



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DE GESTÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO DO ESTADO  
COORDENADORIA DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

# MANUAL DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ



Belém Pará - 2012

Secretaria de  
Estado de  
Administração

Secretaria  
Especial  
de Gestão





**Simão Robison Oliveira Jatene**  
GOVERNADORA DO ESTADO

**Helenilson Cunha Pontes**  
VICE-GOVERNADOR DO ESTADO

**Alice Viana Soares Monteiro**  
SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

**Ruth de Fátima Ambrósio Lima Pina**  
SECRETÁRIA-ADJUNTO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

**Paulo Jorge da Paz Pereira**  
DIRETOR DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO

**Regina Goreth Moreira Fonseca**  
COORDENADORA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO DO ESTADO

**EQUIPE DE ELABORAÇÃO**

Antonio Carlos Teixeira da Silva  
Camilo Pantoja Creão  
Catarina Maria Santos Abud  
Ermerino Guimarães Fonseca  
Francilene Chamma Carvalho  
José Gilmar Ferreira Moura  
Maria das Graças Vieira Corrêa  
Maria Gorette Gomes Pereira  
Regina Goreth Moreira Fonseca

**NORMALIZAÇÃO**

Salomão dos Santos Melo  
Alessandra Maria Mendonça de Oliveira

**REVISÃO ORTOGRÁFICA**

Lene Tavares

---

P 221p Pará. Secretaria de Estado de Administração. Diretoria de Gestão do Patrimônio do Estado. Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado. Belém: SEAD, 2008.

112 P.

1. Administração de Material. I. Título.

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>06</b>
<b>LEGISLAÇÃO</b> .....	<b>07</b>
LEGISLAÇÃO FEDERAL .....	08
LEGISLAÇÃO ESTADUAL.....	41
<b>1 CONCEITOS BÁSICOS</b> .....	<b>61</b>
1.1 PATRIMÔNIO.....	61
1.2 BEM MÓVEL.....	61
1.3 UNIDADE DE PATRIMÔNIO .....	61
1.4 UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO .....	61
1.5 AGENTE RESPONSÁVEL.....	61
1.6 INSTRUMENTOS DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO .....	61
1.7 MATERIAL PERMANENTE .....	62
1.8 DEPRECIAÇÃO DE BENS .....	62
<b>1.8.1 Conceito</b> .....	<b>62</b>
<b>1.8.2 Vida útil</b> .....	<b>63</b>
<b>1.8.3 Valor residual</b> .....	<b>63</b>
<b>1.8.4 Taxa anual de depreciação e prazo de vida útil</b> .....	<b>63</b>
<b>2 ORIGEM DO BEM</b> .....	<b>64</b>
2.1 COMPRA.....	64
2.2 DOAÇÃO.....	65
2.3 PRODUÇÃO PRÓPRIA .....	65
2.4 TRANSFERÊNCIA ENTRE ÓRGÃOS .....	65
2.5 EMPRÉSTIMO .....	65
2.6 CESSÃO .....	65
2.7 REAPROVEITAMENTO.....	66
2.8 LOCAÇÃO.....	66
<b>3 INCORPORAÇÃO AO ACERVO PATRIMONIAL</b> .....	<b>66</b>
3.1 TOMBAMENTO.....	66
3.2 CADASTRAMENTO.....	69
<b>3.2.1 Descrição dos bens</b> .....	<b>70</b>
3.3 CONTROLE .....	71

<b>4 MOVIMENTAÇÃO</b> .....	<b>72</b>
4.1 MOVIMENTAÇÃO POR TRANSFERÊNCIA .....	73
4.2 MOVIMENTAÇÃO POR CESSÃO .....	73
4.3 MOVIMENTAÇÃO POR EMPRÉSTIMO .....	74
4.4 MOVIMENTAÇÃO POR MANUTENÇÃO/REPARO .....	74
4.5 MOVIMENTAÇÃO POR RETORNO .....	74
<b>4.5.1 Retorno da movimentação por cessão .....</b>	<b>75</b>
<b>4.5.2 Retorno da movimentação por empréstimo .....</b>	<b>75</b>
<b>4.5.3 Retorno da movimentação por manutenção/reparo .....</b>	<b>75</b>
4.6 MOVIMENTAÇÃO POR RECOLHIMENTO .....	75
4.7 MOVIMENTAÇÃO POR REAPROVEITAMENTO.....	76
<b>5 BAIXA .....</b>	<b>76</b>
5.1 TIPOS DE BAIXA .....	77
<b>5.1.1 Baixa por inservibilidade.....</b>	<b>77</b>
<b>5.1.2 Baixa por extravio, acidente ou sinistro .....</b>	<b>77</b>
<b>5.1.3 Baixa por transferência .....</b>	<b>77</b>
5.2 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO.....	77
<b>6 ALIENAÇÃO .....</b>	<b>78</b>
6.1 ALIENAÇÃO POR VENDA.....	78
6.2 ALIENAÇÃO POR DOAÇÃO .....	78
<b>7 DESFAZIMENTO .....</b>	<b>79</b>
<b>8 INVENTÁRIO .....</b>	<b>80</b>
8.1 TIPOS DE INVENTÁRIO.....	80
<b>8.1.1 Inventário inicial .....</b>	<b>80</b>
<b>8.1.2 Inventário de passagem de responsabilidade.....</b>	<b>80</b>
<b>8.1.3 Inventário anual.....</b>	<b>81</b>
<b>8.1.4 Inventário de encerramento .....</b>	<b>81</b>
<b>8.1.5 Inventário eventual.....</b>	<b>81</b>
8.2 COMISSÃO DE INVENTÁRIO .....	81
<b>9 ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS.....</b>	<b>82</b>
9.1 UNIDADE DE PATRIMÔNIO .....	82
9.2 RESPONSÁVEL PELA UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO DO BEM .....	83
<b>10 RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR COM O PATRIMÔNIO PÚBLICO .....</b>	<b>83</b>

<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>85</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>86</b>
<b>APÊNDICE.....</b>	<b>89</b>

## APRESENTAÇÃO

O Estado destina significativa parcela de recursos à aquisição de bens patrimoniais que são utilizados nas mais diferentes finalidades, visando o atendimento da população. Todo esse conjunto de bens patrimoniais adquiridos com recursos públicos deve ser tratado com zelo, pois integra importante parcela do patrimônio público estadual, servindo por vezes como garantia de empréstimos aplicados para o desenvolvimento local.

A Secretaria de Estado de Administração – SEAD, através da Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário que está vinculada à Diretoria de Gestão do Patrimônio do Estado, reestruturou o presente Manual de Procedimentos do Patrimônio Mobiliário, que passa a denominar-se Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado, com o objetivo de orientar os órgãos componentes da Administração Pública Estadual, quanto aos procedimentos a serem adotados na administração dos bens móveis do Estado.

Todos os procedimentos expostos neste manual têm como ferramenta de apoio o Sistema de Patrimônio do Estado – SISPAT, o qual permite a gestão físico-contábil do acervo mobiliário do Estado através do controle e acompanhamento do ciclo de vida útil de todos os bens, bem como a atualização do valor deste acervo através da depreciação contábil. Este manual disponibiliza ainda alguns artigos da legislação federal e da legislação estadual vigente, relacionados à gestão do acervo mobiliário.

A SEAD contribui para manter a integridade do patrimônio público através deste instrumento de direcionamento, orientação gerencial e do assessoramento às unidades de patrimônio setoriais, as quais devem realizar ações com o objetivo de manter a conservação dos bens materiais afetados ao patrimônio público, referente aos órgãos do Poder Executivo Estadual.

## **LEGISLAÇÃO**

## LEGISLAÇÃO FEDERAL





## **Presidência da República**

### **Subchefia para Assuntos Jurídicos**

**LEI N° 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993.** \* (Somente disposições específicas)

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

#### **CAPÍTULO I**

##### **Das Disposições Gerais**

#### **SEÇÃO I**

##### **Dos Princípios**

Art. 1º Esta lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta lei, além dos órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 2º As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas nesta lei.

Parágrafo único. Para os fins desta lei, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

## SEÇÃO VI

### Das Alienações

Art. 17. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

II - quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

- a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;
- b) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;
- c) venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;
- d) venda de títulos, na forma da legislação pertinente;
- e) venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;

f) venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

## CAPÍTULO II

### Da Licitação

#### SEÇÃO I

##### Das Modalidades, Limites e Dispensa

Art. 20. As licitações serão efetuadas no local onde se situar a repartição interessada, salvo por motivo de interesse público, devidamente justificado.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não impedirá a habilitação de interessados residentes ou sediados em outros locais.

Art. 21. Os avisos contendo os resumos dos editais das concorrências, das tomadas de preços, dos concursos e dos leilões, embora realizados no local da repartição interessada, deverão ser publicados com antecedência, no mínimo, por uma vez: (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

II - no Diário Oficial do Estado, ou do Distrito Federal quando se tratar, respectivamente, de licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Estadual ou Municipal, ou do Distrito Federal; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

III - em jornal diário de grande circulação no Estado e também, se houver, em jornal de circulação no Município ou na região onde será realizada a obra, prestado o serviço, fornecido, alienado ou alugado o bem, podendo ainda a Administração, conforme o vulto da licitação, utilizar-se de outros meios de divulgação para ampliar a área de competição. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 1º O aviso publicado conterà a indicação do local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do edital e todas as informações sobre a licitação.

§ 2º O prazo mínimo até o recebimento das propostas ou da realização do evento será:

III - 15 (quinze) dias para a tomada de preços ou leilão;

§ 3º Os prazos estabelecidos no parágrafo anterior serão contados a partir da primeira publicação do edital resumido ou da expedição do convite, ou ainda da efetiva disponibilidade do edital ou do convite e respectivos anexos, prevalecendo a data que ocorrer mais tarde.

§ 4º Qualquer modificação no edital exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

Art. 22. São modalidades de licitação:

I - concorrência;

II - tomada de preços;

III - convite;

IV - concurso;

V - leilão.

§ 5º Leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao da avaliação.

Brasília, 21 de junho de 1993, 172º da Independência e 105º da República.

ITAMAR FRANCO

Fernando Henrique Cardoso



## Presidência da República

### Subchefia para Assuntos Jurídicos

#### **LEI Nº 9.504, DE 30 DE SETEMBRO DE 1997.**

Estabelece normas para as eleições.

O VICE PRESIDENTE DA REPÚBLICA no exercício do cargo de PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

#### Das Condutas Vedadas aos Agentes Públicos em Campanhas Eleitorais

Art. 73. São proibidas aos agentes públicos, servidores ou não, as seguintes condutas tendentes a afetar a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais:

I - ceder ou usar, em benefício de candidato, partido político ou coligação, bens móveis ou imóveis pertencentes à administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios, ressalvada a realização de convenção partidária;

§ 10. No ano em que se realizar eleição, fica proibida a distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios por parte da Administração Pública, exceto nos casos de calamidade pública, de estado de emergência ou de programas sociais autorizados em lei e já em execução orçamentária no exercício anterior, casos em que o Ministério Público poderá promover o acompanhamento de sua execução financeira e administrativa. (Incluído pela Lei nº 11.300, de 2006)

Art. 106. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 107. Revogam-se os arts. 92, 246, 247, 250, 322, 328, 329, 333 e o parágrafo único do art. 106 da Lei nº 4.737, de 15 de julho de 1965 - Código Eleitoral; o § 4º do

art. 39 da Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995; o § 2º do art. 50 e o § 1º do art. 64 da Lei nº 9.100, de 29 de setembro de 1995; e o § 2º do art. 7º do Decreto-Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967.

Brasília, 30 de setembro de 1997; 176º da Independência e 109º da República.

MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA MACIEL

*Iris Rezende.*



## Presidência da República

### Subchefia para Assuntos Jurídicos

#### **LEI Nº 5.700, DE 1 DE SETEMBRO DE 1971.**

Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o CONGRESSO NACIONAL decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO V

Do respeito devido à Bandeira Nacional e ao Hino Nacional

Art. 32. As Bandeiras em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer Unidade Militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, segundo o cerimonial peculiar.

#### CAPÍTULO VI

Das Penalidades

Art. 35. A violação de qualquer disposição desta Lei, excluídos os casos previstos no art. 44 do Decreto-lei nº 898, de 29 de setembro de 1969, é considerada contravenção, sujeito o infrator à pena de multa de uma a quatro vezes o maior valor de referência vigente no País, elevada ao dobro nos casos de reincidência. (Redação dada pela Lei nº 6.913, de 27.5.1981 ).

Art. 36. O processo das infrações a que alude o artigo anterior obedecerá ao rito previsto para as contravenções penais em geral. (Redação dada pela Lei nº 6.913, de 27.5.1981)

Art. 45. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas a de nº 5.389, de 22 de fevereiro de 1968, a de nº 5.443, de 28 de maio de 1968, e demais disposições em contrário.

Brasília, 01 de setembro de 1971; 150º da Independência e 83º da República.

EMÍLIO G. MÉDICI

*Alfredo Buzaid*

*Adalberto de Barros Nunes*

*Orlando Geisel*

*Mário Gibson Barboza*

*Antonio Delfim Netto*

*Mário David Andreazza*

*L. F. Cirne Lima*

*Jarbas G. Passarinho*

*Júlio Barata*

*Márcio de Souza e Mello*

*F. Rocha Lagôa*

*Marcus Vinícius Pratini de Moraes*

*Antônio Dias Leite Júnior*

*João Paulo dos Reis Velloso*

*José Costa Cavalcanti*

*Hygino C. Corsett*





**Presidência da República**  
**Casa Civil**  
**Subchefia para Assuntos Jurídicos**

**LEI Nº 10.753, DE 30 DE OUTUBRO DE 2003.**

Institui a Política Nacional do Livro.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DA POLÍTICA NACIONAL DO LIVRO**

**DIRETRIZES GERAIS**

Art. 1º Esta Lei institui a Política Nacional do Livro, mediante as seguintes diretrizes:

I - assegurar ao cidadão o pleno exercício do direito de acesso e uso do livro;

II - o livro é o meio principal e insubstituível da difusão da cultura e transmissão do conhecimento, do fomento à pesquisa social e científica, da conservação do patrimônio nacional, da transformação e aperfeiçoamento social e da melhoria da qualidade de vida;

III - fomentar e apoiar a produção, a edição, a difusão, a distribuição e a comercialização do livro;

IV - estimular a produção intelectual dos escritores e autores brasileiros, tanto de obras científicas como culturais;

V - promover e incentivar o hábito da leitura;

VI - propiciar os meios para fazer do Brasil um grande centro editorial;

VII - competir no mercado internacional de livros, ampliando a exportação de livros nacionais;

VIII - apoiar a livre circulação do livro no País;

IX - capacitar a população para o uso do livro como fator fundamental para seu progresso econômico, político, social e promover a justa distribuição do saber e da renda;

X - instalar e ampliar no País livrarias, bibliotecas e pontos de venda de livro;

XI - propiciar aos autores, editores, distribuidores e livreiros as condições necessárias ao cumprimento do disposto nesta Lei;

XII - assegurar às pessoas com deficiência visual o acesso à leitura.

