

# MANUAL DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E MATERIAL DE CONSUMO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



**ORIENTAÇÃO AOS USUÁRIOS DO PATRIMÔNIO  
MOBILIÁRIO E MATERIAL DE CONSUMO ESTADUAL**

**MÓDULO I – MOVIMENTAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS**

**8ª Edição**

**ATUALIZAÇÃO: 09/04/2024**

## APRESENTAÇÃO DOS MÓDULOS DE GESTÃO PATRIMONIAL

Os módulos do manual técnico têm o objetivo de orientar os servidores que atuam no setor de patrimônio mobiliário e material de consumo quanto à execução de suas rotinas.

Os módulos estão divididos em:

- **Módulo I - Movimentações/ Transferências**
- Módulo II - Inventário e Conciliação Físico x Contábil
- Módulo III – Depreciação

## MÓDULO I - MOVIMENTAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS

São os tipos de movimentações/transferências de bens patrimoniais ocorridos internamente, ou externamente entre Unidades Gestoras (Órgãos/Entidades) e possíveis destinatários previstos em lei.

Podem ocorrer transferências externas entre diferentes Unidades Gestoras (Órgãos/Entidades) e entre elas e instituições de direito público ou privado, fora do âmbito do Estado, neste último caso apenas quando houver previsão legal.

**TIPOS DE MOVIMENTAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS:**

**MOVIMENTAÇÃO INTERNA**

**BAIXA DEFINITIVA DE INSERVÍVEIS (BENS MÓVEIS EM GERAL E VEÍCULOS)**

**TRANSFERÊNCIA EXTERNA ENTRE ÓRGÃOS/ENTIDADES**

**TRANSFERÊNCIA DE INSERVÍVEIS (BENS MÓVEIS EM GERAL E VEÍCULOS)**

**DOAÇÕES**

**CESSÕES DE USO DE BENS MÓVEIS**

**CONCESSÕES DE USO DE BENS MÓVEIS**

## **MOVIMENTAÇÃO INTERNA**

São as movimentações de bens patrimoniais móveis ocorridas dentro da mesma Unidade Gestora, devendo ser realizadas com pleno conhecimento e sob orientação do setor de patrimônio do Órgão, o qual também poderá ser denominado como “Unidade de Controle Patrimonial-UCP”.

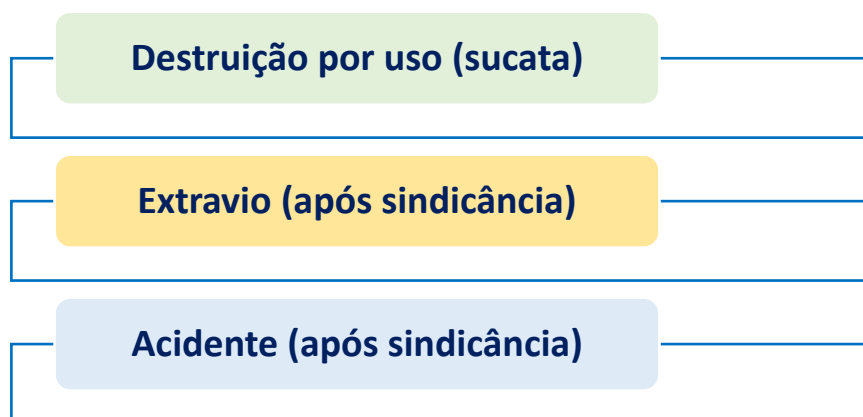
### **Passo a passo:**

1. Identificação, pelo setor, da necessidade de aquisição, troca, manutenção ou descarte do bem móvel;
2. Comunicação à respectiva UCP sobre a necessidade de aquisição, troca, manutenção ou descarte do bem móvel;
3. Realização, pela UCP, da aquisição, troca, retirada para manutenção ou descarte do bem móvel;
4. Alteração do estado de conservação no sistema patrimonial, quando for aplicável, para emissão dos Termos de Responsabilidade;
5. Emissão, pela UCP, dos Termos de Responsabilidade e atualização dos Inventários setoriais, nos casos de aquisição, troca, ou descarte do bem móvel, imediatamente;
6. Assinatura dos Termos de Responsabilidade pelos gestores dos setores envolvidos e o servidor da UCP, tempestivamente;
7. Nos casos de manutenção, emissão, pela UCP, do Termo de Retirada do setor e atualização no sistema patrimonial, de que os bens foram retirados para manutenção, imediatamente;
8. Guarda de 1 (uma) via digitalizada, assinada pelo setor requisitante, do Termo de Recebimento, no setor requisitante e na UCP.

