

MANUAL DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E MATERIAL DE CONSUMO DO ES – MAPAM

MÓDULO I – MOVIMENTAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS

16/03/2020

Orientação aos usuários do patrimônio mobiliário e material de consumo estadual

O manual técnico de mobiliário e material de consumo tem o objetivo de orientar os usuários de patrimônio mobiliário (bens móveis) do Estado na execução das principais rotinas quanto à baixa, movimentação/ transferência, inventário, depreciação, conciliação físico x contábil e prestação de contas.



MANUAL DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E MATERIAL DE CONSUMO DO ES – MAPAM

ORIENTAÇÃO AOS USUÁRIOS DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E MATERIAL DE CONSUMO ESTADUAL

1. 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 e serão apresentados da seguinte forma:

- Módulo I – **Movimentações/ Transferências**
- Módulo II – Inventário e Conciliação Físico x Contábil (em elaboração)
- Módulo III – Depreciação (em elaboração)
- Módulo IV – Prestação de Contas Anual (em elaboração)
- Módulo V – Leilão (em elaboração)
- Módulo VI – Almoxarifado (em elaboração)
- Módulo VII – Tombamento, Identificação e Controle (em elaboração)

2. MÓDULO I – MOVIMENTAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS

São os tipos de movimentações/transferências de bens patrimoniais ocorridos internamente, ou externamente entre Unidades Gestoras (Órgãos/Entidades).

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

TIPOS DE MOVIMENTAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS:



MOVIMENTAÇÃO INTERNA

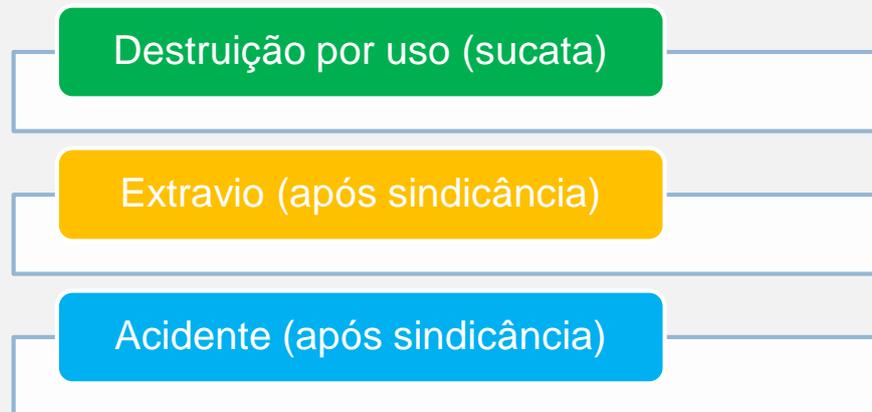
São as movimentações de bens patrimoniais móveis ocorridos dentro da mesma Unidade Gestora e deverão ser realizadas com pleno conhecimento e sob orientação das Unidades de Controle Patrimonial–UCP.

Passo a passo:

1. Identificação, pelo setor, da necessidade de aquisição, troca, manutenção ou descarte do bem móvel;
2. Comunicação à 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;
6. Assinatura dos Termos de Responsabilidade pelos gestores dos setores envolvidos e o servidor da UCP;
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;
8. Guarda de 1 (uma) via digitalizada, assinada pelo setor requisitante, do Termo de Recebimento, no setor requisitante e na UCP.

BAIXA DEFINITIVA DE BENS

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.
- Os resíduos sólidos resultantes da baixa por destruição por uso devem ser descartados em local apropriado para depósito de “lixo”, conforme o tipo de material e legislação municipal.
- As baixas por extravio ou acidente somente podem ser realizadas após a conclusão do processo de sindicância ou inquérito.

As baixas devem ser realizadas pelas Unidades de Controle Patrimonial–UCP.

Passo a passo:

1. Abertura de processo para o descarte de materiais inservíveis;
2. Listagem dos bens a serem descartados com descrição, número de patrimônio, valor do bem (Ex: Termo de Baixa do SIGA);
3. Solicitação de visita, por e-mail, à Subgerência de Patrimônio Mobiliário – SUPAM, para vistoria dos bens (neste momento será classificado qual o tipo de descarte – baixa – destruição por uso) e inserção, no processo, da Ata de Vistoria da SEGER;
4. Inserção, no processo, do Laudo de Descontaminação (anexo I), para veículos utilizados em serviços da saúde ou quaisquer outros tipos de serviços que possibilitem qualquer tipo de contaminação, quando aplicável;
5. Inserção de no mínimo 03 (três) fotos dos bens nos autos;
6. Inserção, no processo, do Termo de Exclusão de Dados (anexo II), para itens de informática, quando aplicável;
7. Solicitação da autorização do Secretário ou autoridade equivalente, para o descarte dos bens;