## CAPÍTULO II

### DO LIVRO

Art. 2º Considera-se livro, para efeitos desta Lei, a publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento.

Parágrafo único. São equiparados a livro:

I - fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;

II - materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar;

III - roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;

IV - álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;

V - atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;

VI - textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;

VII - livros em meio digital, magnético e ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual;

VIII - livros impressos no Sistema **Braille**.

Art. 3º É livro brasileiro o publicado por editora sediada no Brasil, em qualquer idioma, bem como o impresso ou fixado em qualquer suporte no exterior por editor sediado no Brasil.

Art. 4º É livre a entrada no País de livros em língua estrangeira ou portuguesa, isentos de imposto de importação ou de qualquer taxa, independente de licença alfandegária prévia.

Art. 4º É permitida a entrada no País de livros em língua estrangeira ou portuguesa, imunes de impostos nos termos do art. 150, inciso VI, alínea *d*, da Constituição, e, nos termos do regulamento, de tarifas alfandegárias prévias, sem prejuízo dos controles aduaneiros e de suas taxas. (Redação dada pela Lei nº 10.833, de 29.12.2003)

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios consignarão, em seus respectivos orçamentos, verbas às bibliotecas para sua manutenção e aquisição de livros.

Art. 17. A inserção de rubrica orçamentária pelo Poder Executivo para financiamento da modernização e expansão do sistema bibliotecário e de programas de incentivo à leitura será feita por meio do Fundo Nacional de Cultura.

Art. 18. Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 30 de outubro de 2003; 182º da Independência e 115º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

*Márcio Thomaz Bastos*

*Antonio Palocci Filho*

*Cristovam Ricardo Cavalcanti Buarque*

*Jaques Wagner*

*Márcio Fortes de Almeida*

*Guido Mantega*

*Miro Teixeira*

*Ricardo José Ribeiro Berzoini*

*Gilberto Gil*

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 31.10.2003 (Edição extra)



## Presidência da República

### Subchefia para Assuntos Jurídicos

#### **DECRETO Nº 99.658, DE 30 DE OUTUBRO DE 1990.**

Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.028, de 12 de abril de 1990, no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e no Decreto-Lei nº 2.300, de 21 de novembro de 1986,

DECRETA:

Art. 1º O reaproveitamento, a movimentação e a alienação de material, bem assim outras formas de seu desfazimento, no âmbito da Administração Pública Federal, são regulados pelas disposições deste decreto.

Art. 3º Para fins deste decreto, considera-se:

IV - alienação - operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

V - outras formas de desfazimento - renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

Parágrafo único. O material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

a) ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

c) antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

d) irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Art. 4º O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem.

1º A cessão será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constarão a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção.

2º Quando envolver entidade autárquica, fundacional ou integrante dos Poderes Legislativo e Judiciário, a operação só poderá efetivar-se mediante doação.

Art. 5º Os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo enviarão anualmente à Secretaria da Administração Federal da Presidência da República (SAF/PR) relação do material classificado como ocioso recuperável ou antieconômico, existente em seus almoxarifados e depósitos, posto à disposição para cessão ou alienação.

Art. 6º A SAF/PR desenvolverá sistema de gerência de material disponível para reaproveitamento pelos órgãos e entidades referidos neste decreto.

Parágrafo único. Após a implantação do sistema de que trata este artigo, os órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal, antes de procederem a licitações para compra de material de uso comum, consultarão a SAF/PR sobre a existência de material disponível para fins de reutilização.

Art. 7º Nos casos de alienação, a avaliação do material deverá ser feita de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.

Parágrafo único. Decorridos mais de sessenta dias da avaliação, o material deverá ter o seu valor automaticamente atualizado, tomando-se por base o fator de correção aplicável às demonstrações contábeis e considerando-se o período decorrido entre a avaliação e a conclusão do processo de alienação.

Art. 8º A venda efetuar-se-á mediante concorrência, leilão ou convite, nas seguintes condições:

II - por leilão, processado por leiloeiro oficial ou servidor designado pela Administração, observada a legislação pertinente, para material avaliado, isolada ou globalmente, em quantia não superior a Cr\$ 59.439.000,00 (cinquenta e nove milhões, quatrocentos e trinta e nove mil cruzeiros);

Art. 16. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

1º A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a Administração Pública Federal.

2º A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

3º Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Art. 17. São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

I - a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

II - a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;

III - a sua natureza tóxica ou venenosa;

IV - a sua contaminação por radioatividade;

V - o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 18. A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

Art. 19. As avaliações, classificação e formação de lotes, previstas neste decreto, bem assim os demais procedimentos que integram o processo de alienação de material, serão efetuados por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta de, no mínimo, três servidores integrantes do órgão ou entidade interessados.

Art. 20. A Administração poderá, em casos especiais, contratar, por prazo determinado, serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão especial quando se tratar de material de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente.

Art. 21. A SAF, no exercício da competência definida no art. 15, da Lei nº 8.028, de 1990, baixará as instruções complementares que se fizerem necessárias à aplicação deste decreto.

Art. 22. O disposto neste decreto aplica-se, no que couber, às empresas públicas, sociedades de economia mista e respectivas subsidiárias ou controladas.

Art. 23. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 24. Revogam-se os Decretos nº 96.141, de 7 de junho de 1988, nº 98.249, de 6 de outubro de 1989, nº 98.798, de 5 de janeiro de 1990, nº 99.198, de 29 de março de 1990, e demais disposições em contrário.

Brasília, 30 de outubro de 1990; 169º da Independência e 102º da República.

FERNANDO COLLOR  
*Jarbas Passarinho*

*Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 31.10.1990*





## MINISTÉRIO DA FAZENDA

### SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

#### **PORTARIA Nº 448, DE 13 DE SETEMBRO DE 2002.**

Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052.

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria MF/GM nº 71, de 08 de abril de 1996, e;

Considerando o disposto no parágrafo 2º, do artigo 50 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que atribui encargos ao órgão central de contabilidade da União;

Considerando o contido no inciso I do artigo 4º do Decreto nº 3.589, de 06/09/2000, que confere à Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda – STN/MF a condição de órgão central do Sistema de Contabilidade Federal;

Considerando as competências do órgão central do Sistema de Contabilidade Federal, estabelecidas no artigo 5º do Decreto nº 3.589, de 06/09/2000, complementadas pela atribuição definida no inciso XVI, do artigo 8º do Decreto nº 3.366, de 26/02/2000 e conforme artigo 18 da Lei nº 10.180, de 06 de fevereiro de 2001;

Considerando, ainda, a necessidade de desenvolver mecanismos que assegurem, de forma homogênea, a apropriação contábil de subitens de despesas para todas as esferas de governo, de forma a garantir a consolidação das contas exigida pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

RESOLVE:

Art. 1º Divulgar o detalhamento das naturezas de despesa, 339030 - Material de Consumo, 339036 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física, 339039 - Outros

Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica e 449052 - Equipamentos e Material Permanente, de acordo com os anexos I, II, III, IV, respectivamente, para fins de utilização pela União, Estados, DF e Municípios, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa que menciona.

Art. 2º Para efeito desta Portaria, entende-se como material de consumo e material permanente:

II - Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Art. 3º Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

I - Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV - Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

V - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos aplicados a partir de 1º de janeiro de 2003.

EDUARDO REFINETTI GUARDIA

**Anexo IV – 449052 – Equipamentos e Material Permanente, da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002.**

AERONAVES – Registra o valor das despesas com qualquer tipo de aeronave de asa fixa ou asa rotativa, tais como: avião, balão, helicóptero, planador, ultraleve e afins.

APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO – Registra o valor das despesas com todos os aparelhos de medição ou contagem. Quando estes aparelhos forem incorporados a um equipamento maior serão os mesmos considerados componentes, tais como: amperímetro, aparelho de medição meteorológica, balanças em geral, bússola, calibrador de pneus, cronômetro, hidrômetro, magnetômetro, manômetro, medidor de gás, mira-falante, níveis topográficos, osciloscópio, paquímetro, pirômetro, planímetro, psicômetro, relógio medidor de luz, sonar, sonda, taquímetro, telêmetro, teodolito, turbímetro e afins.

APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO – Registra o valor das despesas com todo material considerado permanente, portátil ou transportável, de uso em comunicações, que não se incorporem em instalações, veículos de qualquer espécie, aeronaves ou embarcações, tais como: antena parabólica, aparelho de telefonia, bloqueador telefônico, central telefônica, detector de chamadas telefônicas, fac-símile, fonógrafo, interfone, PABX, rádio receptor, rádio telegrafia, rádio telex, rádio transmissor, secretária eletrônica, telespeaker e afins.

APARELHOS, EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS MÉDICO-ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAL E HOSPITALAR – Registra o valor das despesas com qualquer aparelho, utensílio ou equipamento de uso médico, odontológico, laboratorial e hospitalar que não se integrem a instalações, ou a outros conjuntos monitores. No caso de fazerem parte de instalações ou outros conjuntos, deverão ser considerados componentes, tais como: afastador, alargador, aparelho de esterilização, aparelho de Raio-X, aparelho de transfusão de sangue, aparelho de infravermelho, aparelho para inalação, aparelho de ultravioleta, balança pediátrica, berço aquecido, biombo, boticão, cadeira de dentista, cadeira de rodas, câmara de infravermelho, câmara de oxigênio, câmara de radioterapia, carro-maca, centrifugador, destilador, eletro-analisador, eletrocardiográfico, estetoscópio, estufa, maca, medidor de pressão

arterial (esfignomanômetro), megatoscópio, mesa para exames clínicos, microscópio, tenda de oxigênio, termocautério e afins.

**APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES** – Registra o valor das despesas com instrumentos, aparelhos e utensílios destinados a qualquer modalidade de esportes e diversões de qualquer natureza, desde que não integrados a instalações de ginásios de esportes, centros esportivos, teatro, cinema, etc., tais como: arco, baliza, barco de regata, barra, bastão, bicicleta ergométrica, carneiro de madeira, carrossel, cavalo, dardo, deslizador, disco, halteres, martelo, peso, placar, remo, vara de salto e afins.

**APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS** – Registra o valor das despesas com aquisição de eletrodomésticos em geral e utensílios, com durabilidade superior a dois anos, utilizados em serviços domésticos, tais como: aparelhos de copa e cozinha, aspirador de pó, batedeira, botijão de gás, cafeteira elétrica, chuveiro ou ducha elétrica, circulador de ar, condicionador de ar (móvel), conjunto de chá/café/jantar, escada portátil, enceradeira, exaustor,aqueiro, filtro de água, fogão, forno de microondas, geladeira, grill, liquidificador, máquina de lavar louça, máquina de lavar roupa, máquina de moer café, máquina de secar pratos, secador de pratos, tábua de passar roupas, torneira elétrica, torradeira elétrica, umidificador de ar e afins.

**ARMAMENTOS** – Registra o valor das despesas com armas de porte, portáteis transportáveis autopropulsionadas, de tiro tenso, de tiro curvo, central de tiro, rebocáveis ou motorizadas, rampas lançadoras de foguetes motorizadas e outros apetrechos bélicos, tais como: fuzil, metralhadora, pistola, revólver e afins.

**COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS** – Registra o valor das despesas com coleções bibliográficas de obras científicas, românticas, contos e documentários históricos, mapotecas, dicionários para uso em bibliotecas, enciclopédias, periódicos encadernados para uso em bibliotecas, palestras, tais como: álbum de caráter educativo, coleções e materiais bibliográficos informatizados, dicionários, enciclopédia, ficha bibliográfica, jornal e revista (que constitua documentário), livro, mapa, material folclórico, partitura musical, publicações e documentos especializados destinados a bibliotecas, repertório legislativo e afins.

**DISCOTECAS E FILMOTECAS** – Registra o valor das despesas com discos, CD e coleções de fitas gravadas com músicas e fitas cinematográficas de caráter educativo, científico e informativo, tais como: disco educativo, fita de áudio e vídeo com aulas de caráter educativo, microfilme e afins.

**EMBARCAÇÕES** – Registra o valor das despesas com todas as embarcações fluviais, lacustres ou marítimas exceto os navios graneleiros, petroleiros e transportadores de passageiros que são considerados como bens imóveis, tais como: canoa, casa flutuante, chata, lancha, navio, rebocador, traineira e afins.

**EQUIPAMENTOS DE MANOBRA E PATRULHAMENTO** – Registra o valor das despesas com todos os materiais permanentes utilizados em manobras militares e paramilitares, bem assim, aqueles utilizados em qualquer patrulhamento ostensivo, tais como: barraca, bloqueios, cama de campanha, farol de comunicação – mesa de campanha, pára-quedas, pistola de sinalização, sirene de campanha e afins.

**EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO** – Registra o valor das despesas com todos os materiais permanentes utilizados na proteção e segurança de pessoas ou bens públicos, como também qualquer outro utilizado para socorro diverso, ou sobrevivência em qualquer ecossistema, tais como: alarme, algema, arma para vigilante, barraca para uso não militar, bóia salva-vida, cabine para guarda (guarita), cofre, extintor de incêndio, pára-raio, sinalizador de garagem, porta giratória, circuito interno de televisão e afins.

**INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS** – Registra o valor das despesas com todos os instrumentos de cordas, sopro ou percussão, como também outros instrumentos utilizados pelos artistas em geral: clarinete, guitarra, pistão, saxofone, trombone, xilofone e afins.

**MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL** – Registra o valor das despesas com qualquer máquina, aparelho ou equipamento empregado na fabricação de produtos ou no condicionamento de afins, tais como: balcão frigorífico, betoneira, exaustor industrial, forno e torradeira industrial, geladeira industrial, máquina de fabricação de laticínios, máquina de fabricação de tecidos e afins.

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS – Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos não incorporáveis a instalações, destinados a geração de energia de qualquer espécie, tais como: alternador energético, carregador de bateria, chave automática, estabilizador, gerador, haste de contato, NO-BREAK, poste de iluminação, retificador, transformador de voltagem, trilho, truck-tunga, turbina (hidrelétrica) e afins.

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS – Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em reprografia ou artes gráficas, tais como: aparelho para encadernação, copiadora, cortadeira elétrica, costuradora de papel, duplicadora, grampeadeira, gravadora de extênsil, guilhotina, linotipo, máquina de off-set, operadora de ilhoses, picotadeira, tele-impressora e receptadora de páginas e afins.

EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO – Registra o valor das despesas com aquisição de equipamentos de filmagem, gravação e reprodução de sons e imagens, bem como os acessórios de durabilidade superior a dois anos, tais como: amplificador de som, caixa acústica, datashow, eletrola, equalizador de som, filmadora, flash eletrônico, fone de ouvido, gravador de som, máquina fotográfica, microfilmadora, microfone, objetiva, projetor, rádio, rebobinadora, retro-projetor, sintonizador de som, tanques para revelação de filmes, tape-deck, televisor, tela para projeção, toca-discos, vídeo-cassete e afins.

MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS – Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos que não estejam classificados em grupo específico, tais como: aparador de grama, aparelho de ar condicionado, bebedouro – carrinho de feira, container, furadeira, maleta executiva, urna eleitoral, ventilador de coluna e de mesa e afins.

EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS – Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em processamento de dados de qualquer natureza, exceto quando for aquisição de peças destinadas à reposição diretamente ao equipamento ou mesmo para estoque, tais como: caneta óptica, computador, controladora de linhas, datashow – fitas e discos magnéticos, impressora, kit multimídia, leitora, micro e minicomputadores,

mesa digitalizadora, modem, monitor de vídeo, placas, processador, scanner, teclado para micro, urna eletrônica e afins.

**MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO** – Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e utensílios utilizados em escritório e destinados ao auxílio do trabalho administrativo, tais como: aparelho rotulador, apontador fixo (de mesa), caixa registradora, carimbo digitador de metal, compasso, estojo para desenho, globo terrestre, grampeador (exceto de mesa), máquina autenticadora, máquina de calcular, máquina de contabilidade, máquina de escrever, máquina franqueadora, normógrafo, pantógrafo, quebra-luz (luminária de mesa), régua de precisão, régua T, relógio protocolador e afins.

**MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA** – Registra o valor das despesas com máquinas, ferramentas e utensílios utilizados em oficinas mecânicas, marcenaria, carpintaria e serralheria, não incluindo ferramentas que não façam parte de um conjunto, nem tampouco materiais permanentes utilizados em oficinas, tais como: analisador de motores, arcos de serra, bomba para esgotamento de tambores, compressor de ar, conjunto de oxigênio, conjunto de solda, conjunto para lubrificação, desbastadeira, desempenadeira, elevador hidráulico, esmerilhadeira, extrator de precisão, forja, fundidora para confecção de broca, laminadora, lavadora de carro, lixadeira, macaco mecânico e hidráulico, mandril, marcador de velocidade, martelo mecânico, níveis de aço ou madeira, pistola metalizadora, polidora, prensa, rebitadora, recipiente de ferro para combustíveis, saca-pino, serra de bancada, serra mecânica, talhas, tanques para água, tarracha, testadora, torno mecânico, vulcanizadora e afins.

**EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS** – Registra o valor das despesas com equipamentos destinados à instalação, conservação e manutenção de sistemas hidráulicos e elétricos, tais como: bomba d'água, bomba de desentupimento, bomba de irrigação, bomba de lubrificação, bomba de sucção e elevação de água e de gasolina, carneiro hidráulico, desidratadora, máquina de tratamento de água, máquina de tratamento de esgoto, máquina de tratamento de lixo, moinho, roda d'água e afins.

**MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIOS** – Registra o valor das despesas com todas as máquinas, tratores e equipamentos utilizados na

agricultura, na construção e conservação de estradas, tais como: arado, carregadora, ceifadeira, compactador, conjunto de irrigação, conjunto moto-bomba para irrigação, cultivador, desintegrador, escavadeira, forno e estufa de secagem ou amadurecimento, máquinas de beneficiamento, microtrator – misturador de ração, moinho agrícola, motoniveladora, motoserra, pasteurizador, picador de forragens, plaina terraceadora, plantadeira, pulverizador de tração animal ou mecânica, rolo compressor, roçadeira, semeadeira, silo para depósito de cimento, sulcador, trator de roda, esteira e afins.

**MOBILIÁRIO EM GERAL** – Registra o valor das despesas com móveis destinados ao uso ou decoração interior de ambientes, tais como: abajur, aparelho para apoiar os braços, armário, arquivo de aço ou madeira, balcão (tipo atendimento), banco, banqueta, base para mastro, cadeira, cama, carrinho fichário, carteira e banco escolar, charter negro, cinzeiro com pedestal, criado-mudo, cristaleira, escrivaninha, espelho moldurado, estante de madeira ou aço, estofado, flipsharter, guarda-louça, guarda-roupa, mapoteca, mesa, penteadeira, poltrona, porta-chapéus, prancheta para desenho, quadro de chaves, quadro imantado, quadro para editais e avisos, relógio de mesa/parede/ponto, roupeiro, sofá, suporte para tv e vídeo, suporte para bandeira (mastro), vitrine e afins.

**OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA MUSEU** – Registra o valor das despesas com objetos de valor artístico e histórico destinados a decoração ou exposição em museus, tais como: alfaias em louça, documentos e objetos históricos, esculturas, gravuras, molduras, peças em marfim e cerâmica, pedestais especiais e similares, pinacotecas completas, pinturas em tela, porcelana, tapeçaria, trilhos para exposição de quadros e afins.

**SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA** – Registra o valor das despesas com animais para trabalho, produção, reprodução ou exposição e equipamentos de montaria, tais como: animais não destinados a laboratório ou corte, animais para jardim zoológico, animais para produção, reprodução e guarda, animais para sela e tração, selas e afins.

**VEÍCULOS DIVERSOS** – Registra o valor das despesas com veículos não classificados em subitens específicos, tais como: bicicleta, carrinho de mão, carroça, charrete, empilhadeira e afins.



VEÍCULOS FERROVIÁRIOS – Registra o valor das despesas com veículos empregados em estradas de ferro, tais como: locomotiva, prancha, reboque, tender, vagão para transporte de carga ou passageiros e afins.

PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS – Registra o valor das despesas com materiais empregados em imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, carpetes (primeira instalação), cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes, grades e afins.

VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA – Registra o valor das despesas com veículos de tração mecânica, tais como: ambulância, automóvel, basculante, caçamba, caminhão, carro-forte, consultório volante, furgão, lambreta, microônibus, motocicleta, ônibus, rabeção, vassoura mecânica, veículo coletor de lixo e afins.

CARROS DE COMBATE – Registra o valor das despesas com veículos utilizados em manobras militares, tais como: autochoque, blindado, carro-bomba, carro-tanque e afins.

EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS AERONÁUTICOS – Registra o valor das despesas com equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos, tais como: hélice, microcomputador de bordo, turbina e afins.

EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS DE PROTEÇÃO AO VÔO – Registra o valor das despesas com equipamentos, peças e acessórios de proteção ao vôo, tais como: radar, rádio e afins.

ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS – Registra o valor das despesas com acessórios para automóveis que possam ser desincorporados, sem prejuízo dos mesmos, para aplicação em outro veículo, tais como: ar condicionado, capota, rádio/toca-fitas e afins.

EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO – Registra o valor das despesas com equipamentos destinados a atividades de mergulho e salvamento marítimo: escafandro, jet-ski, tanque de oxigênio e afins.

EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS MARÍTIMOS – Registra o valor das despesas com equipamentos, peças e acessórios marítimos, tais como: instrumentos

de navegação, instrumentos de medição do tempo, instrumentos óticos, instrumentos geográficos e astronômicos, instrumentos e aparelhos meteorológicos e afins.

EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE PROTEÇÃO E VIGILÂNCIA AMBIENTAL – Registra o valor das despesas com equipamentos e sistema de proteção e vigilância ambiental.

EQUIPAMENTOS, SOBRESSALENTES DE MÁQUINAS, MOTOR DE NAVIOS DE ESQUADRA – Registra o valor das despesas com componentes de propulsão de navios da esquadra e maquinarias de convés.

OUTROS MATERIAIS PERMANENTES – Registra o valor das despesas com materiais e equipamentos não classificados em subitens específicos.



## MINISTÉRIO DO EXÉRCITO

### **PORTARIA MINISTERIAL Nº 341, DE 02 DE ABRIL DE 1981.**

O MINISTRO DE ESTADO DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe conferem as letras “m” e “p” do Art. 21 do Regulamento para Fiscalização de Produtos Controlados (R-105), aprovado pelo Decreto nº 55.649, de 28 Jan 65, e de acordo com o que propõe o Departamento de Material Bélico, resolve:

1. Aprovar as NORMAS QUE REGULAM O DESTINO DE ARMAS, MUNIÇÕES, EXPLOSIVOS E PETRECHOS APREENDIDOS, EXCEDENTES, OBSOLETOS OU IMPRESTÁVEIS, que com esta baixa.
2. Revogar a Portaria Ministerial nº 020-Res, de 12 de maio de 1980 e demais disposições em contrário.
3. Determinar que o Estado-Maior do Exército e o Departamento de Material Bélico tomem as providências decorrentes.

### TÍTULO B

#### DESTINO DE ARMAS E MUNIÇÕES EXCEDENTES, OBSOLETAS OU IMPRESTÁVEIS

6. O armamento de uso proibido existente nas Corporações Policiais Militares que exceder a dotação fixada pela Port nº 1 - EME - Secreto, de 27 de junho de 1980, poderá ser alienado para Órgãos Policiais Militares de outras Unidades da Federação ou recolhido aos Depósitos de Armamento do Exército.
7. O armamento em poder dos Governos Estaduais e Municipais e demais Órgãos estranhos ao Ministério do Exército, à exceção dos Militares da Marinha e Aeronáutica, quando se tornar obsoleto ou imprestável ao fim que se destina, terá o seguinte destino:

a. se adquirido com recursos próprios ou do Governo do Estado, poderá ser alienado, para, com o produto da alienação, ser adquirido armamento;

b. se concedido pelo Exército, ou apreendido, será recolhido aos Depósitos de Armamento do Exército;

(Portaria ministerial nº 768, de 14 de Outubro de 1991)

## TÍTULO

### PRESCRIÇÕES GERAIS

8. As armas antigas e/ou raras, obsoletas e as que não apresentarem condições de uso, de quaisquer calibres, nacionais ou estrangeiras, e respectivas munições, bem como armas brancas de uso militar (baionetas, espadas, sabres, etc) poderão ser alienadas por doação, mediante solicitação do interessado e posterior anuência do Comando Regional, a Museus e colecionadores devidamente registrados no SFPC Regional, desde que possam servir para a preservação do patrimônio histórico e cultural do País.

9. As armas obsoletas ou imprestáveis que não tenham sido doadas na forma do item anterior serão destruídas periodicamente nas sedes das Regiões Militares, sob a supervisão do SFPC Regional.

12. Ficará a cargo de cada Região Militar a operação de recolhimento do material a que alude a presente Portaria.

13. O recolhimento do material em questão deverá ser feito pelos Depósitos Regionais indicados, mediante o recolhimento, recibo e publicação em Boletim Regional Reservado.

15. É expressamente proibido o leilão de armas e munições.

16. Os casos omissos serão apreciados e solucionados pelo Chefe do Departamento de Material Bélico.

Observação: A presente Portaria Ministerial se encontra de acordo com o prescrito no Decreto nº 88.113, de 21 de fevereiro de 1983.



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**EXÉRCITO BRASILEIRO**  
**DEPARTAMENTO LOGÍSTICO**  
**(D Log 2000)**

**PORTARIA Nº 18 - D LOG, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2006**

Aprova as Normas Reguladoras da Avaliação Técnica, Fabricação, Aquisição, Importação e Destruição de Coletes à Prova de Balas, e dá providências.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO LOGÍSTICO, no uso das atribuições constantes do inciso XVI do art. 3º e inciso IX do art. 11, tudo do Regulamento do Departamento Logístico (R 128) aprovado pela Portaria nº 201, de 2 de maio de 2001, e de acordo com o inciso I do art. 50 do Decreto nº 5.123, de 1º de julho de 2004, e por proposta da Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados (DFPC), resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas Reguladoras da Avaliação Técnica, Fabricação, Aquisição, Importação e Destruição de Coletes à Prova de Balas, que com esta baixa.

Art. 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogar a Portaria nº 22-D Log, de 23 de dezembro de 2002.

  
Gen Ex FRANCISCO JOSÉ DA SILVA FERNANDES  
Chefe do Departamento Logístico

## CAPÍTULO VI

### DA DESTRUIÇÃO

Art. 35. Os coletes à prova de balas com prazo de validade expirado não poderão ser utilizados, devendo ser destruídos.

Parágrafo único. O prazo de validade do colete deve estar conforme o indicado no testemunho de prova, encaminhado para o CAEx para realização da avaliação técnica.

Art. 36. A destruição do colete à prova de balas poderá ser feita por picotamento ou, no caso do colete ser fabricado apenas em aramida, por incineração.

Art. 37. No caso de um colete à prova de balas ser alvejado por um disparo, o mesmo não poderá ser reutilizado, devendo ser destruído.

Art. 38. A destruição dos coletes com prazo de validade expirado pertencentes às empresas especializadas de segurança privada e ao cidadão comum deverá ser regulada pelo Departamento de Polícia Federal, observadas as prescrições contidas nos art. 34, 35, 36 e 37 das presentes Normas.

Art. 39. A destruição dos coletes com prazo de validade expirado pertencentes aos órgãos de segurança pública, à Marinha do Brasil e à Força Aérea Brasileira, seus integrantes e aos membros da Magistratura e do Ministério Público, da União, dos Estados e do Distrito Federal deverá ser regulada pelos próprios órgãos, observadas as prescrições contidas nos art. 34, 35, 36 e 37 das presentes Normas.

Art. 40. A destruição dos coletes com prazo de validade expirado pertencentes ao Exército deverá obedecer aos seguintes preceitos:

I - as Organizações Militares com coletes vencidos providenciarão o recolhimento dos mesmos ao Órgão Provedor (B Sup/D Sup) da Região Militar de vinculação para fim de destruição.

II - o Comando da Região Militar deverá nomear uma comissão composta por três integrantes, sendo, pelo menos, dois oficiais, para supervisionar a destruição dos coletes;

III - a comissão deverá elaborar um termo de destruição com os dados dos coletes destruídos;

IV - os dados que deverão constar do termo são os seguintes: fabricante, modelo, nível de proteção e número de série; e

V - os Órgãos Provedores (B Sup/D Sup) que realizarem a destruição deverão comunicar à Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados, no prazo de 60 (sessenta) dias, os dados dos coletes destruídos.

Art. 41. No caso do colete com prazo de validade expirado pertencente a integrantes do Exército, a destruição deverá seguir o seguinte procedimento:

I - os proprietários deverão encaminhar os coletes vencidos para os Órgãos Provedores do Exército (B Sup/D Su);

II - os Órgãos Provedores deverão nomear uma comissão composta de três integrantes, sendo, pelo menos, dois oficiais, para realizar a supervisão da destruição dos coletes;

III - a comissão deverá elaborar um termo de destruição com os dados dos coletes destruídos;

IV - os dados que deverão constar do termo são os seguintes: fabricante, modelo, nível de proteção e número de série; e

V - os Órgãos Provedores (B Sup/D Sup) deverão comunicar à Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados, no prazo de 60 (sessenta) dias, os dados dos coletes destruídos.