## **BAIXA DEFINITIVA DE INSERVÍVEIS (BENS MÓVEIS E VEÍCULOS)**

### **NORMA DE PROCEDIMENTO – SPA Nº 008**

São as movimentações de bens patrimoniais móveis ocorridos na própria Unidade Gestora pelos seguintes motivos:



- As baixas realizadas por destruição por uso devem ter seu material resultante encaminhado ao Depósito de Inservíveis da SEGER, para alienação, salvo no exercício das faculdades de alienação pelo próprio Órgão detentor, previstas na legislação estadual.
- Os resíduos sólidos resultantes da baixa por destruição por uso devem ser descartados, pelo Órgão detentor, à coleta municipal competente.
- As baixas por extravio ou acidente somente podem ser realizadas após a conclusão do processo de sindicância ou inquérito.
- Em todos os casos, inclusive quando forem objeto de sindicância, os bens móveis só serão entregues à SEGER pelo Órgão de origem quando não houver nenhum impedimento ou risco à sua alienação.
- O eventual recebimento de bens móveis pela SEGER ou pelos demais Órgãos/Entidades destinatários não os responsabiliza pela ausência ou insuficiência de procedimentos saneadores de vícios ou impedimentos de qualquer espécie nos bens no âmbito dos Órgãos/Entidades de origem, salvo convenção expressa, clara e congruente estabelecida em contrário quanto aos aspectos específicos a serem indicados.

As baixas devem ser realizadas pelas Unidades de Controle Patrimonial-UCP, ou seja, pelos setores de patrimônio dos Órgãos.

**Passo a passo:**

1. Autuar processo eletrônico, para o descarte de materiais inservíveis;
2. Instruir processo com a documentação pertinente aos bens que serão baixados, contendo relação dos bens a serem descartados com descrição, número de patrimônio e valor do bem (Ex.: Termo de Baixa do SIGA);
  - 2.1. No caso de itens de informática, o órgão deverá entranhar o Termo de Responsabilidade de Hardware (**Anexo I**) e o Termo de Responsabilidade de Dados (**Anexos II**), devidamente preenchidos.
  - 2.2. No caso de baixa de veículo sucata, o órgão deverá entranhar: Checklist de Veículo (**Anexo III**); Declaração de Procedência do Motor Veicular (**Anexo IV**); fotos do veículo (todos os lados, frente, motor inteiro, número de motor, número do chassi, traseira, interna); cópia de CRV ou CRLV digital (**constando o número do CRV**); espelho do Detran de “dossiê consolidado do veículo” (site do Detran), do qual deverá constar que “nada consta” em face do veículo; **Declaração de Inexistência de Processo Administrativo Disciplinar (PAD)** ou outros impedimentos ou riscos à alienação imediata, Certidão de Baixa junto ao DETRAN (SUCATEAMENTO).
  - 2.3. No caso de bem móvel (inclusive veículo) que tenha sido utilizado para fins de saúde, transporte de cadáveres, ou com qualquer agente contaminante, químico, radioativo, insalubre, perigoso ou nocivo de qualquer espécie, deverá ser providenciado o Termo de Responsabilidade de Descontaminação (**Anexo V**).
- Obs. 1:** Todos os documentos entranhados deverão ser assinados eletronicamente;
- Obs. 2:** Os anexos citados acima estão disponíveis no Portal do Patrimônio do Espírito Santo, em Nota Técnica 001/2021;
- Obs. 3:** As fotos dos bens deverão ser inseridas de forma organizada e suficiente para sua adequada identificação.
3. Solicitar agendamento de vistoria, por E-Docs, à Gerência de Ativo Mobiliário – GEMOB, para orientações técnicas em caráter consultivo e percepção inicial de logística de recebimento, na forma do art. 75 do Decreto 1.110-R/2002, contendo encaminhamento pelo E-Docs para setor GEMOB/SEGER, contendo: Nome do responsável; Sugestão de data e horário para vistoria; Endereço do local de guarda dos bens a serem vistoriados; Telefone de contato; E-mail de contato; e Listagem dos bens, fotos, checklist, se for o caso de veículo, compondo a Ata de Vistoria.
4. Classificar os bens sob sua posse, quanto à utilidade para o próprio setor, Órgão, ou Entidade respectivamente detentor.
5. Inserir, no processo, o Termo de Vistoria.