8. Realização da baixa no SIGA, após autorização emitida;
9. Encaminhamento ao setor financeiro, para efetivar a baixa contábil;
10. Encaminhamento do processo para a SUPAM/SEGER;
11. Conferência da documentação pela SUPAM/SEGER, para posterior autorização e agendamento da entrega dos bens no depósito de inservíveis do Estado;
12. Entrega dos bens no depósito de inservíveis do Estado, após autorização de entrega pela SUPAM/SEGER.

TRANSFERÊNCIA EXTERNA ENTRE ÓRGÃOS/ENTIDADES

São as movimentações de bens patrimoniais móveis ocorridos entre Unidades Gestoras e deverão ser realizadas com pleno conhecimento e sob orientação das Unidades de Controle Patrimonial–UCP.

Passo a passo:

1. Emissão de ofício pelo Secretário ou autoridade equivalente, da Unidade Gestora solicitante, requerendo os bens de seu interesse à Unidade Gestora detentora do bem;
2. Verificação, pela Unidade Gestora detentora dos bens, da disponibilidade dos bens a serem transferidos;
3. Elaboração, pela Unidade Gestora detentora, de listagem dos bens a serem transferidos para a Unidade Gestora solicitante;
4. Aprovação, pelo Secretário ou autoridade equivalente da Unidade Gestora detentora, para a transferência dos bens;
5. Autuar processo pela detentora do bem;
6. Efetuação da transferência definitiva no sistema patrimonial – SIGA, com emissão do Termo de Transferência para anexar ao processo;
7. Entrega dos bens para a Unidade Gestora solicitante, com assinatura, no Termo de Transferência, pela UCP que fará a conferência dos bens;
8. Encaminhamento ao setor financeiro, para efetuar a Transferência Contábil da Unidade Gestora detentora para a Unidade Gestora solicitante;
9. Envio do processo para a Unidade Gestora solicitante dos bens;
10. O Almoxarifado da Unidade Gestora solicitante, ao receber o processo, solicita ratificação de autorização para o ingresso físico e contábil;
11. Recebimento dos bens, pela Unidade Gestora solicitante, no sistema patrimonial – SIGA;

12. Incorporação dos bens pela Unidade Gestora solicitante no sistema patrimonial – SIGA, entranhar documentação aos autos e envio destes ao setor financeiro;
13. Recebimento da transferência contábil pelo setor financeiro da Unidade Gestora solicitante, entranhar documentação aos autos e envio destes ao Órgão de origem do processo para ciência;
14. Arquivamento do processo.

TRANSFERÊNCIAS DE BENS INSERVÍVEIS (BENS MÓVEIS EM GERAL)

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

Passo a passo:

1. Abertura de processo para o descarte de materiais inservíveis;
2. Listagem dos bens a serem descartados;
3. Solicitação de visita, por e-mail, à Subgerência de Patrimônio Mobiliário – SUPAM, para vistoria dos bens (neste momento será classificado qual o tipo de descarte – baixa ou transferência) e inserção, no processo, da Ata de Vistoria da SEGER;
4. Inserção, no processo, do Laudo de Descontaminação (anexo I), para veículos utilizados em serviços da saúde ou quaisquer outros tipos de serviços que possibilitem qualquer tipo de contaminação, quando aplicável;
5. Inserção, no processo, do Termo de Exclusão de Dados (anexo II), para itens de informática, quando aplicável;
6. Inserção de fotos dos bens nos autos;
7. 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 DOS ITENS, PODERÁ IMPLICAR NO NÃO RECEBIMENTO DOS BENS.**
8. Solicitação da autorização do Secretário ou autoridade equivalente, para o descarte dos bens;
9. Realização da baixa/transferência no SIGA, após autorização emitida;
10. Encaminhamento ao setor financeiro, para efetivar a baixa/transferência Contábil;
11. Encaminhamento do processo para a SUPAM/SEGER;
12. Conferência da documentação pela SUPAM/SEGER, para posterior autorização e agendamento da entrega dos bens no depósito de inservíveis do Estado;

13. Entrega dos bens no depósito de inservíveis do Estado, após autorização de entrega pela SUPAM/SEGER.

TRANSFERÊNCIAS DE BENS INSERVÍVEIS (VEÍCULOS)

São as movimentações de veículos considerados inservíveis ocorridas entre Unidades Gestoras e a SEGER e deverão ser realizadas com pleno conhecimento e sob orientação das Unidades de Controle Patrimonial.