Art. 42. As despesas decorrentes da destruição correrão por conta do interessado.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49. Não será autorizado o acondicionamento ou a reutilização do colete à prova de balas com prazo de validade expirado.

Art. 51. Os casos não previstos nestas normas serão solucionados pelo Chefe do Departamento Logístico.



## LEGISLAÇÃO ESTADUAL

**DIÁRIO OFICIAL. Edição Nº 029979 de 04/07/2003.**

**GABINETE DO GOVERNADOR**

**LEI Nº 6.555, DE 3 DE JULHO DE 2003.**

Dispõe sobre a alienação, por doação, para fins de uso de interesses exclusivamente social, de bens móveis, considerados inservíveis, pelos órgãos da administração pública direta, indireta e fundacional, do Estado do Pará, e dá outras providências.

A Assembléia Legislativa do Estado do Pará estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Estado do Pará, através de seus órgãos da administração direta, indireta e fundacional, nos termos do que dispõe o artigo 20 da Constituição Estadual e alínea "a" do inciso II, do artigo 17 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sem necessidade de processo licitatório, a alienação, por doação sem reversão, de bens móveis, considerados inservíveis.

§ 1º Serão considerados inservíveis para o uso comum e ordinário, os bens móveis que percam essas finalidades, nos serviços públicos do Estado do Pará.

§ 2º O estado de inservibilidade de bens móveis, por imprestabilidade para os fins a que se destina no serviço público, passa a ser ato essencial e necessário para os fins desta Lei.

§ 3º O ato, assim considerado, obedecerá a normatização de apreciação técnica para a declaração de inservibilidade, de conformidade com a natureza do bem, tempo de duração e rendimento de uso.

§ 4º O ato de alienação, por doação, regulamentado por esta Lei, constitui-se um contrato unilateral, gratuito e consensual entre o Estado do Pará, como doador, e as entidades de atividades, essencialmente, sócio-filantrópicas, não governamentais, como donatárias.

Art. 2º A doação de que trata esta Lei, obedecerá as seguintes exigências, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, como pressupostos, para a alienação, por doação:

I - exclusividade, para fins de uso de interesse social, dos bens móveis considerados inservíveis, obedecida triagem para efetivação de alienação, por doação;

II - dispensabilidade de outra forma de alienação, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, por análise técnica, sobre os bens móveis.

Art. 3º Os bens móveis que por doação forem transferidos para o patrimônio das entidades beneficiadas por esta Lei, permitirão ao Estado do Pará, prestar, de modo efetivo e direto, assistência social à população de baixa renda, com a transformação desses bens em fonte de renda financeira, para esses entes sociais.

§ 1º Fica autorizada a venda, reciclagem ou qualquer modo de transformação dos bens doados em fonte de renda financeira para as entidades beneficiadas.

§ 2º As rendas financeiras resultantes dos procedimentos mencionados no parágrafo anterior, constituir-se-ão receitas das entidades beneficiadas com a doação, e se destinam, exclusivamente, para a assistência social dos seus usuários e filiados.

Art. 4º Para se habilitar perante os órgãos de administração do Estado do Pará, nos termos desta Lei, as entidades de atividades sócio-filantrópicas, não governamentais, obrigatória e antecipadamente, terão que fazer prova:

I - que estão registradas no Conselho Nacional de Assistência Social, nos termos da Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, regulamentada pelo Decreto nº 2.536, de 06 de abril de 1998;

II - que estão legalmente organizadas e constituídas;

III - que, estatutariamente, não têm fins lucrativos.

§ 1º As entidades de atendimento e assistência a crianças e adolescentes, para se habilitarem, terão que provar, obrigatória e antecipadamente, que estão registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme exige a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

§ 2º As entidades de atendimento e assistência aos idosos, para se habilitarem, terão que provar, obrigatória e antecipadamente, que estão registradas no Conselho Estadual do Idoso ou órgão estadual correlato, como preceitua a Lei nº 8. 842, de 04 de janeiro de 1994.

Art. 5º As doações dos bens móveis inservíveis de que trata esta Lei, será efetivada mediante termo ou contrato, com as entidades que atenderem as exigências estabelecidas no artigo anterior.

Art. 6º O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de 90 (noventa) dias, contados de sua publicação.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO, 3 de julho de 2003.

SIMÃO JATENE

Governador do Estado

**DIÁRIO OFICIAL. Edição Nº 029997 de 30/07/2003.**

**GABINETE DO GOVERNADOR**

**DECRETO Nº 0280, DE 25 DE JULHO DE 2003.**

Dispõe sobre a utilização do Sistema de Patrimônio - SISPAT pelos órgãos da Administração Pública Estadual, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, e

Considerando a necessidade de disponibilizar aos gestores dos órgãos do Poder Executivo informações relativas ao acervo mobiliário da Administração Pública Estadual;

Considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos relativos ao controle de bens patrimoniais pelos órgãos estaduais;

Considerando, ainda, a necessidade de informatizar os procedimentos de controle do acervo mobiliário do Estado,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Os órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual deverão integrar-se ao Sistema de Patrimônio Mobiliário - SISPAT.

Art. 2º A Secretaria Executiva de Estado de Administração, por intermédio da Diretoria de Recursos Materiais, é responsável pela gerência do Sistema, bem como pela orientação aos órgãos usuários sobre os procedimentos a serem adotados para a realização do levantamento físico dos bens móveis sob sua responsabilidade.

Art. 3º Os materiais permanentes que pela sua estrutura física não possam receber plaqueta de identificação deverão ser arrolados no Termo de Responsabilidade e no Inventário Patrimonial, sendo controlados pela localização e quantidade correspondente.

Art. 4º Os bens incorporados ao acervo mobiliário através de transferências ou doações deverão ser afetados mediante a fixação de plaqueta de identificação e

passarão a ser diretamente controlados pela unidade de patrimônio do órgão destinatário.

Art. 5º A movimentação de bens de um setor de localização para outro, dentro do órgão, só poderá ser efetuada pela unidade de patrimônio, que providenciará a atualização do Termo de Responsabilidade e da Ficha Cadastral.

Art. 6º O Termo de Responsabilidade, documento emitido pela unidade de patrimônio, deverá ser obrigatoriamente assinado pelo responsável do setor de localização do bem móvel.

Art. 7º O disposto no art. 4º deste Decreto não se aplica aos bens que são incorporáveis ao acervo imobiliário do órgão, tais como: escada rolante, elevador, divisórias e afins.

Art. 8º A Empresa de Processamento de Dados do Estado do Pará - PRODEPA fica responsável pelo processamento dos dados, manutenção e guarda dos acervos do SISPAT.

Art. 9º A Secretaria Executiva de Estado de Administração expedirá os demais atos necessários à operacionalização do SISPAT.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO, 25 de julho de 2003.

SIMÃO JATENE

Governador do Estado

TERESA LUSIA MÁRTIRES COELHO CATIVO ROSA

Secretária Especial de Estado de Gestão

ANTÔNIO CARLOS LEAL BRITTO

Secretário Executivo de Estado de Administração

**DIÁRIO OFICIAL. Edição Nº 030299 de 19/10/2004.**

**GABINETE DO GOVERNADOR**

**DECRETO Nº 1.296, DE 18 DE OUTUBRO DE 2004.**

Regulamenta a Lei nº 6.555, de 3 de julho de 2003, que dispõe sobre a alienação, por doação, para fins de uso de interesses exclusivamente social, de bens móveis, considerados inservíveis, pelos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional do Estado do Pará, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, e

Considerando que a doação de bens móveis inservíveis permitirá ao Estado do Pará prestar de modo efetivo e direto, assistência social à população de baixa renda, com a transformação desses bens em fonte de receita para a entidade beneficiada;

Considerando o disposto no art. 20 da Constituição Estadual combinado com o art. 17, inciso II, alínea "a", da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

**D E C R E T A:**

Art. 1º As doações de bens móveis considerados inservíveis para entidades de atividades sócio-filantrópicas, não-governamentais, obedecerão aos seguintes procedimentos:

§ 1º A entidade de atividade sócio-filantrópica, não-governamental, interessada, entregará mediante protocolo, correspondência específica aos órgãos da administração pública direta, indireta ou fundacional do Estado do Pará, solicitando a doação de bens móveis inservíveis, encaminhando cópia de documentos comprobatórios das seguintes situações:

I - que está registrada no Conselho Nacional de Assistência Social, nos termos da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, regulamentada pelo Decreto nº 2.536, de 6 de abril de 1998;

II - que está legalmente organizada e constituída;

III - que, estatutariamente, não tem fins lucrativos.

§ 2º As entidades de atendimento e assistência a crianças e adolescentes, para se habilitarem, terão que provar, obrigatória e antecipadamente, que estão registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme exige a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, além das condições previstas nos incisos I, II e III do § 1º.

§ 3º As entidades de atendimento e assistência aos idosos, para se habilitarem, terão que provar, obrigatória e antecipadamente, que estão registradas no Conselho Estadual do Idoso ou órgão estadual correlato, como preceitua a Lei nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994, além das condições previstas nos incisos I, II e III do § 1º.

Art. 2º Ao receber a solicitação a unidade de protocolo autuará o processo e o encaminhará ao titular do órgão público, com vistas a confirmar o atendimento da regularidade jurídica da entidade, por intermédio da unidade jurídica do órgão, que emitirá parecer sobre a documentação apresentada.

§ 1º Para confirmar o estado de inservibilidade dos bens a serem doados, o processo será encaminhado à unidade de patrimônio do órgão que solicitará parecer técnico à comissão de avaliação previamente designada, de conformidade com a natureza do bem, tempo de duração e rendimento de uso, nos termos do art. 17, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 2º Quando o órgão doador for integrante da Administração Pública Estadual Direta, a comissão de avaliação será constituída por 2 (dois) servidores da unidade de patrimônio do órgão e de 1 (um) servidor da Gerência-Geral de Patrimônio da Secretaria Executiva de Estado de Administração - SEAD, designados pelos seus respectivos titulares.

§ 3º O titular do órgão doador decidirá sobre a doação à entidade interessada com base nos pareceres jurídico e técnico.

Art. 3º Após a decisão do titular do órgão doador, o processo deverá ser encaminhado à unidade de patrimônio do órgão doador que emitirá o respectivo Termo de Doação em 2 (duas) vias, conforme modelo constante do Anexo Único deste Decreto.



§ 2º O órgão doador encaminhará o processo à Secretaria Executiva de Estado de Administração - SEAD, que na condição de Órgão Gestor do Sistema de Patrimônio Estadual, efetivará os registros necessários, devolvendo-o em seguida ao órgão doador para arquivo.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 18 de outubro de 2004.

SIMÃO JATENE

Governador do Estado

#### **ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 1.296, DE 18 de outubro de 2004.**

O Formulário **Termo de Doação de Bens Móveis**, que integra o Anexo Único do Decreto nº 1.296/2004 e a respectiva instrução de preenchimento, encontram-se especificados nos Apêndices deste Manual.

**DIÁRIO OFICIAL. Edição Nº 030983 de 10/08/2007.**

**GABINETE DA GOVERNADORA**

**DECRETO Nº 336, DE 09 DE AGOSTO DE 2007.**

Dispõe sobre o desfazimento de algemas inservíveis dos órgãos da Administração Pública Estadual, e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, e

Considerando, a inexistência de normas que padronizem os procedimentos quanto à realização do processo de desfazimento de algemas inservíveis pertencentes aos órgãos de segurança pública estadual e demais órgãos correlatos;

Considerando, ainda, por se tratarem de bens cuja utilização por terceiros causará perigo irremovível e fraudulento para a sociedade.

**D E C R E T A:**

Art. 1º Estabelecer que os órgãos de segurança pública estadual e os demais órgãos correlatos que utilizam algemas, não poderão aliená-las, quando tornarem-se inservíveis.

Parágrafo único. Ficam também proibidos de alienar qualquer bem, que sejam específicos para segurança, que se encontram inservíveis.

Art. 2º A comissão que avaliará a inservibilidade dos bens deverá ser constituída por 3 (três) servidores, devendo integrá-la pelo menos um 1 (um) servidor da unidade de patrimônio do órgão, designados pelos seus respectivos titulares.

Art. 3º As algemas inservíveis deverão ser incineradas em local seguro após avaliação e baixa efetivada pela comissão de avaliação do órgão e autorização do titular do mesmo.

Art. 4º Caberá ao órgão tomar providências quanto à seleção da empresa especializada em serviço de incineração.

Art. 5º A incineração deverá ser acompanhada pela comissão que procedeu a avaliação e a baixa.

Art. 6º A comissão deverá emitir um documento que comprove a incineração, conforme modelo constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 7º O resíduo resultante da incineração das algemas poderá ser doado as Instituições filantrópicas, obedecendo ao que dispõe o Decreto nº 1.296, de 18 de outubro de 2004.

Art. 8º Após o último ato do procedimento acima discriminado a Comissão deverá encaminhar cópia de todo o processo dentro de 30 (trinta) dias à Coordenação do Patrimônio Mobiliário da SEAD.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 9 de agosto de 2007.

ANA JÚLIA CAREPA

Governadora do Estado

**ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 336, de 09 de agosto de 2007.**

O Formulário **Termo de Incineração**, que integra o Anexo Único da Portaria nº 336/2007-SEAD, e a respectiva instrução de preenchimento, encontram-se especificados nos Apêndices deste Manual.

**DIÁRIO OFICIAL. Edição Nº 030983 de 10/08/2007.**

**GABINETE DA GOVERNADORA**

**DECRETO Nº 337, DE 09 DE AGOSTO DE 2007.**

Dispõe sobre o desfazimento de bens inservíveis dos órgãos da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, e

Considerando, a inexistência de normas que padronizem os procedimentos quanto à realização do processo de desfazimento de resíduos de bens inservíveis que perderam as suas características físicas, selecionados como inutilizados ao acervo patrimonial dos órgãos do Poder Executivo Estadual,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Estabelecer que os órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado deverão nomear comissão que avaliará a inservibilidade dos bens para as destinações previstas neste Decreto.

Parágrafo único. A comissão que avaliará a situação do resíduo deverá ser constituída por 3 (três) servidores, devendo integrá-la pelo menos 1 (um) servidor da unidade de patrimônio do órgão, designados pelos seus respectivos titulares.

Art. 2º Os resíduos de bens que perderem as suas características físicas e se tornarem irrecuperáveis não apresentando qualquer valor econômico, deverão ser descartados, conforme as normas de segurança.

Parágrafo único. Para a efetivação do descarte dos resíduos, cabe ao órgão disponibilizá-los para reciclagem ou doá-los para instituições filantrópicas ou incinerá-los.