6. Solicitar autorização do Secretário ou autoridade equivalente, para a baixa física e contábil dos bens, conforme o Termo de Baixa Definitiva gerado no SIGA com status “em elaboração”;
7. Realizar a “baixa definitiva” no SIGA, após autorização emitida, a qual será finalizada nesta etapa;
8. Encaminhar ao setor financeiro, para efetuar a baixa contábil, na própria UG, pelo mesmo valor da baixa física e do Termo de Baixa Definitiva;
9. Encaminhar o processo via E-Docs para a GEMOB/SEGER;
10. Receber e-mail de proposta de agendamento da entrega dos bens;
11. Retirar adesivos, plaquetas de patrimônio, pinturas ou outros meios de identificação (logomarcas, etc.) dos respectivos Órgãos, bem como remoção de outros itens que caracterizem os bens do Estado. A não retirada da identificação poderá implicar o não recebimento dos bens. O eventual recebimento não transfere à SEGER as responsabilidades inerentes à identificação dos bens na retirada pelo Órgão de origem.
12. Entregar os bens constantes dos autos, no depósito de inservíveis da SEGER, na forma agendada pela GEMOB.
13. Ateste de recebimento dos bens.

## **TRANSFERÊNCIA EXTERNA ENTRE ÓRGÃOS/ENTIDADES**

### **NORMA DE PROCEDIMENTO – SPA Nº 003**

São as movimentações de bens patrimoniais móveis ocorridas entre Unidades Gestoras, devendo ser realizadas com pleno conhecimento e sob orientação dos setores de patrimônio/Unidades de Controle Patrimonial-UCP dos Órgãos/Entidades envolvidos.

#### **Passo a passo:**

1. A UCP do Órgão Solicitante em busca de bem para transferência localiza o produto desejado em outro Órgão ou no Portal de Patrimônio do Estado, encaminhando ofício ao Órgão de origem do bem móvel requerendo a transferência do bem desejado.
2. O Órgão de origem, detentor do bem, por meio da sua UCP, indica a disponibilidade e elabora listagem dos bens a serem transferidos para a Unidade Gestora solicitante, com as respectivas fotos e documentação pertinente, informando ao solicitante o deferimento ou indeferimento.
3. No SIGA gerar e entranhar o Termo de Transferência Externa na situação “*em elaboração*”, constando nº de patrimônio, valor bruto, valor líquido, valor de depreciação de cada bem móvel a ser transferido.

O Termo de Transferência Externa gerado deverá ser assinado por servidor do setor de patrimônio e, posteriormente, entranhado nos autos.

4. Autorizar a transferência física e contábil dos bens, de acordo com o Termo de Transferência Externa gerado no SIGA, com status “em elaboração”;
5. Autuar processo, pela unidade detentora do bem, caso a solicitação seja deferida, é necessário entranhar todos os documentos gerados pelo Órgão/Entidade de Origem, inclusive o Termo de Transferência Externa, autorização do Secretário providenciada e a indicação de disponibilidade pelo Órgão de Origem.
6. Comunicar, ao solicitante, por e-mail, a disponibilidade do bem, encaminhando-lhe o respectivo Termo de Transferência Externa, com status “em elaboração”, propondo o agendamento da retirada dos bens;
7. O Órgão solicitante deverá conferir os bens solicitados e, se de acordo, assinará o Termo de Transferência, recebendo os bens e transportando-o para suas dependências;
8. Entranhar no processo o Termo de Transferência Externa que foi assinado pelo Órgão solicitante para comprovação da retirada do bem;



