DO BEM

Descrição detalhada do bem: \_\_\_\_\_

Marca / Modelo: \_\_\_\_\_

Número de série / identificação: \_\_\_\_\_

Quantidade avaliada: \_\_\_\_\_

#### 3. FUNDAMENTAÇÃO DA ANÁLISE

Indicar o motivo da emissão do laudo:

☐ Complexidade técnica do bem

☐ Exigência contratual

☐ Necessidade de avaliação especializada

☐ Outra justificativa: \_\_\_\_\_

#### 4. DESCRIÇÃO DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA

Descrever de forma detalhada os testes, análises, medições, aferições ou avaliações realizadas:

---

---

---

#### 5. CONCLUSÃO

Com base na análise realizada, conclui-se que o bem:



( ) Está conforme e apto ao recebimento definitivo

( ) Está conforme com ressalvas (descrever): \_\_\_\_\_

( ) Não está conforme (descrever): \_\_\_\_\_

## 6. RESPONSÁVEL TÉCNICO

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo / Especialidade: \_\_\_\_\_

Órgão / Unidade: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_





## ANEXO X – TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS

### 1. IDENTIFICAÇÃO

Órgão / Unidade Gestora: \_\_\_\_\_

Unidade Administrativa / Setor: \_\_\_\_\_

### 2. IDENTIFICAÇÃO DO BEM

Nº de Tombamento: \_\_\_\_\_

Descrição do bem: \_\_\_\_\_

Marca / Modelo: \_\_\_\_\_

Localização do bem: \_\_\_\_\_

### 3. RESPONSÁVEL PELA GUARDA

Nome do servidor / responsável: \_\_\_\_\_

Cargo / Função: \_\_\_\_\_

Matrícula (se houver): \_\_\_\_\_

### 4. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaro que recebi o bem acima identificado, comprometendo-me a:

zelar por sua guarda e conservação;

utilizá-lo exclusivamente para fins institucionais;

comunicar imediatamente qualquer dano, extravio ou irregularidade;

não transferir o bem sem autorização formal.

### 5. ASSINATURAS

Responsável pelo bem: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Setor Patrimonial / Servidor designado: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## ANEXO XI – RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA PATRIMONIAL

### RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA PATRIMONIAL

Destinado ao registro formal de extravio, dano, avaria ou qualquer irregularidade envolvendo bem patrimonial.

#### 1. IDENTIFICAÇÃO

Órgão / Unidade Gestora: \_\_\_\_\_

Unidade Administrativa / Setor: \_\_\_\_\_

Processo Administrativo nº (se houver): \_\_\_\_\_

#### 2. IDENTIFICAÇÃO DO BEM

Nº de Tombamento: \_\_\_\_\_

Descrição do bem: \_\_\_\_\_

Marca / Modelo: \_\_\_\_\_

#### 3. TIPO DE OCORRÊNCIA

Assinalar o tipo de ocorrência:

☐ Extravio

☐ Dano

☐ Avaria

☐ Uso indevido

☐ Outra irregularidade: \_\_\_\_\_

#### 4. DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA

Relatar de forma clara e objetiva os fatos ocorridos, data, local e circunstâncias:

---

---

---



## 5. PROVIDÊNCIAS ADOTADAS / SUGERIDAS

---

---

## 6. RESPONSÁVEL PELO REGISTRO

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo / Função: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## ANEXO XII – TERMO DE INCORPORAÇÃO DE BENS ACHADOS ORIUNDOS DE INVENTÁRIO

### 1. IDENTIFICAÇÃO

Órgão / Unidade Gestora: \_\_\_\_\_

Unidade Administrativa / Setor: \_\_\_\_\_

Inventário/Levantamento (referência): \_\_\_\_\_

Processo Administrativo nº (se houver): \_\_\_\_\_

Data da identificação do bem: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Local onde o bem foi encontrado: \_\_\_\_\_

### 2. IDENTIFICAÇÃO DO(S) BEM(NS)

| Item | Descrição do bem | Marca/Modelo | Nº Série/Identificação | Qtde | Estado de Conservação | Localização atual |
|------|------------------|--------------|------------------------|------|-----------------------|-------------------|
| 1    |                  |              |                        |      |                       |                   |
| 2    |                  |              |                        |      |                       |                   |
| 3    |                  |              |                        |      |                       |                   |

(Adicionar linhas conforme necessário)