Art. 3º Quanto à doação a instituições filantrópicas, os órgãos da Administração Direta e Indireta obedecerão a critérios estabelecidos no Decreto nº 1.296, de 18 de outubro de 2004.

Art. 4º Quanto à incineração, caberá ao órgão tomar providências quanto à seleção

da empresa especializada em serviço de incineração e a empresa de reciclagem, se for o caso.

§ 1º A incineração deverá ser em local seguro, após avaliação e baixa efetivada pela comissão de avaliação do órgão e autorização do titular do mesmo.

§ 2º A incineração deverá ser acompanhada pela comissão que procedeu a avaliação e a baixa.

§ 3º A comissão deverá emitir um documento que comprove a incineração, conforme modelo constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 5º Após a avaliação dos resíduos deverá ser efetuada a baixa dos mesmos;

Art. 6º Ao final do procedimento o órgão que procedeu a baixa do resíduo deverá encaminhar cópia de todo procedimento à Coordenação do Patrimônio Mobiliário da SEAD para as devidas providências.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 9 de agosto de 2007.

ANA JÚLIA CAREPA

Governadora do Estado

#### **ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 337, de 09 de agosto de 2007.**

O Formulário **Termo de Incineração**, que integra o Anexo Único da Portaria nº 337/2007-SEAD, e a respectiva instrução de preenchimento, encontram-se especificados nos Apêndices deste Manual.

**DIÁRIO OFICIAL. Edição Nº 030210 de 09/06/2004.**

**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO**

**PORTARIA Nº 0205, DE 08 DE JUNHO DE 2004.**

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a inexistência de normas, que padronizem os procedimentos, quanto à realização dos processos de alienação de bens móveis inservíveis, pertencentes ao acervo patrimonial dos órgãos do Poder Executivo Estadual, através da modalidade leilão;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de disciplinar os procedimentos concernentes ao encaminhamento e recepção de bens móveis, considerados inservíveis pelos órgãos da Administração Pública Estadual, ao depósito da Secretaria Executiva de Estado de Administração - SEAD;

RESOLVE :

1 - Estabelecer que os órgãos da Administração Pública Estadual deverão encaminhar à Gerência Geral de Patrimônio da SEAD a relação de seus bens, avaliados como inservíveis, conforme formulário constante do anexo único desta Portaria, para que seja agendada a entrega desses bens no depósito desta Secretaria.

2 - Somente os bens localizados em órgãos situados na Região Metropolitana de Belém serão recolhidos ao depósito da SEAD, sendo que os localizados nos municípios do interior do Estado deverão permanecer em seus órgãos de origem até sua efetiva alienação.

3 - Os veículos localizados na Região Metropolitana de Belém somente serão recebidos no depósito da SEAD, após vistoria requisitada pelos órgãos da Administração Pública Estadual ao Departamento de Trânsito do Estado do Pará - DETRAN/PA, que expedirá o respectivo Laudo de Vistoria acerca do estado em que se encontram os veículos destinados à alienação.

4 - Os veículos localizados na Região Metropolitana de Belém serão avaliados pela Comissão de Leilão, após a vistoria realizada pelo DETRAN/PA.

5 - A vistoria dos veículos localizados nos municípios do interior do Estado deverá ser realizada pelas CIRETRAN's e sua avaliação através dos órgãos aos quais pertençam.

6 - Os veículos disponibilizados para leilão, localizados nos municípios do interior do Estado, deverão ter fotografadas a sua dianteira, traseira e laterais, sendo encaminhados à SEAD os respectivos registros fotográficos, no tamanho 10,00 cm x 15,00 cm, que deverão acompanhar a Relação de Bens Móveis Inservíveis.

7 - Todos os veículos avaliados como inservíveis, pertencentes ao acervo patrimonial do Estado, deverão ser encaminhados à SEAD com o comprovante do pagamento de eventuais infrações de trânsito, bem como, com os originais dos respectivos Certificados de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV), Certificado de Registro de Veículo (CRV) e Laudo de Vistoria, sendo que, em se tratando de veículos considerados em estado de sucata pelo DETRAN e CIRETRAN's, somente as respectivas Certidões de Baixa, de acordo com a resolução nº 011/98 do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN.

8- Será expedida pelo Presidente da Comissão de Leilão, a Declaração de Venda de Veículo, no prazo de até 05 ( cinco ) dias úteis após a quitação do lance por parte do arrematante.

9 - A SEAD encaminhará ao DETRAN/PA a relação publicada no Diário Oficial do Estado, de todos os veículos arrematados em leilão, bem como, a cópia autenticada pela Secretaria Executiva de Estado de Administração, do Certificado de Registro de Veículo (CRV), devidamente assinada pelo titular do órgão detentor da propriedade do veículo e pelo arrematante.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Belém, 08 de junho de 2004

**FREDERICO ANÍBAL DA COSTA MONTEIRO**

Secretário Executivo de Estado de Administração

**ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 0205, de 08 de junho de 2004**

O Formulário **Relação de Bens Móveis Inservíveis**, que integra o Anexo Único da Portaria nº 205/2004-SEAD, e a respectiva instrução de preenchimento, encontram-se especificados nos Apêndices deste Manual.



**DIÁRIO OFICIAL Edição Nº 030313 de 10/11/2004**

**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO**

**PORTARIA Nº 462, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2004**

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 9º do Decreto nº 280, de 25 de julho de 2003;

RESOLVE:

Art.1º Estabelecer que o Sistema de Administração do Patrimônio Mobiliário - SISPAT contará com a seguinte estrutura de funcionamento:

I - Órgão Central - Secretaria Executiva de Estado de Administração - SEAD;

II - Órgãos Setoriais - Unidades de Patrimônio dos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual.

III - Unidade Administrativa da SEAD responsável pela gestão do SISPAT - Diretoria de Gestão Logística/Gerência Geral de Patrimônio.

Art.2º Compete à SEAD, como órgão central do Sistema, o gerenciamento do acervo mobiliário estadual, através da normatização, coordenação, controle e supervisão das atividades relacionadas ao ingresso, movimentação, baixa e alienação dos bens pertencentes ao patrimônio estadual.

Art.3º Compete aos órgãos setoriais, na condição de unidades integrantes do SISPAT, a coordenação, o controle e a execução das ações relativas à administração do patrimônio mobiliário, no âmbito de sua área de atuação, devendo necessariamente, manter atualizados os registros patrimoniais referentes às movimentações que venham a ocorrer com os bens pertencentes ao acervo do órgão.

Art.4º A SEAD realizará visitas aos órgãos setoriais para a manutenção do controle técnico e o cumprimento das finalidades do Sistema.

Art.5º Fica aprovado o Manual de Procedimentos relativo à gestão do acervo mobiliário estadual, cuja íntegra estará disponível na internet, no endereço [www.sead.pa.gov.br](http://www.sead.pa.gov.br).

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Belém, 08 de novembro de 2004.

FREDERICO ANÍBAL DA COSTA MONTEIRO

Secretário Executivo de Estado de Administração

**DIÁRIO OFICIAL Edição Nº 31261 de 24/09/2008**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA Nº 962, DE 19 DE SETEMBRO DE 2008**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto Governamental de 30 de junho de 2008, publicado no DOE nº 31.202 de 02 de julho de 2008, e

CONSIDERANDO o que estabelece o art. 31, inciso I do Regimento Interno da SEAD, realizar a integração das unidades técnicas e operacionais de patrimônio mobiliário de todos os órgãos e entidades do Estado, buscando racionalizar, uniformizar e modernizar instrumentos e procedimentos de gestão do acervo mobiliário estadual;

CONSIDERANDO que compete à Diretoria de Gestão do Patrimônio do Estado propor políticas públicas, definir normas, planejar, promover, executar e controlar as ações de gestão de patrimônio mobiliário no âmbito da Administração Pública Estadual;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar os procedimentos relacionados à gestão do patrimônio mobiliário, visando propiciar um aprimoramento maior de conhecimento;

CONSIDERANDO que todos os procedimentos expostos no Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado têm como ferramenta de apoio o Sistema de Patrimônio do Estado – SISPAT, o qual permite a gestão físico-contábil do acervo mobiliário do Estado através do controle e acompanhamento do ciclo de vida útil de todos os bens, bem como a atualização do valor deste acervo através da depreciação contábil;

CONSIDERANDO que o Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado disponibiliza ainda a legislação federal e estadual vigente relacionada à gestão do acervo mobiliário;

CONSIDERANDO a importância de dotar o Sistema de Administração Patrimonial de uma estrutura organizacional, calcada em técnicas administrativas e que possibilite o desenvolvimento das diretrizes básicas nas atividades de registro, cadastro e tombamento dos bens patrimoniais do Estado;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a nova versão do Manual de Procedimentos do Patrimônio Mobiliário, que passa a denominar-se Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado, e que deverá ser cumprido por todos os órgãos da Administração Pública Estadual, cuja integra estará disponível na internet, no endereço [www.sead.pa.gov](http://www.sead.pa.gov).

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 19 DE SETEMBRO DE 2008.

**ORLANDO BORDALLO JÚNIOR**

Secretário de Estado de Administração

## **1 CONCEITOS BÁSICOS**

As atividades na área de patrimônio requerem o conhecimento do significado de alguns termos básicos.

### **1.1 PATRIMÔNIO**

É o conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica, obtido por meio de compra, doação ou por outra forma de aquisição, devidamente identificada e registrada.

### **1.2 BEM MÓVEL**

É aquele bem que pode ser movimentado de um lugar para outro sem prejuízo de sua estrutura física.

### **1.3 UNIDADE DE PATRIMÔNIO**

É a unidade administrativa responsável pela incorporação, movimentação, baixa, alienação, desfazimento e inventário dos bens incorporados ao acervo patrimonial do órgão.

### **1.4 UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO**

É a unidade administrativa onde os bens móveis estão disponíveis para uso sob a responsabilidade do titular da mesma.

### **1.5 AGENTE RESPONSÁVEL**

É o titular da unidade administrativa que detém todos os bens sob sua guarda e responsabilidade.

### **1.6 INSTRUMENTOS DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO**

São os meios utilizados pela unidade de patrimônio para que esta obtenha um controle efetivo dos bens móveis. Dentre os instrumentos de controle utilizados destacamos:

- Ficha Cadastral – é o instrumento que registra as características físicas, financeiras e de localização do bem patrimonial;

- Etiqueta de Identificação – é o instrumento de identificação física do bem contendo um número de registro patrimonial;
- Termo de Responsabilidade – é o documento que identifica os bens por unidade dentro de um órgão, bem como o servidor responsável por prestar informações sobre os mesmos;
- Termo de Movimentação – é o documento que registra e controla os deslocamentos definitivos ou temporários dos bens entre as unidades administrativas de um órgão ou entre órgãos da Administração Direta Estadual, bem como as movimentações para manutenção e reaproveitamento;
- Inventário – é o documento que tem por finalidade identificar a existência física de todos os bens existentes no órgão com seus respectivos valores monetários.

## 1.7 MATERIAL PERMANENTE

É aquele que em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos (Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002).

São considerados, ainda, material permanente, os animais selvagens domesticados ou domésticos destinados ao trabalho agrícola, sela ou transporte e os utilizados para reprodução, bem como os destinados a inseminação artificial (animal de reprodução). Estes animais são classificados como semoventes.

De acordo com a Portaria nº 448, os livros eram classificados como material permanente. No entanto, a Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, em seu artigo 18, alterou essa realidade passando o livro a compor a classificação contábil de material de consumo.

## 1.8 DEPRECIÇÃO DE BENS

### 1.8.1 Conceito

É a diminuição gradual do valor do bem, ocasionada pelo desgaste em função do uso, ação da natureza e obsolescência funcional ou econômica. Deverá ser feita, anualmente, atualizando o valor de cada item do patrimônio, fazendo-a constar no inventário anual do órgão.

### 1.8.2 Vida útil

É o período estimado, durante o qual um bem móvel estará em condições de uso. É determinada pela taxa anual de depreciação. Por exemplo, um equipamento cuja taxa anual de depreciação é 10%, teoricamente estaria sem condições de uso ao final de 10 anos, ou seja, teria vida útil igual a 10 anos. Do mesmo modo, um bem cuja taxa anual de depreciação é de 20%, terá vida útil de 5 anos.

### 1.8.3 Valor residual

É uma parte do valor original do bem que não sofre depreciação, com o argumento de que, mesmo sem condições de uso, ainda assim tem um valor residual. Representa o valor do bem ao final do período de vida útil e é definido pela taxa de depreciação.

Exemplo: Valor original do bem = R\$ 10.000,00

Taxa anual de depreciação = 10%

Valor residual = 10% de R\$ 10.000,00 = R\$ 1.000,00

Ao final do período de vida útil, para fins de inventário, será utilizado o valor residual, que permanecerá fixo (sem sofrer depreciação nem correção), até que o bem seja desincorporado (baixado) do patrimônio do órgão.

### 1.8.4 Taxa anual de depreciação e prazo de vida útil

GRUPO DE BENS	TAXA ANUAL DE DEPRECIÇÃO	PRAZO DE VIDA ÚTIL (ANOS)
MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO.	10%	10
MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE COMUNICAÇÃO.	10%	10
INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS.	10%	10
APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO.	10%	10
MOBILIÁRIOS.	10%	10
APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES.	10%	10
VEÍCULOS DE TRANSPORTE, ACESSÓRIOS, MÁQUINA/EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS:	-----	-----

- Veículos de tração mecânica e acessórios para automóveis;	20%	5
- Veículos diversos e máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários;	25%	4
- Aeronaves e veículos ferroviários;	10%	10
- Embarcações.	5%	20
MATERIAL CÍVICO, EDUCATIVO E CIENTÍFICO.	10%	10
EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS PARA PROCESSAMENTO DE DADOS.	20%	5
SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS:	-----	-----
- Animais para reprodução;	20%	5
- Equipamentos.	10%	10
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS.	10%	10
MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA.	10%	10
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA, SALVAMENTO E MERGULHO.	10%	10
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL.	10%	10
APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS.	10%	10
MÁQUINAS, INSTRUMENTOS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO.	10%	10
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS.	10%	10
EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS.	10%	10
APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES.	10%	10
EQUIPAMENTOS DE NAVEGAÇÃO, ASTRONOMIA/METEOROLOGIA, ÓTICOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS.	10%	10
EQUIPAMENTOS DE MANOBRA E PATRULHAMENTO.	10%	10

## 2 ORIGEM DO BEM

Todo bem móvel pertencente ao acervo patrimonial de um órgão tem uma origem caracterizada através de um documento conforme as situações previstas nos sub itens abaixo. Este documento é de grande importância porque vai possibilitar a incorporação do bem e permitir um perfeito controle do mesmo durante toda a sua vida útil.