9. Efetuar a Transferência Externa definitiva no sistema patrimonial SIGA, que utilizará, como base, a movimentação iniciada com o status “em elaboração”, a qual será finalizada nesta etapa;
10. Encaminhar o processo ao setor financeiro da Unidade Gestora de origem, para efetuar a Transferência Contábil à Unidade Gestora solicitante, conforme o Termo de Transferência emitido pelo SIGA (conferir valores e dados);
11. Enviar o processo à UCP do próprio Órgão de origem, para conferência e confrontação dos dados do Termo de Transferência Externa e da Nota Patrimonial;
12. Enviar processo para a UCP do Órgão solicitante dos bens; O setor de patrimônio/UCP do Órgão solicitante deverá atestar, no processo, que os bens efetivamente retirados do Órgão de origem correspondem aos bens que lhe foram entregues;
13. A UCP deverá solicitar autorização do Ordenador para ingresso físico e contábil;
14. Ordenador autoriza ingresso físico e contábil;
15. A UCP deverá receber o bem no SIGA – Deverá entranhar cópia do inventário do almoxarifado contemplando os bens recebidos;
16. Realizar ingresso contábil, entranhando Nota Patrimonial de incorporação que comprove o ingresso dos bens;
17. O Órgão solicitante deverá enviar o processo ao Órgão de origem, para ciência;
18. Receber o processo, confirmar se o Órgão solicitante entranhou a Nota Patrimonial de incorporação dos bens. Tendo sido corretamente entranhada, arquivar o processo.

**Obs.:** Caso seja **transferência externa de veículo**, somente poderá ser retirado pelo pretendente donatário (Órgão destino), após a conclusão da transferência de titularidade junto ao DETRAN.

## **TRANSFERÊNCIAS DE BENS INSERVÍVEIS (BENS MÓVEIS EM GERAL E VEÍCULOS)**

### **NORMA DE PROCEDIMENTO – SPA Nº 006**

São as movimentações de bens patrimoniais móveis considerados inservíveis ocorridos entre Unidades Gestoras e a SEGER, devendo ser realizadas com pleno conhecimento e sob orientação das Unidades de Controle Patrimonial-UCP.

#### **Passo a passo:**

1. Ao identificar a existência de bens móveis na condição de inservíveis - ociosos, antieconômicos, ou obsoletos, os órgãos públicos estaduais, caso não destinem diretamente esses bens por outras modalidades permitidas pela legislação estadual, deverão promover a transferência desses bens à SEGER para nova destinação. Obs.: A transferência de inservíveis ociosos é diferente da transferência direta (externa) entre Órgãos, regulamentada pelos arts. 106 a 110 do Decreto nº 1.110-R/2002;
2. Autuar processo eletrônico, para o descarte de bens móveis inservíveis, com a documentação pertinente aos bens (ociosos, antieconômicos ou obsoletos), contendo descrição, número de patrimônio, valor do bem (Termo de Transferência do SIGA);
3. Entranhar ao processo os respectivos Anexos da Nota Técnica 001/2021, conforme cada caso:
  - 3.1. Itens de informática, o Órgão deverá entranhar o Termo de Responsabilidade de Hardware (**Anexo I**) e o Termo de Responsabilidade de Dados, devidamente preenchidos (**Anexos II**).
  - 3.2. Transferência de veículo inservível, o órgão deverá entranhar: Checklist de Veículos (**Anexo III**); Declaração de Procedência do Motor Veicular (**Anexo IV**); fotos do veículo (todos os lados, frente, motor inteiro, número de motor, número do chassi, traseira, interna); cópia de CRV ou CRLV digital (**constando o número do CRV**); espelho do Detran de “dossiê consolidado do veículo” (site do Detran), do qual deverá constar que “nada consta” em face do veículo; **declaração de inexistência de Processo Administrativo Disciplinar (PAD)** ou outros impedimentos ou riscos à alienação imediata.
  - 3.3. Bem móvel (inclusive veículos) que tenha sido utilizado para fins de saúde, transporte de cadáveres, ou com qualquer agente contaminante, químico, radioativo, insalubre, perigoso ou nocivo de qualquer espécie, deverá ser providenciado o Termo de Responsabilidade de Descontaminação (**Anexo V**).

