

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

MÓDULO I – MOVIMENTAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS

19/08/2021

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

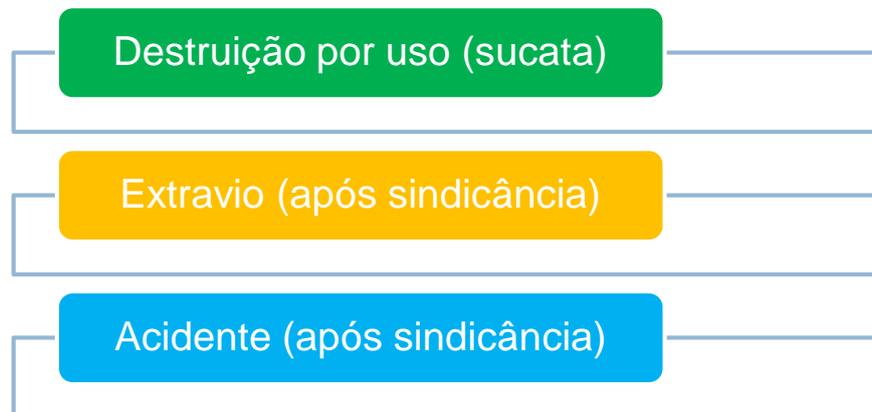
São as movimentações de bens patrimoniais móveis ocorridos dentro da mesma Unidade Gestora e deverão ser realizadas com pleno conhecimento e sob orientação das Unidades de Controle Patrimonial–UCP.

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. Os processos de veículos deverão possuir informações nos autos de que não possuem processo administrativo disciplinar – PAD junto à corregedoria, referente a acidentes, multas e outros gravames que impeçam a alienação do veículo.
11. 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**
12. 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);
13. Inserção da Certidão de baixa definitiva do veículo junto ao Detran, para os veículos considerados sucatas;
14. Solicitação da autorização do Secretário ou autoridade equivalente, para o descarte do veículo;
15. Realização da baixa/transferência no SIGA, após autorização realizada;

16. Encaminhamento ao setor financeiro, para efetivar a baixa/transferência Contábil;
17. Encaminhamento do processo para a SUPAM/SEGER;
18. Conferência da documentação pela SUPAM/SEGER, para posterior autorização e agendamento da entrega dos bens no depósito de inservíveis do Estado;
19. 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 (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. Recebimento de ofício emitido pelo Dirigente da Entidade solicitante, solicitando os bens de seu interesse contendo os seguintes documentos:
 - a. Estatuto da Entidade requerente;
 - b. Cópia do Termo de Posse/Documento da Assembleia que deu posse ao Dirigente da Entidade ou Ente Público, ou cópia do ato de publicação;
 - c. Cópia de documentos pessoais do Dirigente da instituição requerente;
 - d. Cópia dos comprovantes de endereço do Dirigente da instituição requerente;
 - e. Cópia do comprovante de endereço do representante da instituição requerente;
 - f. Documentação de regularidade fiscal, trabalhista, FGTS e SIGEFES;
 - g. Justificativa específica e detalhada da finalidade da utilização pretendida, a qual obrigatoriamente deverá observar o interesse público concreto, avaliando-se a oportunidade e conveniência socioeconômica da doação. É vedada a formulação de justificativa genérica.
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 – Deverá conter especificação dos bens, quantidade, estado de conservação, valor individual e soma, nº de patrimônio;
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 Contrato 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 Entrega e Recebimento;
14. Realização da doação no sistema patrimonial – SIGA;
15. Encaminhamento para o setor financeiro, para realização dos registros contábeis;
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 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.

Passo a passo:

2. Recebimento de ofício emitido pelo Dirigente da Entidade solicitante, requerendo os bens de seu interesse, contendo os seguintes documentos/informações:
 - a. Estatuto da Entidade requerente;
 - b. Cópia do Termo de Posse/Documento da Assembleia que deu posse ao Dirigente da Entidade ou Ente Público, ou cópia do ato de publicação;
 - c. Cópia de documentos pessoais do Dirigente da instituição requerente;
 - d. Cópia dos comprovantes de endereço do Dirigente da instituição requerente;
 - e. Cópia do comprovante de endereço do representante da instituição requerente;
 - f. Documentação de regularidade fiscal, trabalhista, FGTS e SIGEFES;