### 2.1 COMPRA

Ocorre quando o bem é adquirido pela unidade competente do órgão e é incorporado através de Nota Fiscal e Nota de Empenho.



## 2.2 DOAÇÃO

Ocorre quando o bem é doado por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, e deve ser acompanhada de documento que comprove a doação. Quando a doação ocorre entre órgãos da Administração Direta e Indireta ou entre órgãos da Administração Indireta, o documento de origem aceito é o Termo de Doação de Bens Móveis (Apêndice H).

## 2.3 PRODUÇÃO PRÓPRIA

Ocorre quando o bem é produzido dentro do próprio órgão e o valor do mesmo será igual a soma dos custos com matéria-prima, mão-de-obra, desgaste dos equipamentos, energia consumida na produção, etc. A origem são Notas Fiscais dos materiais adquiridos para a construção do bem e/ou Recibo de Prestação de Serviços do profissional que construiu o bem e Nota de Empenho.

## 2.4 TRANSFERÊNCIA ENTRE ÓRGÃOS

Ocorre quando o bem é transferido entre órgãos da Administração Direta Estadual. Neste caso, o documento de origem é o Termo de Movimentação (Apêndice D) onde deve ser indicado como Tipo de Movimentação, a Transferência.

## 2.5 EMPRÉSTIMO

Ocorre quando o bem é deslocado por um período de tempo determinado de uma unidade para outra dentro do próprio órgão, ou de um órgão para outro no âmbito da Administração Direta Estadual. O documento de origem aceito é o Termo de Movimentação (Apêndice D) onde deve ser indicado como Tipo de Movimentação, o Empréstimo.

## 2.6 CESSÃO

Ocorre quando o bem é proveniente de um acordo entre órgãos da Administração Direta e Indireta Estadual, entre órgãos da Administração Indireta Estadual, ou entre órgãos da Administração Estadual e Federal, Municipal e entidades públicas ou privadas, para a cessão temporária do mesmo, não caracterizando, portanto, a propriedade por parte do órgão recebedor. Neste caso, a incorporação do bem dar-se-á de acordo com o documento que comprove a sua

origem, que pode ser Termo de Cessão ou Contrato em Comodato.

## 2.7 REAPROVEITAMENTO

Ocorre quando o bem disponibilizado para alienação é reincorporado por outro órgão ou entidade da Administração Pública Estadual. Neste caso, o documento de origem é o Termo de Movimentação (Apêndice D) onde deve ser indicado como Tipo de Movimentação, o Reaproveitamento.

## 2.8 LOCAÇÃO

Ocorre quando o bem é proveniente de um acordo caracterizado por um Contrato de Locação entre o órgão e terceiros.

## 3 INCORPORAÇÃO AO ACERVO PATRIMONIAL

É o processo de integração do bem ao acervo patrimonial do órgão. Esta fase pode ser dividida em três etapas: tombamento, cadastramento e controle.

### 3.1 TOMBAMENTO

É a atribuição de um número de registro patrimonial ao bem, com a finalidade de controlar o mesmo após a sua incorporação ao acervo patrimonial do órgão.

O número de registro patrimonial deverá conter até 11 (onze) dígitos e será impresso em uma etiqueta de identificação (Apêndice A) e esta afixada por meio de rebites ou colada, ou ainda gravado mecanicamente quando a sua constituição física assim permitir.

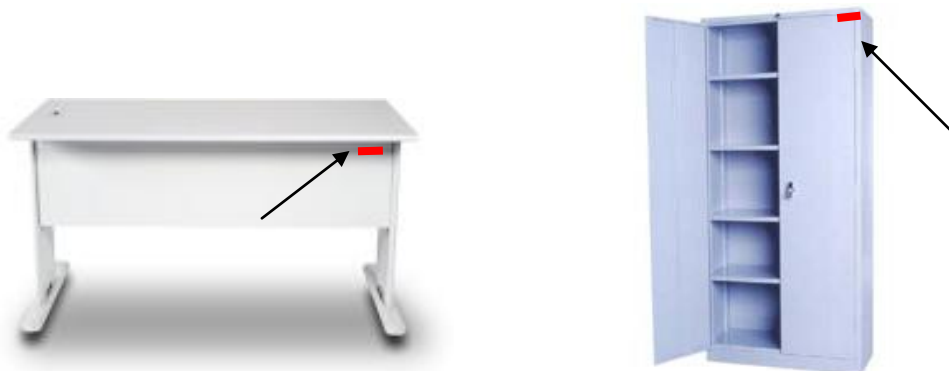
O meio de identificação utilizado será apostado sempre na parte fixa do bem patrimonial e nunca em partes removíveis, em lugar visível e de forma a não prejudicar sua perfeita utilização. Nele deverão constar, com clareza, no mínimo as seguintes informações:

- Governo do Estado do Pará;
- Sigla do órgão detentor do bem;
- Número de registro patrimonial, próprio de cada órgão.

Em se tratando de bens que façam parte de um conjunto, a identificação dos

componentes será realizada separadamente e o valor atribuído a cada um deles terá necessariamente de ser especificado na nota fiscal.

Os bens deverão ter a etiqueta de identificação afixada preferencialmente na parte superior direita em relação a quem visualiza os mesmos.



No caso de máquinas e equipamentos, a etiqueta de identificação deverá ser afixada na parte lateral superior direita em relação a quem opera os mesmos.



As cadeiras, carteiras escolares, poltronas e afins deverão ter a etiqueta de identificação afixada em sua base.



Quando o bem não dispuser de espaço em sua lateral, a etiqueta de identificação deverá ser afixada na parte frontal, superior externa ou na base do bem.



Os veículos em geral deverão ter sua etiqueta de identificação afixada na parte lateral direita do painel de direção em relação ao condutor, de forma visível.



Quando se tratar de equipamentos sensíveis, as etiquetas deverão ser afixadas após consulta à assistência técnica do equipamento, que indicará a melhor maneira de fazê-lo, o que evitará danos por perfuração em local indevido ou afixação

com cola que contenha compostos químicos corrosivos, que além de trazer danos impedirá a perfeita fixação da etiqueta no bem.

Todo bem deve ser tombado podendo ser ou não afixada etiqueta de identificação. É vedada a utilização de um mesmo número de registro patrimonial para mais de um bem, assim como a reutilização de número de um bem que tenha sido baixado do acervo patrimonial.

Os bens cuja constituição física não permita que seja afixada etiqueta de identificação, tais como: obras de arte, instrumentos médico-odontológicos, armas, algemas, coletes, semoventes, botijões de gás, cilindros de oxigênio, extintores de incêndio etc. devem receber um número de registro patrimonial, porém a identificação dos mesmos dependerá das características do bem.

A identificação patrimonial de semoventes é feita através da colocação de brincos na orelha com o número de registro patrimonial ou com ferro candente na perna.

Em se tratando de obras de arte, a identificação patrimonial será de acordo com a composição física de cada peça, obedecendo as normas específicas estabelecidas e observando as características climáticas da região.

Poderão ser incluídos na forma de identificação dos bens, alguns mecanismos que visem a facilitar o controle, a leitura ou a identificação do bem, como por exemplo, sistema de leitura ótica (código de barra).

Os bens patrimoniais móveis deverão ser tombados antes de serem utilizados ou distribuídos. Cabe aos responsáveis pela unidade de patrimônio de cada órgão zelar para que as etiquetas se mantenham fixas no bem, providenciando sua imediata reposição sempre que venham a se desprender.

### 3.2 CADASTRAMENTO

É o registro dos bens patrimoniais, especificando suas características físicas, financeiras e de localização, permitindo a identificação e avaliação de cada um deles.

Todos os bens deverão ter seus registros lançados na Ficha Cadastral de Bens Móveis (Apêndice B), o que é feito com base no Sistema de Material do Estado

(SIMAS) e nas informações contidas no documento de origem do bem. Dentre os dados que devem ser colocados na Ficha Cadastral, destacam-se quatro que são de grande importância:

- Nº de Registro Patrimonial (RP);
- Descrição do bem;
- Valor do bem;
- Data do documento de origem do bem.

Convém ressaltar, que os bens que ingressarem por cessão serão cadastrados, mas não receberão um novo registro patrimonial, permanecendo com o registro original, pois não serão incorporados ao patrimônio do órgão, devendo ter um controle especial, até a sua devolução ao órgão ou entidade cedente.

Se ao término do prazo estipulado no documento que comprova a cessão (Termo de Cessão ou Contrato em Comodato) os bens passarem a pertencer definitivamente ao patrimônio do órgão, deverá ser emitido pelo órgão ou entidade cedente um documento que caracterize o deslocamento definitivo dos bens e os mesmos deverão ser cadastrados com um novo registro patrimonial.

Os bens de terceiros, provenientes de locação, deverão ser cadastrados, porém não receberão número de registro patrimonial, devendo constar na sua Ficha Cadastral (Apêndice B) além da especificação completa do bem, a data e o número do Contrato de Locação.

### **3.2.1 Descrição dos bens**

Considerando que o controle patrimonial muitas vezes fica prejudicado em função da descrição incompleta ou empregada de forma indevida no cadastramento dos bens, deve-se especificar de forma clara o bem, partindo-se para uma padronização a nível estadual.

Será de responsabilidade da unidade de patrimônio a descrição dos bens a serem incorporados ao acervo patrimonial do órgão, a qual terá por base a vigente no Sistema de Material do Estado (SIMAS).

Esta descrição dos bens deverá ser complementada de forma a facilitar a identificação dos mesmos. O responsável pela unidade de patrimônio poderá basear-se na nota fiscal do bem ou em outro documento que comprove a sua origem. Devem ser adicionadas as seguintes informações:

- Marca;
- Modelo;
- Cor
- N° de série;
- Outros detalhes que possam facilitar a identificação do bem.

No caso de veículos devem ser adicionados ainda:

- Ano de fabricação;
- N° do chassi;
- Placa.

Quando se tratar de equipamento específico numa determinada área e que haja dificuldade para especificá-lo, o responsável pela unidade de patrimônio deverá solicitar informações com profissionais que tenham conhecimento na respectiva área, como por exemplo, equipamento médico-odontológico, etc.

### 3.3 CONTROLE

O bem depois de tombado e cadastrado está pronto para ser distribuído para uma unidade dentro do órgão, visando atender as necessidades da mesma. É nesse momento que se inicia o controle do bem. O documento que viabiliza este procedimento é o Termo de Responsabilidade (Apêndice C), no qual um bem é posto sob a guarda, conservação e controle do agente responsável, titular da unidade administrativa na qual o bem está localizado, mediante sua assinatura.

A função do Termo de Responsabilidade é identificar os bens por unidade dentro de um órgão, bem como o servidor responsável por prestar informações sobre os mesmos perante a unidade de patrimônio do órgão, tais como: danificação,

inservibilidade, necessidade de reparo, desaparecimento, etc.

Os bens de terceiros provenientes de cessão e locação deverão ser relacionados no Termo de Responsabilidade, e conferidos periodicamente. Em caso de desaparecimento dos mesmos, o órgão poderá ser penalizado de acordo com o previsto no respectivo Termo de Cessão, Contrato em Comodato ou Contrato de locação.

Os bens cuja constituição física não permita que seja afixada etiqueta de identificação, também serão relacionados no Termo de Responsabilidade.

Dentre as informações mais importantes que deverão ser incluídas no Termo de Responsabilidade, destacam-se a unidade de localização do bem, o seu número de registro patrimonial (RP) e o agente responsável pelo mesmo.

O Termo de Responsabilidade deverá ser emitido em duas vias ficando uma com o agente responsável e outra com a unidade de patrimônio. Esse termo deverá ser atualizado quando houver troca do agente responsável, movimentação e baixa de um bem.

#### **4 MOVIMENTAÇÃO**

Estes procedimentos estão relacionados aos deslocamentos que os bens poderão sofrer no decorrer de sua vida útil. A movimentação pode ocorrer por:

- Transferência;
- Cessão;
- Empréstimo;
- Manutenção ou reparo;
- Retorno;
- Recolhimento;
- Reaproveitamento.

O documento que caracteriza este ato é o Termo de Movimentação (Apêndice



D) que é preenchido de acordo com o tipo de movimentação que o bem venha a sofrer, com exceção da movimentação por cessão que é caracterizada por um documento específico.

#### 4.1 MOVIMENTAÇÃO POR TRANSFERÊNCIA

A movimentação por transferência caracteriza-se pelo deslocamento definitivo do bem dentro do próprio órgão ou entre órgãos da Administração Direta Estadual.

Neste caso, o documento a ser utilizado é o Termo de Movimentação, (Apêndice D), onde deverá ser indicado como Tipo de Movimentação a Transferência. Este deverá ser emitido em duas vias quando a transferência ocorrer entre órgãos da Administração Direta Estadual, ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão recebedor do bem e outra com a unidade patrimônio do órgão de origem do bem, e emitido em três vias quando se tratar de transferência entre unidades dentro do próprio órgão, ficando uma com a unidade recebedora do bem, uma com a unidade de origem do bem e a outra com a unidade de patrimônio do órgão.

Nenhum bem poderá ser transferido sem prévia ciência do responsável pelo patrimônio e emissão de termo formalizando a mudança de responsável pela guarda do bem. Quando a movimentação for entre órgãos, além da necessidade da atualização do Termo de Responsabilidade, é necessária a emissão do Termo de Baixa de Bens Móveis (Apêndice G) pelo órgão cedente.

#### 4.2 MOVIMENTAÇÃO POR CESSÃO

A movimentação por cessão ocorre quando um bem é deslocado temporariamente do órgão de origem para outro órgão ou entidade, pública ou privada. Este tipo de evento não ocorre quando a movimentação se realiza entre órgãos da administração direta. Na movimentação por cessão deverá ser elaborado pelo órgão de origem (cedente), um documento (Termo de Cessão ou Contrato em Comodato) com cláusulas contendo direitos e obrigações das partes interessadas, devendo este documento ser assinado pelos titulares dos órgãos cedente e cessionário sendo as respectivas assinaturas reconhecidas em cartório de notas. Concretizada a cessão, deverão ser atualizados os respectivos Termos de Responsabilidade.

### 4.3 MOVIMENTAÇÃO POR EMPRÉSTIMO

É quando o bem é deslocado de uma unidade para outra dentro do próprio órgão, ou de um órgão para outro no âmbito da Administração Direta Estadual. Este tipo de movimentação caracteriza-se pelo deslocamento do bem por um período de tempo determinado.

Neste caso o documento a ser utilizado é o Termo de Movimentação de Bens Móveis (Apêndice D), sendo indicado como Tipo de Movimentação, o Empréstimo. Este deverá ser emitido em duas vias quando o empréstimo ocorrer entre órgãos da Administração Direta Estadual, ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão receptor do bem e outra com a unidade patrimônio do órgão de origem do bem, e emitido em três vias quando se tratar de empréstimo entre unidades dentro do próprio órgão, ficando uma com a unidade receptora do bem, uma com a unidade de origem do bem e a outra com a unidade de patrimônio do órgão.