- Obs. 1:** Todos os documentos entranhados deverão ser assinados eletronicamente;
- Obs. 2:** Os anexos citados acima estão disponíveis no Portal do Patrimônio do Espírito Santo, em Nota Técnica 001/2021;
- Obs. 3:** As fotos dos bens deverão ser inseridas de forma organizada e suficiente para sua adequada identificação.
4. Solicitar agendamento de vistoria, por E-Docs, à Gerência de Ativo Mobiliário – GEMOB, para orientações técnicas em caráter consultivo e percepção inicial de logística de recebimento, na forma do art. 75 do Decreto 1.110-R/2002, contendo encaminhamento pelo E-Docs para setor GEMOB/SEGER, contendo: Nome do responsável; Sugestão de data e horário para vistoria; Endereço do local de guarda dos bens a serem vistoriados; Telefone de contato; E-mail de contato; e Listagem dos bens, fotos, checklist, se for o caso de veículo, compondo a Ata de Vistoria;
  5. Classificar os bens sob sua posse, quanto à utilidade para o próprio setor, Órgão, ou Entidade respectivamente detentor;
  6. Inserir, no processo, o Termo de Vistoria;
  7. Gerar Termo de Transferência Inservível Nesta etapa, deverá ser gerado no sistema (Siga) o Termo de Transferência Inservível Ocioso na situação “em elaboração”, constando nº de patrimônio, valor bruto, valor líquido, valor de depreciação de cada bem móvel a ser transferido. O termo gerado deverá ser assinado por servidor do setor de patrimônio e, em seguida, entranhado nos autos;
  8. Solicitar autorização do Secretário ou autoridade equivalente, para a transferência física (no SIGA, na modalidade “transferência inservível”) e contábil (no SIGEFES), conforme o Termo de Transferência gerado no SIGA com status “em elaboração”;
  9. Realizar a transferência no SIGA, na modalidade “transferência inservível”, após autorização emitida, que utilizará, como base, a movimentação iniciada com o status “em elaboração”, a qual será finalizada nesta etapa;
  10. Encaminhar ao setor financeiro, para efetuar a transferência Contábil para a unidade gestora SEGER, conforme o Termo de Transferência inservível emitido pelo SIGA;
  11. Enviar processo à UCP do próprio Órgão que está transferindo o bem, para conferência e confrontação dos dados do Termo de Transferência inservível e da Nota Patrimonial;
  12. Encaminhar o processo via E-Docs para a GEMOB /SEGER;
  13. Recebe E-mail a ser emitido pela GEMOB, contendo agendamento de entrega dos bens;

- 14.** Retirada dos adesivos, plaquetas de patrimônio, pinturas ou outros meios de identificação (logomarcas, etc.) dos respectivos Órgãos, bem como remoção de outros itens que caracterizem os bens do Estado. A não retirada da identificação poderá implicar o não recebimento dos bens. O eventual recebimento não transfere à SEGER as responsabilidades inerentes à identificação dos bens não retirada pelo Órgão de origem;
- 15.** Entrega dos bens constantes dos autos, no depósito de inservíveis da SEGER.
- 16.** Ateste de recebimento do(s) bem(s).

## **DOAÇÕES**

São as transferências de propriedade de bens patrimoniais móveis ocorridas **entre as Unidades Gestoras do Estado (doadoras) e as Administrações Públicas Federais e Municipais (donatárias)**, bem como para as entidades filantrópicas ou educativas, sem fins lucrativos (donatárias), nas hipóteses previstas na legislação vigente.