Passo a passo:

1. Abertura de processo INDIVIDUAL para o descarte de cada veículo;
2. Listagem do bem a ser descartado com descrição, número de patrimônio, valor do bem (Ex: ficha patrimonial do bem);
3. Inserção de Laudo de Vistoria do veículo, contendo todos os itens efetivamente identificados no respectivo veículo pela Unidade Gestora de origem (anexo III);
4. Inserção da declaração do motor, com decalque do motor (anexo IV);
5. Inserção de fotos do veículo: parte traseira, parte dianteira, lados direito e esquerdo, motor, parte interna/painel, parte interna/bancos);
6. Inserção do decalque do chassi do veículo, exceto quando for sucata;
7. Inserção do Certificado de Registro Veicular – CRV (documento de compra e venda), exceto quando for sucata;
8. Inserção do Nada Consta obtido junto ao Detran (débitos);
9. Inserção do Laudo de Descontaminação, para veículos utilizados em serviços da saúde ou quaisquer outros tipos de serviços que possibilitem qualquer tipo de contaminação, quando aplicável; (anexo I)
10. Retirada dos adesivos, pinturas ou outros meios de identificação (logomarcas, etc.) dos respectivos Órgãos, bem como remoção de radiocomunicadores; giroflex, GPS e outros itens que caracterizem os veículos do Estado, no exercício de suas atribuições. **A NÃO RETIRADA DOS ITENS, PODERÁ IMPLICAR NO NÃO RECEBIMENTO DO VEÍCULO**
11. Solicitação de visita da SUPAM, por e-mail, para vistoria do veículo (neste momento, será classificado qual o tipo de descarte – baixa (sucata) ou transferência);
12. Inserção da Certidão de baixa definitiva do veículo junto ao Detran, para os veículos considerados sucatas;
13. Solicitação da autorização do Secretário ou autoridade equivalente, para o descarte do veículo;
14. Realização da baixa/transferência no SIGA, após autorização realizada;

15. Encaminhamento ao setor financeiro, para efetivar a baixa/transferência Contábil;
16. Encaminhamento do processo para a SUPAM/SEGER;
17. Conferência da documentação pela SUPAM/SEGER, para posterior autorização e agendamento da entrega dos bens no depósito de inservíveis do Estado;
18. Entrega dos bens no depósito de inservíveis do Estado, após autorização de entrega realizada pela SUPAM/SEGER, por meio de agendamento via e-mail: supam@seger.es.gov.br

DOAÇÕES

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

Passo a passo:

1. Recebimento de ofício emitido pelo Dirigente da Entidade solicitante, solicitando os bens de seu interesse;
2. Verificação da Unidade Gestora detentora dos bens sobre a disponibilidade dos bens a serem doados;
3. Abertura de processo para efetivação da doação;
4. Inserção nos autos da documentação necessária ao processo de doação (anexo V- Documentação inicial para Doação);
5. Encaminhamento para autorização do Secretário ou autoridade equivalente da Unidade Gestora doadora;
6. Inserção de Minuta Padrão da PGE para os casos aplicáveis;
7. Inserção do Laudo de Avaliação do bem objeto da doação;
8. Encaminhamento à PGE, para parecer jurídico, nos casos de doação para entidades filantrópicas ou educativas, sem fins lucrativos;
9. Encaminhamento à SEGER, para parecer técnico e autorização do Secretário da SEGER;
10. Retorno dos autos à Unidade Gestora, para finalização do processo de doação;
11. Assinatura do Instrumento de Doação;
12. Publicação no Diário Oficial do resumo do contrato de doação:

13. Entrega dos bens para a Entidade recebedora e colhimento da assinatura no Termo de Recebimento;
14. Realização da doação no sistema patrimonial – SIGA;
15. Encaminhamento para o setor financeiro, para realização da transferência/doação contábil;
16. Arquivamento do processo.

OBS1: As doações para Municípios não exigem a etapa 8 e 9.

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. Efetuação da transferência por prazo determinado no SIGA, com emissão do Termo de Cessão, na Unidade Gestora cedente;
7. Encaminhamento ao financeiro, para efetuar a Transferência Contábil da Unidade Gestora Cedente 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;
12. Recebimento, pela Unidade Gestora solicitante, da transferência contábil;
13. Arquivamento do processo na Unidade Gestora solicitante.