Independente do período de empréstimo deverão ser atualizados os respectivos Termos de Responsabilidade (Apêndice C).

### 4.4 MOVIMENTAÇÃO POR MANUTENÇÃO/REPARO

É a movimentação que ocorre quando o bem necessita de serviços de manutenção ou reparo em local fora do órgão. Neste caso, a unidade de patrimônio, para efeito de controle, deverá emitir o Termo de Movimentação de Bens Móveis (Apêndice D), sendo indicado como Tipo de Movimentação, a Manutenção/Reparo. Este deverá ser emitido em duas vias ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão e outra com a unidade de localização do bem.

A unidade de patrimônio deve acompanhar a entrega do referido bem ao responsável pela execução do serviço através da emissão do Termo de Manutenção/Reparo de Bens Móveis (Apêndice E) em duas vias, ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão e a outra com a empresa responsável pela manutenção ou reparo.

### 4.5 MOVIMENTAÇÃO POR RETORNO

É o momento em que o bem volta ao local de origem. O retorno só acontece quando o bem é movimentado por empréstimo, cessão e manutenção ou reparo.

#### **4.5.1 Retorno da movimentação por cessão**

O bem deverá ser devolvido para o órgão de origem de acordo com documento próprio (Termo de Cessão ou Contrato em Comodato) emitido no momento de cessão. Concretizado o retorno da cessão deverão ser atualizados os respectivos Termos de Responsabilidade (Apêndice C).

#### **4.5.2 Retorno da movimentação por empréstimo**

Neste caso o documento a ser utilizado é o Termo de Movimentação (Apêndice D), onde deverá ser indicado como Tipo de Movimentação, o Retorno. Este deverá ser emitido em duas vias quando o retorno por empréstimo ocorrer entre órgãos da Administração Direta Estadual, ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão recebedor do bem e outra com a unidade patrimônio do órgão de origem do bem, e emitido em três vias quando se tratar de retorno por empréstimo entre unidades dentro do próprio órgão, ficando uma com a unidade recebedora do bem, uma com a unidade de origem do bem e a outra com a unidade de patrimônio do órgão. Concretizado o retorno do empréstimo deverão ser atualizados os respectivos Termos de Responsabilidade (Apêndice C).

#### **4.5.3 Retorno da movimentação por manutenção/reparo**

A unidade de patrimônio deve acompanhar o retorno do bem ao órgão através da emissão do Termo de Manutenção/Reparo de Bens Móveis (Apêndice E) em duas vias, ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão e a outra com a empresa responsável pela manutenção ou reparo.

O bem deverá ser devolvido à sua unidade de localização através da emissão do Termo de Movimentação (Apêndice D), pela unidade de patrimônio, sendo indicado como Tipo de Movimentação, o Retorno. Este deverá ser emitido em duas vias ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão e outra com a unidade de localização do bem.

### **4.6 MOVIMENTAÇÃO POR RECOLHIMENTO**

É quando o bem é recolhido para a unidade de patrimônio por se encontrar inservível na sua unidade de localização, visando a transferência do mesmo para outra unidade dentro do próprio órgão ou para outro órgão da Administração Direta

Estadual, ou posterior alienação.

O documento a ser utilizado é o Termo de Movimentação (Apêndice D) que deverá ser emitido em duas vias, ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão e outra com a unidade de localização do bem, devendo ser especificado como Tipo de Movimentação, o Recolhimento, e informado no campo Observação que os bens relacionados estão sendo encaminhados para recolhimento por estarem inservíveis para a unidade. Deverá ser atualizado o respectivo Termo de Responsabilidade (Apêndice C).

#### 4.7 MOVIMENTAÇÃO POR REAPROVEITAMENTO

Ocorre quando o bem após ser disponibilizado para alienação, é requisitado por órgão da Administração Pública Estadual. O documento a ser utilizado é o Termo de Movimentação (Apêndice D), onde deverá ser indicado como Tipo de Movimentação, o Reaproveitamento. Este deverá ser emitido em duas vias, ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão solicitante e outra com a Diretoria de Gestão do Patrimônio do Estado – DGP/SEAD.

### 5 BAIXA

É a exclusão do bem do acervo mobiliário do Estado e a conseqüente retirada do seu valor do ativo imobilizado.

O formulário que documenta o fato é o Termo de Baixa de Bens Móveis (Apêndice G), que deverá ser emitido em apenas uma via, ficando esta na unidade de patrimônio do órgão.

Os bens cuja constituição física não permita que seja afixada etiqueta de identificação poderão ser baixados obedecendo ao número da menor RP da série específica.

A baixa de semoventes deverá ser feita, com base em laudo técnico, devidamente instruído, emitido por um médico veterinário credenciado.

Após a baixa de um bem, a unidade de patrimônio do órgão deverá atualizar o respectivo Termo de Responsabilidade (Apêndice C).

## 5.1 TIPOS DE BAIXA

### 5.1.1 Baixa por inservibilidade

A inservibilidade ocorre quando o bem não atende mais as necessidades do órgão que detém a sua posse ou propriedade, sendo este classificado de acordo com o Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 como:

- Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- Recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- Irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

### 5.1.2 Baixa por extravio, acidente ou sinistro

A baixa nas situações acima, é decorrente de furto, roubo, acontecimento casual, desastre, grandes danos materiais, etc. Nestes casos, a unidade de patrimônio deverá levar o fato ao conhecimento da Diretoria Administrativa para que a mesma adote as providências cabíveis.

### 5.1.3 Baixa por transferência

É verificada quando o bem é baixado do acervo patrimonial de um órgão e, posteriormente é incorporado a outro órgão, no âmbito da administração direta estadual.

## 5.2 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Para a efetivação da baixa por inservibilidade, deverá ser constituída uma Comissão de Avaliação de bens, nomeada pelo titular do órgão ou por sua delegação, pelo ordenador de despesa, nela devendo integrar pelo menos um

servidor da unidade de patrimônio. Estas baixas deverão ser acompanhadas pelo Laudo de Avaliação de Bens Móveis (Apêndice F) expedido por esta comissão.

## **6 ALIENAÇÃO**

É o procedimento de transferência de posse e propriedade de bens patrimoniais, mediante venda, doação ou quaisquer outras modalidades previstas em lei.

Os bens inservíveis a serem alienados, deverão ser avaliados por uma Comissão de Avaliação e sua alienação dependerá da autorização do titular do órgão.

### **6.1 ALIENAÇÃO POR VENDA**

Este ato de alienação dar-se-á através da modalidade licitatória de leilão, onde os órgãos deverão encaminhar à Diretoria de Gestão do Patrimônio do Estado – DGP/SEAD a relação de bens considerados inservíveis, os quais serão recebidos e acondicionados em depósito, aguardando classificação pelo leiloeiro indicado pela Junta Comercial do Estado do Pará – JUCEPA que, com a comissão de leilão da SEAD e de acordo com o edital, realizarão a alienação.

O formulário utilizado para encaminhar os bens inservíveis para alienação por venda é a Relação de Bens Inservíveis (Apêndice I). Deverá ser emitida em duas vias, ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão de origem do bem e outra com a Diretoria de Gestão do Patrimônio do Estado – DGP/SEAD.

### **6.2 ALIENAÇÃO POR DOAÇÃO**

No caso de doação a posse e a propriedade do bem passarão definitivamente do órgão de origem para entidades de atividades sócio-filantrópicas, conforme o que preceitua o artigo 17, inciso II, alínea “a”, da Lei 8.666, de 21.06.93, e complementada pela Lei Estadual nº. 6.555 de 03.07.2003 e Decreto nº. 1.296, de 18.10.2004 ou para órgãos da Administração Pública Federal ou Municipal. A doação também pode ocorrer entre órgãos da Administração Indireta e órgãos da Administração Direta e Indireta Estadual.

Quando tratar-se de doação de veículo, o órgão ou entidade recebedora deverá fazer a transferência de propriedade do mesmo em até 30 (trinta) dias, como estabelece o inciso 1º, do artigo 123, da Lei Federal 9.503 de 23 de setembro de 1997 (Código Nacional de Trânsito).

Convém ressaltar, que de acordo com o inciso 10, do artigo 73 da Lei nº 9.504 de 30 de setembro de 1997 (incluído pela Lei nº 11.300 de 10 de maio de 2006), são proibidas as doações em ano eleitoral.

O documento que caracteriza a doação é o Termo de Doação de bens Móveis (Apêndice H). Este formulário deverá ser emitido em duas vias ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão/entidade recebedora do bem e outra com a unidade de patrimônio do órgão doador.

## **7 DESFAZIMENTO**

Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de bens classificados como inservíveis no laudo expedido pela Comissão de Avaliação, deverá ser providenciado o seu desfazimento após autorização do titular do órgão e baixa dos respectivos bens, de acordo com a legislação específica a seguir:

- Símbolos nacionais – Lei Federal nº 5.700, de 01 de setembro de 1971, art. 32;
- Algemas – Decreto Estadual nº 336, de 09 de agosto de 2007, inclui Termo de Incineração (Anexo I);
- Resíduos – Decreto Estadual nº 337, de 09 de agosto de 2007, inclui Termo de Incineração (Anexo I);
- Material radioativo – o recolhimento desse tipo de material é de competência da Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN);
- Armas – Portaria Ministerial nº 341, de 02 de abril de 1981;
- Coletes – Portaria Ministerial nº 18, de 19 de dezembro de 2006, art. 35 ao art. 41.

## **8 INVENTÁRIO**

É um instrumento de controle utilizado para verificação dos bens permanentes em uso nas diversas unidades do órgão. Consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis permanentes na unidade, tendo como finalidade a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente. Verifica-se nesse levantamento a integridade, a correta afixação da etiqueta de identificação e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento.

A elaboração do inventário é de exclusiva responsabilidade de cada órgão da Administração Pública Estadual, através de sua unidade de patrimônio. Nele deverão constar no mínimo as seguintes informações:

- Nº de Registro Patrimonial (RP);
- Descrição do bem;
- Valor atualizado do bem.

O documento que caracteriza o inventário é o formulário Inventário Analítico de Bens Móveis (Apêndice L). Deverá ser emitido em uma única via destinada à unidade de patrimônio do órgão.

Durante a realização do inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física dos bens localizados nas unidades administrativas, exceto mediante autorização da unidade de patrimônio do órgão.

### **8.1 TIPOS DE INVENTÁRIO**

#### **8.1.1 Inventário inicial**

Realizado quando do início de atividades de um órgão ou unidade de patrimônio, para identificação e registro dos bens que ficarão sob sua responsabilidade.

#### **8.1.2 Inventário de passagem de responsabilidade**

Será emitido sempre que ocorrer mudança do titular do órgão.



### **8.1.3 Inventário anual**

Destinado a verificar a quantidade e valor dos bens patrimoniais do órgão a fim de detectar as variações patrimoniais ocorridas no exercício. O inventário anual de cada órgão será encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado e à Auditoria Geral do Estado nas datas por eles estipuladas.

### **8.1.4 Inventário de encerramento**

Será emitido em caso de extinção de um órgão.

### **8.1.5 Inventário eventual**

Realizado a qualquer tempo por iniciativa do titular do órgão ou em situações eventuais como a ocorrência de extravio, acidente ou sinistro.

## **8.2 COMISSÃO DE INVENTÁRIO**

A comissão de inventário de cada órgão será constituída, no mínimo, de três servidores, dos quais um, obrigatoriamente, pertencerá à unidade de patrimônio, e deverá ser nomeada pelo titular do órgão ou por sua delegação, pelo ordenador de despesa.

No caso de inventário anual, a comissão deverá ser designada pelo respectivo titular do órgão, antes do final de cada exercício e em tempo hábil para a execução dos levantamentos.

Os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, sem justificativa de seu responsável, ou com justificativa não aceita pela comissão de inventário, serão considerados extraviados e, nessa condição, serão tomadas as providências cabíveis.

Ao ser detectada pela comissão de inventário a existência física de bens patrimoniais considerados ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, o titular do órgão será comunicado a fim de nomear uma comissão de avaliação de bens móveis. Posteriormente, estes serão baixados do acervo patrimonial do órgão, pela unidade de patrimônio.

Recomenda-se que o titular do órgão nomeie no início do exercício uma

comissão, dando à mesma, poderes para avaliar e inventariar os bens móveis do órgão.

## **9 ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

### **9.1 UNIDADE DE PATRIMÔNIO**

- Receber a documentação de origem do bem a ser incorporado ao patrimônio, podendo ser Nota Fiscal ou outro documento;
- Realizar o tombamento de todos os bens incorporados ao patrimônio do órgão, controlando o seqüencial do número de registro patrimonial – RP, e registrá-los nas fichas cadastrais individuais;
- Emitir e atualizar os Termos de Responsabilidade;
- Registrar e controlar toda e qualquer movimentação de bens;
- Realizar conferência periódica nas unidades administrativas a fim de verificar a existência da etiqueta de identificação de cada bem e controlar a sua distribuição de acordo com o Termo de Responsabilidade;
- Supervisionar as unidades administrativas quanto ao bom uso e guarda dos seus bens;
- Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à Diretoria Administrativa do órgão, comunicação sobre o extravio de bens, para serem tomadas as providências necessárias à apuração das irregularidades mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- Acompanhar o estado de conservação dos bens patrimoniais e encaminhá-los para manutenção conforme necessidade;
- Registrar a baixa dos bens de acordo com o previsto no Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado;
- Elaborar inventário anual dos bens e outros conforme necessidade;
- Informar periodicamente a disponibilidade de bens recolhidos para a transferência dos mesmos, às demais unidades do órgão;

- Encaminhar para a Diretoria de Gestão do Patrimônio do Estado – DGP/SEAD os bens considerados inservíveis destinados a leilão, através de formulário específico (Relação de Bens Inservíveis – RBI);
- Emitir Termo de Doação atendendo solicitação de entidade filantrópica, com a devida autorização do titular do órgão conforme Decreto nº 1.296 de 18 de outubro de 2004;
- Cumprir as normas estabelecidas no Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado, disponível no site da SEAD – [www.sead.gov.br](http://www.sead.gov.br).

## 9.2 RESPONSÁVEL PELA UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO DO BEM

- Receber, conferir e assinar as duas vias do Termo de Responsabilidade, arquivando uma via e devolvendo a outra para a Unidade de Patrimônio;
- Verificar sempre a existência da etiqueta de identificação com o registro patrimonial – RP de cada bem e em caso de perda, descolagem ou deterioração da mesma, comunicar o fato imediatamente à Unidade de Patrimônio para que esta providencie à sua reposição;
- Manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- Manter permanente contato com o responsável pela Unidade de Patrimônio do órgão, dando-lhe conhecimento de ocorrências tais como o extravio ou dano nos bens sob sua responsabilidade;
- Informar à Unidade de Patrimônio a necessidade de movimentação do bem, para que seja emitido o respectivo termo, que deverá ser assinado pela unidade de origem e a de destino do bem, e atualizado o Termo de Responsabilidade;
- Solicitar à Unidade de Patrimônio o recolhimento dos bens inservíveis existentes na unidade.