### **Passo a passo:**

1. As Administrações Públicas Federais e Municipais (donatárias), bem como para as entidades filantrópicas ou educativas, sem fins lucrativos (donatárias) buscam o bem para transferência, localiza o produto desejado em outro Órgão ou no Portal de Patrimônio do Estado, encaminhando ofício ao Órgão de origem do bem móvel requerendo a doação do bem desejado contendo os documentos e informações listados no ANEXO I do MAPAM;
2. O Órgão de origem, detentor do bem, por meio da sua UCP, indica a disponibilidade e elabora listagem dos bens a serem doados para o solicitante, com as respectivas fotos e documentação pertinente, informando ao solicitante o deferimento ou indeferimento; No SIGA gerar e entranhar o Termo de doação na situação “em elaboração”, constando nº de patrimônio, valor bruto, valor líquido, valor de depreciação de cada bem móvel a ser transferido. O Termo de doação gerado deverá ser assinado por servidor do setor de patrimônio e, posteriormente, entranhado nos autos. Autuar processo, pela unidade detentora do bem;
3. Declaração de que o bem ficou disponível num banco de dados de materiais em disponibilidade, por ao menos 30 dias, estando, assim, disponível para a Doação pelo Órgão de origem;
4. Declaração de utilidade pública da Instituição requerente;
5. Manifestação técnica favorável dos Órgãos ou Entidades do Estado gestores da política pública compatível com a área de atuação na qual se insere o encargo a ser estabelecido no contrato de doação, atendido o interesse público em atendimento ao Decreto 1.110-R/2002 art. 87;
6. Elaboração de avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, pelo Órgão possuidor do bem;
7. Inserção do Laudo de Avaliação do bem objeto da doação - Deverá conter especificação dos bens, quantidade, estado de conservação, valor individual e soma, nº de patrimônio;

**Obs.:** Laudo de Avaliação trata-se de referência para utilização em eventuais procedimentos indenizatórios e/ou judiciais, e não para fins contábeis, este deverá ser o valor utilizado no contrato.

8. Autorização, pelo Secretário ou autoridade equivalente da Unidade Gestora Doadora, para a celebração da doação dos bens, contendo justificativa fundamentando o ato administrativo à luz do interesse público;
9. Elaboração da minuta do Termo/Contrato de Doação – Caso não se utilize a minuta padrão do site da PGE, deverá encaminhar os autos à Procuradoria, para análise;
10. Encaminhamento à PGE, para parecer jurídico, nos casos de doação para entidades filantrópicas ou educativas, sem fins lucrativos;
11. Retorno dos autos à Unidade Gestora detentora dos bens, para finalização do processo de doação, na forma da lei, observadas as orientações da PGE;
12. Assinatura do Contrato de Doação;
13. Publicação no Diário Oficial do resumo do contrato de doação;
14. Entrega dos bens para a Entidade recebedora e colhimento da assinatura no Termo de Entrega e Recebimento;
15. Realização da doação no sistema patrimonial – SIGA;
16. Encaminhamento para o setor financeiro, para realização dos registros contábeis;
17. Arquivamento do processo.

**Obs. 1:** As doações para Municípios não exigem a etapa 10 (PGE), devido à publicação da Lei Estadual 10.662/2017, que trata de doação para Municípios, desde que adotada a minuta padrão do site da PGE, quando aplicável;

**Obs. 2:** O Órgão detentor deverá verificar, sob sua inteira responsabilidade, o atendimento do rito processual aplicável, bem como das orientações expedidas pela Douta PGE e pela SEGER;

**Obs. 3:** O Órgão detentor dos bens, promotor da doação, deverá verificar, sob sua inteira responsabilidade, a validade das certidões e demais documentos, inclusive no ato da doação;

**Obs. 4:** O veículo somente poderá ser retirado pelo pretendente donatário, após a conclusão da transferência de titularidade junto ao DETRAN.