CONCESSÕES DE USO

São as transferências de bens móveis patrimoniais ocorridas por prazo determinado, entre as Unidades Gestoras do Estado e entidades:

- 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.

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. Efetuação da transferência por prazo determinado no SIGA, com emissão do Termo de Cessão, na Unidade Gestora cedente;
7. Encaminhamento ao setor financeiro, para efetuar a Transferência Contábil da Unidade Gestora Cedente 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;
12. Recebimento da transferência contábil pela Unidade Gestora solicitante;
13. Arquivamento do processo na Unidade Gestora solicitante.

3. DOCUMENTAÇÃO PARA DOAÇÃO

DOCUMENTAÇÃO INICIAL PARA DOAÇÃO

- Ofício, ao Órgão detentor do bem, de solicitação do bem a ser doado;
- Especificação e finalidade do uso do bem a ser doado;
- Comprovante de regularidade cadastral junto à Receita Federal do Brasil (Cartão do CNPJ);
- Cópia do Estatuto da Entidade/instrumento de designação do Dirigente da Entidade destinatária;
- Termo de Posse do Presidente/Dirigente da Entidade requerente;
- Cópia do CPF e Documento de identificação, com foto, do Presidente/Dirigente da Entidade;
- Cópia do Comprovante de Residência do Presidente/Dirigente da Entidade;
- Declarações de utilidade pública (Municipal, Estadual ou Federal), para Entidades não integrantes do Poder Público;
- Poderão ser apresentados documentos, tais como: plano de trabalho da instituição, dentre outros;
- Laudo de Avaliação dos bens a serem doados;
- Certidões de Regularidade Fiscal da Entidade, perante:

✓ **Município** – Certidão Negativa de Débitos Municipais – deverá ser obtido junto ao Município que sedia a Entidade solicitante;

✓ **União** - Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>

✓ **Estado do Espírito Santo** - Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual http://internet.sefaz.es.gov.br/agenciavirtual/area_publica/cnd/emissao.php

✓ **FGTS** – Certificado de Regularidade do FGTS –
 CRF <https://webp.caixa.gov.br/cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

✓ **TRABALHISTA** – Certidão Negativa de débitos trabalhistas.
<http://www.tst.jus.br/certidao>

✓ **SIGEFES – Sistema de Gestão Financeira do Espírito Santo**
<http://app.sefaz.es.gov.br/CertidaoSigefes/>

4. ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE DESCONTAMINAÇÃO

A **NOME DA UNIDADE GESTORA**, cadastrado no CNPJ sob o número **xx.xxx.xxx/0001-xx**, localizado no endereço **NOME DA RUA E NÚMERO, BAIRRO**, cidade de **VITÓRIA - ES**, declara que todos os itens patrimoniais encaminhados ao Depósito de Inservíveis da SEGER – Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos, constantes dos Termos de Baixa discriminados na tabela abaixo, encontram-se livres de quaisquer tipos de contaminação de agentes bacteriológicos, químicos, radioativos, etc.

NÚMERO DO PROCESSO	NÚMERO DO TERMO DE BAIXA	QUANTIDADE DE ITENS NO TERMO DE BAIXA	DATA DE EMISSÃO DO TERMO DE BAIXA

Declaram ainda serem verdadeiras as informações supracitadas, sujeitando-se às cominações dispostas no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Cidade, XX/XX/20XX.

NOME DO RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO
FUNÇÃO DO RESPONSÁVEL COM CARIMBO

5. ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE EXCLUSÃO DE SOFTWARES, DADOS E INFORMAÇÕES

A NOME DA UNIDADE GESTORA, cadastrado no CNPJ sob o número xx.xxx.xxx/0001-xx, localizado no endereço NOME DA RUA E NÚMERO, BAIRRO, cidade de VITÓRIA – ES, declara que todos os itens patrimoniais de informática encaminhados ao Depósito de Inservíveis da SEGER – Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos, constantes dos Termos de Baixa discriminados na tabela abaixo, encontram-se livres de softwares, dados e quaisquer informações que possam ser imediatamente obtidas por terceiros que adquiram os bens por meio de doações ou alienações efetivadas pelo Estado do ES, sob pena de responsabilidade administrativa, cível e penal, sem prejuízo das responsabilidades dos terceiros.