### 3. JUSTIFICATIVA / CONTEXTUALIZAÇÃO

Relatar as circunstâncias do achado, indicando que o bem foi identificado em inventário físico sem registro prévio no sistema patrimonial e sem número de tombamento atribuído:

---

---

---

### 4. PROVIDÊNCIAS PROPOSTAS

Assinalar:

- ☐ Atribuir número de tombamento e cadastrar no sistema patrimonial
- ☐ Submeter à avaliação técnica/contábil para mensuração (se aplicável)
- ☐ Registrar ocorrência patrimonial para apuração (se necessário)
- ☐ Outras: \_\_\_\_\_



## 5. DECLARAÇÃO

Declara-se que o(s) bem(ns) acima foi(ram) identificado(s) durante inventário físico e encaminhado(s) para as providências de regularização patrimonial, conforme diretrizes do Manual.

## 6. RESPONSÁVEIS

Responsável pelo Inventário / Identificação:

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Responsável do Setor Patrimonial / Servidor designado:

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Chefia imediata (quando aplicável):

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**ANEXO XIII – PLANILHA DE CONTROLE SIMPLIFICADO DE BENS PATRIMONIAIS DE BAIXO VALOR (MODELO ORIENTATIVO)**  
(Modelo orientativo. Aplicável quando houver ato normativo próprio da unidade gestora autorizando o controle simplificado.)

Órgão / Unidade Gestora: \_\_\_\_\_

Unidade Administrativa / Setor: \_\_\_\_\_

Período de referência: \_\_\_\_\_

| Item | Descrição do bem | Unidade (un/kit) | Qtde | Data de aquisição | Valor unitário (R\$) | Valor total (R\$) | Localização / Setor | Responsável | Forma de ingresso | Observações |
|------|------------------|------------------|------|-------------------|----------------------|-------------------|---------------------|-------------|-------------------|-------------|
| 1    |                  |                  |      |                   |                      |                   |                     |             |                   |             |
| 2    |                  |                  |      |                   |                      |                   |                     |             |                   |             |
| 3    |                  |                  |      |                   |                      |                   |                     |             |                   |             |

(Adicionar linhas conforme necessário)

Responsável pelo controle simplificado:

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## ANEXO XIV – CHECKLIST PARA ANÁLISE DE CONFORMIDADE DO INGRESSO DE BENS

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Órgão / Unidade Gestora: \_\_\_\_\_

Unidade Administrativa / Setor: \_\_\_\_\_

Processo Administrativo nº: \_\_\_\_\_

Tipo de ingresso: ( ) Compra ( ) Doação ( ) Transferência ( ) Convênio ( ) Outro:  
\_\_\_\_\_

Data da análise: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



# Manual de Recebimento, Incorporação e Tombamento de Bens



## 2. CHECKLIST DOCUMENTAL E PROCEDIMENTAL Assinale: (OK), (Pendente) ou (N/A)

| Item  | Descrição                                                                                            | OK                       | Pendente                 | N/A                      |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 2.1.1 | Documento fiscal ou termo equivalente apresentado                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.1.2 | Nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente (quando aplicável)                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.1.3 | Termo de doação, transferência ou cessão (quando aplicável)                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.1 | Recebimento físico do bem realizado                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.2 | Relatório de Inspeção e Vistoria Técnica – <b>Anexo I</b> emitido                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.3 | Termo de Recebimento Provisório – <b>Anexo III</b> ou Carimbo – <b>Anexo IV</b> (quando aplicável)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3.1 | Verificação técnica realizada (quando aplicável)                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3.2 | Laudo/Parecer Técnico – <b>Anexo V</b> ou Laudo de Conformidade – <b>Anexo IX</b> (quando aplicável) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3.3 | Registro e tratamento de não conformidades (se houver)                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.4.1 | Termo de Recebimento Definitivo – <b>Anexo II</b> emitido                                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.4.2 | Aceite definitivo registrado (data e responsável)                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.5.1 | Bem cadastrado no sistema oficial de gestão patrimonial                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.5.2 | Número de tombamento atribuído (quando aplicável)                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.5.3 | Termo de Responsabilidade Patrimonial – <b>Anexo X</b> emitido                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## 3. PENDÊNCIAS IDENTIFICADAS / PROVIDÊNCIAS



---

---

## 4. CONCLUSÃO

- ( ) Processo conforme e apto para conclusão
- ( ) Processo conforme com ressalvas sanadas
- ( ) Processo com pendências impeditivas

## 5. RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_