## **CESSÕES DE USO**

São as transferências de bens móveis patrimoniais ocorridas por prazo determinado, **entre as Unidades Gestoras do Estado.**

### **Passo a passo:**

1. Emissão de ofício pelo Secretário ou autoridade equivalente da Unidade Gestora interessada, solicitando os bens de seu interesse;
2. Abertura de processo, pela Unidade Gestora interessada, com seu posterior encaminhamento para a Unidade Gestora cedente do bem;
3. Verificação da Unidade Gestora cedente sobre a disponibilidade dos bens a serem cedidos;
4. Elaboração, pela Unidade Gestora cedente, de listagem dos bens a serem transferidos para a Unidade Gestora solicitante;
5. Aprovação, pelo Secretário ou autoridade equivalente da Unidade Gestora Cedente, para a transferência/cessão dos bens;
6. Execução da operação de “transferência prazo determinado”, no SIGA, com emissão do Termo de Cessão, na Unidade Gestora cedente;
7. Encaminhamento ao financeiro, para efetuar a operação Contábil compatível com a cessão provisória de bens para a Unidade Gestora solicitante;
8. Assinatura no Termo de Cessão pela UCP da Unidade Gestora Cedente;
9. Envio do processo para a Unidade Gestora solicitante dos bens;
10. Entrega dos bens para a Unidade Gestora solicitante, que fará a conferência dos bens recebidos;
11. Recebimento dos bens pela Unidade Gestora solicitante no sistema patrimonial – SIGA – na modalidade “transferência prazo determinado”;
12. Gerar relatório de inventário, demonstrando, bem “EM PODER DE OUTRA UNIDADE OU TERCEIROS”;
13. Registro pela Unidade Gestora solicitante da operação Contábil compatível com o caráter provisório da cessão pretendida;
14. Arquivamento do processo na Unidade Gestora solicitante.

- Obs. 1:** Antes de executar as etapas 6 e 7, certificar que a operação administrativa (SIGA) e a operação contábil (SIGEFES), estão de acordo com a cessão provisória pretendida;
- Obs. 2:** Quando findar o interesse pelo uso do bem da cessão, o cessionário deverá registrar a devolução no SIGA, bem como efetuar os registros contábeis pertinentes à devolução.



## **CONCESSÕES DE USO**

São as transferências provisórias de bens móveis patrimoniais ocorridas **por prazo determinado, entre as Unidades Gestoras do Estado** (concedentes) e as seguintes entidades requerentes (concessionárias):

- I. Públicas federal ou municipal, bem como suas entidades da administração indireta ou fundacional;
- II. Filantrópicas;
- III. Educacionais;
- IV. Representativas de classe rural ou urbana;
- V. Organizações da sociedade civil, nos termos da Lei 13.019, de 2014. (Redação dada pelo Dec. Nº 4.961-R/2021)

### **Passo a passo:**

1. Recebimento de ofício emitido pelo Dirigente da Entidade solicitante, requerendo os bens de seu interesse, com justificativa específica e detalhada da utilização pretendida, contendo os documentos e informações listados no ANEXO I do MAPAM;
2. Verificação da Unidade Gestora concedente sobre a disponibilidade dos bens a serem disponibilizados;
3. Abertura de processo, pela Unidade Gestora concedente do bem;
4. Declaração de que o bem a ser disponibilizado ficou disponível num banco de dados de materiais em disponibilidade, por ao menos 30 dias, estando, assim, disponível para concessão pelo Órgão de origem;
5. Elaboração, pela Unidade Gestora de origem, de listagem dos bens a serem concedidos, contendo sua especificação, quantidade, estado de conservação, valor individual e soma, nº de patrimônio;
6. Entranhamento de manifestação técnica expedida pelo Órgão ou Entidade responsável pela área de atuação na qual se insere a ação proposta, atestando o interesse público de sua destinação, conforme disposto no art. 95, V, do Decreto nº 1.110-R/2002, conforme redação dada pelo Dec. Nº 4.961-R/2021 – Obs.: **não** se aplica quando o requerente integra a Administração Pública;
7. Inserção do Laudo de Avaliação do bem objeto da concessão – Deverá conter especificação dos bens, quantidade, estado de conservação, valor individual e soma, nº de patrimônio. Verificar pertinência de possível opção pelos valores oficiais do patrimônio estadual registrados no SIGA, conforme ficha individual do bem, ref. Nota Técnica/Comitê Gestão Patrimonial 001/2013, D.O.E.S. de 03/10/2013. O

laudo/documento de avaliação poderá adotar essas referências, desde que nele consignadas, se assim entender o Órgão promotor da doação;