NÚMERO DO PROCESSO	NÚMERO DO TERMO DE BAIXA/TRANSFERÊNCIA	QUANTIDADE DE ITENS NO TERMO DE BAIXA	DATA DE EMISSÃO DO TERMO DE BAIXA

Declaram ainda serem verdadeiras as informações supracitadas, sujeitando-se às cominações dispostas no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Cidade, Data.

NOME DO RESPONSÁVEL PELO SETOR DE INFORMÁTICA ou ORDENADOR DE DESPESA
FUNÇÃO DO RESPONSÁVEL COM CARIMBO

6. ANEXO III

LAUDO DE VISTORIA DE VEÍCULO

Processo:		Órgão:	
Marca:		Veículo:	
Placa:		Cor:	
Ano Fab:		Ano Mod:	
Chassis:		Motor:	
KM:		Patrimônio:	

Legenda: B – BOM / R – RUIM / S – SUCATA / A – AUSENTE

Itens	B	R	S	A	NA
1 - Motor/Transmissão/Direção					
1.1 - Bloco					
1.2 - Cabeçote					
1.3 - Coletores					
1.4 - Cano de descarga					
1.5 - Silenciador					
1.6 - Caixa de marchas					
1.7 - Direção hidráulica					
2 - Arrefecimento					
2.1 - Sistema a água					
2.2 - Sistema a ar					
2.3 - Ar condicionado					
3 - Exaustão					
3.1 - Tubos e silenciosos					
3.2 - Injeção eletrônica					
4 - Freios					
4.1 - Estacionamento					
5 - Rodas					
5.1 - Aros					
5.2 - Pneus					
5.3 - Pneu sobressalente					
5.4 - Calotas					
6 - Ignição					

Itens	B	R	S	A	NA
7.7 - Buzinas					
7.8 - Sinaleira de direção					
7.9 - Limpador para-brisa					
7.10 - Velas					
7.11 - Distribuidor					
7.12 - Bateria					
7.13 - Bobina					
8 - Forração					
8.1 - Bancos dianteiros					
8.2 - Bancos traseiros					
8.3 - Tetos laterais					
8.4 - Tapetes					
9 - Vidros					
9.1 - Dianteiro					
9.2 - Traseiro					
9.3 - Laterais					
9.4 - Retrovisores					
9.5 - Vidros elétricos					
10 - Lataria					
10.1 - Portas					
10.2 - Para-lamas					
10.3 - Para-choques					
10.4 - Capô					

MANUAL DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E MATERIAL DE CONSUMO DO ES – MAPAM

6.1 - Chave de uso						10.5 - Teto					
6.2 - Chave de reserva						10.6 - Porta-malas					
7 - Equip. Elétrico						11 - Acessórios					
7.1 - Painel de instrumentos						11.1 - Triângulos					
7.2 - Luz de ré						11.2 - Cinto de segurança					
7.3 - Farol de milha						11.3 - Para-Sol					
7.4 - Pisca alerta						11.4 - Macaco/bolsa					
7.5 - Lanternas						11.5 - Equipamento de som					
7.6 - Faróis						11.6 - Extintor					

Observações durante a vistoria:

∴

Responsável pela vistoria no órgão		
Matrícula do responsável	Data da vistoria	

Cidade - ES, _____/_____/_____.

Vistoriador da Unidade Gestora de origem

Carimbo com função e matrícula

Responsável pelo patrimônio da Unidade Gestora de origem

Carimbo com função e matrícula

7. ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE MOTOR

A **NOME DA UNIDADE GESTORA**, cadastrado no CNPJ sob o número **xx.xxx.xxx/0001 – xx**, localizado no endereço **NOME DA RUA E NÚMERO, BAIRRO**, cidade de **VITÓRIA – ES**, de acordo com o disposto nos incisos II do art. 4º, III e IV do art. 5º da Resolução de nº 282/2008 do CONTRAN de 26/06/2008, declara que assume total responsabilidade pela procedência lícita do(s) motor(es) abaixo discriminados no processo de baixa patrimonial de **NÚMERO DO PROCESSO**, encaminhados ao Depósito de Inservíveis da SEGER – Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos.

PLACA	DESCRIÇÃO	ANO/MOD.	MOTOR	CHASSIS FINAL
MMM 0101	VW GOL	2012/2013	XYS010101	YS12345678

Declaram ainda serem verdadeiras as informações supracitadas, sujeitando-se às cominações dispostas no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Cidade, XX/XX/20XX.

NOME DO RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO
FUNÇÃO DO RESPONSÁVEL COM CARIMBO