- g. Justificativa específica e detalhada da finalidade da utilização pretendida, a qual obrigatoriamente deverá observar o interesse público concreto.
3. Abertura de processo, pela Unidade Gestora concedente do bem;
 4. Verificação da Unidade Gestora concedente sobre a disponibilidade dos bens a serem concedidos;
 5. Elaboração, pela Unidade Gestora concedente, de listagem dos bens a serem concedidos, contendo especificação dos bens, quantidade, estado de conservação, valor individual e soma, nº de patrimônio;
 6. Parecer de Relevância Social da instituição requerente, conforme disposto no § 1º do art. 95 do Decreto nº 1.110-R, de 12/12/2002 – 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;
 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. Autorização pelo Secretário ou autoridade equivalente da Unidade Gestora Cedente, para a concessão de uso dos bens;
 10. Encaminhamento à SEGER, para parecer técnico e autorização do Secretário da SEGER;
 11. Autorização do Governador do Estado, conforme determinação do art. 95 do Decreto 1.110-R/2002;
 12. Retorno dos autos à Unidade Gestora Concedente, para finalização do processo de concessão;
 13. Colher as assinaturas no Contrato de Concessão de Uso das partes envolvidas, em três vias, e publicar o resumo do Contrato de Concessão de Uso no Diário Oficial do Estado;
 14. Entrega dos bens para a Entidade recebedora mediante assinaturas no Termo de Entrega e Recebimento;
 15. Realização do registro da concessão de uso/terceiros, no sistema patrimonial – SIGA;
 16. Encaminhamento para o setor financeiro, para realização da operação contábil;
 17. Arquivamento do processo.

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/ATSP0/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, constantes dos Termos de Baixa discriminados na tabela abaixo, encontram-se livres de quaisquer tipos de contaminação de agentes bacteriológicos, químicos, radioativos, etc.

TABELA 1 - DADOS DO PROCESSO

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

TABELA 2 - DADOS DA DESCONTAMINAÇÃO

NOME DO APLICADOR	PRODUTO APLICADO	DATA DA APLICAÇÃO	Nº DA ORDEM DE SERVIÇO OU DOC. EQUIVALENTE

Observações:

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

Cidade, XX/XX/20XX.

NOME DO DEMANDANTE OU RESPONSÁVEL

FUNÇÃO DO RESPONSÁVEL COM CARIMBO

5. ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE**EXCLUSÃO DE SOFTWARE, INTEGRALIDADE DE HARDWARE E OUTROS**

A **XXXX (NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE)**, cadastrado no CNPJ sob o número **xx.xxx.xxx/0001-xx**, localizado no endereço **XXX (NOME DA RUA E NÚMERO)**, bairro **(XXXX)**, cidade de **XXXX – ES**, declara:

1. Que todos os itens patrimoniais de informática ou de tecnologia digital entregues no Pátio de Inservíveis da SEGER, constantes dos Termos de Baixa discriminados na tabela abaixo, encontram-se livres de softwares, dados e quaisquer informações.

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

2. Que a baixa, transferência e/ou entrega desses equipamentos não transfere responsabilidades à SEGER, nem sequer solidárias, quanto ao seu conteúdo.
3. Que todos os equipamentos entregues no Pátio de Inservíveis da SEGER estão completos, sendo que, se porventura houver ausência de peças, a destinação diversa e respectivo controle das peças faltantes são de minha inteira responsabilidade, assumindo, neste ato, as responsabilidades administrativa, cível e penal, e estou ciente ainda de que a SEGER não aceitará reclamações posteriores quanto à integridade dos bens.

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

Em / / ,

NOME DO DECLARANTE

6. ANEXO III

CHECK-LIST DE VEÍCULOS

Processo:		Órgão:		Placa	
Veículo		Marca		Ano/modelo	
Chassis		Motor		Km	
Patrimonio		Cor		OUTROS	

Itens	B	R	S	A	AF
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					
6.1 - Chave de uso					
6.2 - Chave de reserva					
7 - Equip. Elétrico					
7.1 - Painel de instrumentos					
7.2 - Luz de ré					
7.3 - Farol de milha					
7.4 - Pisca alerta					
7.5 - Lanternas					
7.6 - Faróis					

Itens	B	R	S	A	AF
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					
10.5 - Teto					
10.6 - Porta-malas					
11 - Acessórios					
11.1 - Triângulos					
11.2 - Cinto de segurança					
11.3 - Para-Sol					
11.4 - Macaco/bolsa					
11.5 - Equipamento de som					
11.6 - Extintor					

Legenda: B – BOM / R – RUIB / S – SUCATA / A – AUSENTE / AF – AUSENTE DE FÁBRICA

Observação 01:

- a) O item “A” (ausente), refere-se ao item oriundo de fábrica, porém ausente no veículo.
- b) O item “AF” (ausente de fábrica) refere-se ao item que o veículo não detém, por não vir de fábrica.

Observação 02: Validade de 30 dias a partir da expedição.

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