8. Elaboração da minuta do termo de concessão de uso – Caso não se utilize a minuta padrão do site da PGE, deverá encaminhar os autos à Procuradoria, para análise;
9. Manifestação favorável da área técnica responsável, no Órgão concedente;
10. Autorização, pelo Secretário ou autoridade equivalente da Unidade Gestora Concedente, para a celebração da concessão de uso dos bens, contendo justificativa fundamentando o ato administrativo à luz do interesse público;
11. Encaminhamento à SEGER, para parecer técnico e parecer favorável do Secretário da SEGER, **exceto para as situações descritas no art. 95, § 5º do Dec. 1.110-R/2002, redação dada pelo Dec. Nº 4.961-R/2021;**
12. Autorização do Governador do Estado, exceto para as situações descritas no art. 95, § 5º do Dec. 1.110-R/2002, redação dada pelo Dec. Nº 4.961-R/2021;
13. Retorno dos autos à Unidade Gestora Concedente, para finalização do processo de concessão, na forma da lei;
14. Colher as assinaturas das partes no Contrato de Concessão de Uso, em três vias, e publicar o seu resumo no Diário Oficial do Estado;
15. Entrega dos bens para a Entidade recebedora, mediante assinaturas no Termo de Entrega e Recebimento;
16. Realização do registro da concessão de uso/terceiros, no sistema patrimonial – SIGA;
17. Encaminhamento para o setor financeiro, para realização da operação contábil;
18. Arquivamento do processo.

**Obs. 1:** O Órgão detentor dos bens, promotor da concessão de uso, deverá verificar, sob sua inteira responsabilidade, o atendimento do rito processual aplicável, bem como das orientações expedidas pela Douta PGE e pela SEGER;

**Obs. 2:** A realização, o acompanhamento e a responsabilidade pela concessão competem ao Órgão detentor da posse do bem móvel, a quem caberá fundamentar o ato administrativo à luz do interesse público, devendo constar de cláusula do contrato sua finalidade, bem como previsão de sua reversão, nos casos de não cumprimento das suas cláusulas;

**Obs. 3:** As autorizações do Secretário da SEGER e do Governador do Estado, continuam sendo **necessárias para situações não descritas no § 5º, artigo 95 do Decreto 1.110-R.**

## 1. ANEXO DO MAPAM

### ANEXO I

#### **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS BÁSICOS PARA ENTRANHAMENTO, PELOS ÓRGÃOS DE ORIGEM, NOS PROCESSOS DE CONCESSÃO DE USO E DOAÇÃO**

1. Cópia do Estatuto da Entidade requerente;
2. Cópia do Termo de Posse/Documento da Assembleia que deu posse ao Dirigente da Entidade ou Ente Público, ou cópia do ato de publicação;
3. Cópia do CPF e do Documento de identificação, com foto, do Presidente/Dirigente da Entidade;
4. Cópia do Comprovante de Residência do Presidente/Dirigente da Entidade;
5. \*Declarações de utilidade pública (Municipal, Estadual ou Federal), para Entidades não integrantes do Poder Público;
6. Comprovante de regularidade cadastral junto à Receita Federal do Brasil (Cartão do CNPJ);
7. Documentação de regularidade fiscal (União, Estado e Município), trabalhista, FGTS e SIGEFES;
8. Poderão ser apresentados documentos, tais como: plano de trabalho da instituição, dentre outros.

**Obs. 1:** Os documentos deverão estar vigentes na data da celebração da concessão de uso ou da doação.

**Obs. 2:** A exigência da Declaração de Utilidade Pública não se aplica à concessão de uso.