## 10 RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR COM O PATRIMÔNIO PÚBLICO

É obrigação de todo servidor zelar pela boa conservação dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda ou uso. O mesmo será responsabilizado pelo desaparecimento de um bem que lhe tenha sido confiado, assim como por qualquer

dano que causar ou para o qual contribuir, por ação ou omissão.

Nenhum servidor poderá movimentar um bem patrimonial sem a devida autorização da Unidade de Patrimônio.

Os equipamentos deverão ser utilizados conforme as recomendações do fabricante, de forma a se evitar o mau funcionamento e o sucateamento precoce dos mesmos. É vedada a utilização de qualquer bem patrimonial do Estado para finalidade particular.

Qualquer prejuízo ao patrimônio do Estado, decorrente de dolo do servidor, importará, além da reposição do bem, se for o caso, a aplicação de penalidades disciplinares, conforme disposto no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Estado do Pará, Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, art. 183.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário, aprovado através da Portaria nº 962, de 19 de setembro de 2008, é a norma vigente a ser seguida por todos os órgãos da Administração Pública Estadual, resultado do amadurecimento do conceito de patrimônio. Pode-se dizer que houve um desdobramento possibilitado a partir da importante ruptura de pensamentos que reconhecia como passíveis de serem mantidos à posteridade apenas os temas ligados ao controle de estoques, gerenciamento de almoxarifados e distribuição dos bens móveis às unidades administrativas dos órgãos.

Este manual de gestão patrimonial passa a ser uma ferramenta de orientação relevante para os gestores, servidores das unidades de patrimônio dos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta e demais interessados no tema. A execução dos procedimentos de incorporação, movimentação, baixa, alienação, desfazimento e inventário descritos aqui, proporciona aos órgãos um efetivo controle do seu acervo patrimonial, possibilitando ao Governo do Estado identificar física e contabilmente os seus bens, evitando desperdícios e partindo para um controle de gastos voltado à eficiência administrativa.

Ao gestor de patrimônio caberá, não só acompanhar a vida útil dos bens patrimoniais do órgão, mas despertar a consciência dos servidores para a correta utilização e conservação desses bens, responsabilizando o usuário por qualquer dano que causar aos mesmos, pois o órgão responderá perante o Tribunal de Contas do Estado – TCE pelas eventuais irregularidades na gestão do seu acervo patrimonial. Portanto, é fundamental o cumprimento das normas e procedimentos expostos neste manual.

Todos os assuntos abordados aqui com bastante clareza, serão revistos periodicamente pela Secretaria de Estado de Administração – SEAD através da Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário, trazendo sempre o desafio de proporcionar novas informações ampliadas e discutidas com quem desejar atuar na área, e que queira buscar um controle cada vez mais eficiente do acervo patrimonial do Estado.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990. Regulamenta no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 31 out. 1990. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/antigos/D99658.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/D99658.htm)>. Acesso em: 18 jun. 2007.

BRASIL. Lei nº 5.700, de 01 de setembro de 1971. Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 02 set. 1971. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L5700.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5700.htm)>. Acesso em: 11 jul.2007.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art.37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 22 jun. 1993. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm)>. Acesso em: 08 ago. 2007.

BRASIL. Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997. Estabelece normas para as eleições. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 01 out. 1997. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L9504.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9504.htm)>. Acesso em: 24 jul. 2007.

BRASIL. Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003. Institui a política nacional do livro. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 31 out. 2003. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/2003/L10.753.htm>>. Acesso em: 18 de out. de 2007.

BRASIL. Ministério da Defesa. Portaria nº 18, de 19 de dezembro de 2006. Aprova as Normas Reguladoras da avaliação técnica, fabricação, aquisição, importação e destruição de coletes à prova de balas, e dá providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF. Disponível em: <[http://www.9rm.eb.mil.br/sfpc/paginas/legislacao\\_arquivos/Portaria/8Dlog19Dez06.pdf](http://www.9rm.eb.mil.br/sfpc/paginas/legislacao_arquivos/Portaria/8Dlog19Dez06.pdf)>. Acesso em: 28 jun. 2007.

BRASIL. Ministério do Exército. Portaria nº 341, de 02 abril de 1981. Aprova as normas que regulam o destino de armas, munições, explosivos e petrechos apreendidos, excedentes, obsoletos ou imprestáveis. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF. Disponível em: <[http://www.mpdft.gov.br/orgaos/NIC/legis\\_armas/armas](http://www.mpdft.gov.br/orgaos/NIC/legis_armas/armas)>. Acesso em: 05 jul. 2007.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002. Divulga o detalhamento das naturezas das despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 17 set. 2002. Disponível em:

<[http://mte.gov.br/legislacao/portarias/2002/p\\_20050913\\_448.pdf](http://mte.gov.br/legislacao/portarias/2002/p_20050913_448.pdf)>. Acesso em: 21 ago. 2007.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 15.ed. São Paulo: Atlas, 2003.

ESPÍRITO SANTO. Decreto nº 1.110, de 12 de dezembro de 2002. Aprova normas do Sistema de Administração Patrimonial do Estado, regulamentando a Lei 2.583 de 12 de março de 1971. **Diário Oficial [do] Estado do Espírito Santo**, Vitória. Disponível em: <<http://tce.es.gov.br/portaltcees/default.asp>>. Acesso em: 19 set. 2007.

MATO GROSSO DO SUL. Decreto nº 12.101, de 11 de maio de 2006. Dispõe sobre a gestão e a incorporação de bens ao acervo patrimonial do Estado e de entidades de direito público no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul. **Diário Oficial [do] Estado de Mato Grosso do Sul**, Campo Grande, 12 maio 2006. Disponível em: <<http://aacpdappls.net.ms.gov.br/appls/legislacao/secoge/govato.nsf/>>. Acesso em: 27 set. 2007.

PARÁ. Decreto nº 280, de 25 de julho de 2003. Dispõe sobre a utilização do Sistema de Patrimônio – SISPAT pelos órgãos da Administração Pública Estadual, e dá outras providências. **Diário Oficial [do] Estado do Pará**, Belém, 30 jul. 2003. Disponível em: <[http://www.pa.gov.br/portal/sead/legislacao/lei\\_280.pdf](http://www.pa.gov.br/portal/sead/legislacao/lei_280.pdf)>. Acesso em: 17 jul. 2007.

PARÁ. Decreto nº 1.296, de 18 de outubro de 2004. Regulamenta a Lei nº 6.555, de 3 de julho de 2003, que dispõe sobre a alienação, por doação, para fins de uso de interesses exclusivamente social, de bens móveis considerados inservíveis pelos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional do Estado do Pará, e dá outras providências. **Diário Oficial [do] Estado do Pará**, Belém, 19 out. 2004. Disponível em: <<http://www.alepa.pa.gov.br/pdf/Decest2004.pdf>>. Acesso em: 30 out. 2007.

PARÁ. Decreto nº 336, de 09 de agosto de 2007. Dispõe sobre o desfazimento de algemas inservíveis dos órgãos da Administração Pública Estadual, e dá outras providências. **Diário Oficial [do] Estado do Pará**, Belém, 10 ago. 2007. Cad.1, p.5.

PARÁ. Decreto nº 337, de 09 de agosto de 2007. Dispõe sobre o desfazimento de bens inservíveis dos órgãos da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, e dá outras providências. **Diário Oficial [do] Estado do Pará**, Belém, 10 ago. 2007. Cad.1, p.5.

PARÁ. Lei nº 6.555, de 03 de julho de 2003. Dispõe sobre a alienação, por doação para fins de uso de interesses exclusivamente social, de bens móveis, considerados inservíveis, pelos órgãos da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional, do

Estado do Pará, e dá outras providências. **Diário Oficial [do] Estado do Pará**, Belém, 04 jul. 2003. Disponível em: <<http://www.alepa.pa.gov.br/pdf/Leiord2003.pdf>>. Acesso em: 31 jul. 2007.

PARÁ. Secretaria de Estado de Administração. Portaria nº 205, de 08 de junho de 2004. Padroniza procedimentos, quanto à realização dos processos de alienação de bens móveis inservíveis, pertencentes ao acervo patrimonial dos órgãos do Poder Executivo Estadual, através da modalidade leilão. **Diário Oficial [do] Estado do Pará**, Belém, 09 de jun. 2004. Disponível em: <[http://www.ioepa.com.br/ver\\_materia.asp?ID\\_Diario2004=1325&ID\\_Materia=268876&Titulo=Diario%20OFICIAL](http://www.ioepa.com.br/ver_materia.asp?ID_Diario2004=1325&ID_Materia=268876&Titulo=Diario%20OFICIAL)>. Acesso em: 05 set. 2007.

PARÁ. Secretaria de Estado de Administração. Portaria nº 962, de 19 de setembro de 2008. Aprova a nova versão do Manual de Procedimentos do Patrimônio Mobiliário, que passa a denominar-se Manual de Gestão do Patrimônio do Estado. **Diário Oficial [do] Estado do Pará**, Belém, 24 de set. 2008. Disponível em: <[http://www.ioepa.com.br/site/mat/mostraMateria2.asp?ID\\_materia=248376&ID\\_tipo=21](http://www.ioepa.com.br/site/mat/mostraMateria2.asp?ID_materia=248376&ID_tipo=21)>. Acesso em: 25 set. 2008.

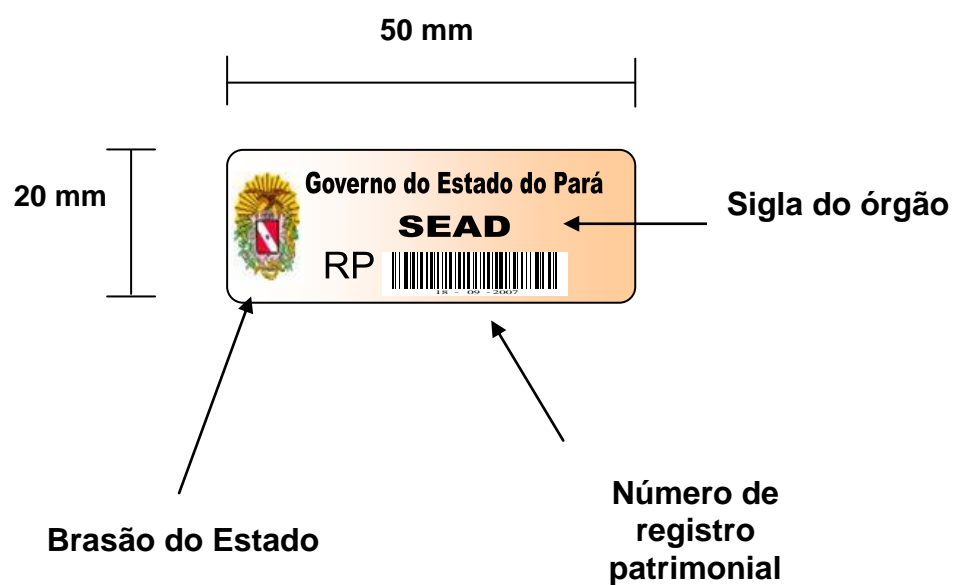
ROCHA, Ruth. **Minidicionário Ruth Rocha**. São Paulo: Scipione, 2001.

SANTOS, Gerson dos. **Manual de Procedimentos para o Controle Patrimonial dos Bens da Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul**. Florianópolis: [s.n.], 2004.



## **APÊNDICES**

## APÊNDICE A – Etiqueta de Identificação de Bens Móveis



## **APÊNDICE A1 – Instruções de Confeção da Etiqueta de Identificação de Bens Móveis**

**Finalidade** – identificar o bem através de um número de registro patrimonial contendo até 11 (onze) dígitos;

**Material** – deverão ser confeccionadas em alumínio e gravadas se possível com código de barras e numeração para leitura visual. Em ambientes sujeitos a vandalismo, ou corrosão, poderão ser recobertas com resina sintética, o que permitirá uma vida útil maior;

**Resistência química das plaquetas** – as etiquetas de identificação deverão:

- Resistir ao tinner, acetona e álcool;
- Resistir a soda cáustica, detergentes e ácidos;
- Resistir a cloro, amônia e outros produtos químicos, quando diluídos em solução para limpeza;
- Resistir ainda a lixas, esponjas de aço e ação de objetos pontiagudos.

**Dimensão** – poderão ser gravadas a baixo relevo em alumínio ou autocolantes nas medidas 50 x 20 x 0,05 mm ou 50 x 33 x 0,05 mm, possuindo cantos arredondados dificultando sua remoção e oferecendo resistência a ação natural;

**Afixação** – através de rebites ou de cola. No caso das etiquetas não serem autocolantes deve ser utilizada cola específica (3M) para a afixação das mesmas;

**Dados** – deverão constar na etiqueta de identificação os seguintes itens:

- Brasão do Estado do Pará;
- Governo do Estado do Pará;
- Sigla do órgão detentor do bem;
- Número de Registro Patrimonial atribuído ao respectivo bem.



## APÊNDICE B – Ficha Cadastral de Bens Móveis

### GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ FICHA CADASTRAL DE BENS MÓVEIS



ÓRGÃO: _____	Nº RP _____
DESCRIÇÃO DO BEM: _____	
_____	
_____	
TIPO DE ORIGEM: _____	
Nº. DO DOCUMENTO DE ORIGEM: _____	
DATA DO DOCUMENTO DE ORIGEM: ____/____/____	
VALOR DE ORIGEM DO BEM: _____ MOEDA: _____	
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: _____	
Nº. DA LICITAÇÃO: _____	
DATA DA LICITAÇÃO: ____/____/____	
Nº. DO EMPENHO: _____	
DATA DO EMPENHO: ____/____/____	
C.N.P.J. DO FORNECEDOR: _____	
DATA DA GARANTIA: ____/____/____	

#### UNIDADE DE PATRIMÔNIO

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

## **APÊNDICE B1 - Instruções de Preenchimento da Ficha Cadastral de Bens Móveis**

**Finalidade** – documentar a incorporação do bem ao acervo patrimonial do órgão.

**Nº. de vias** – uma (01) via para a unidade de patrimônio do órgão.

**Descrição dos campos:**

**Órgão** – informar o nome do órgão;

**Nº do RP** – informar o número do registro patrimonial do bem;

**Descrição do bem** – descrever detalhadamente o bem;

**Tipo de origem** – especificar o tipo de origem do bem que pode ser compra, doação, produção própria, transferência entre órgãos, cessão, reaproveitamento ou locação;

**Nº do documento de origem** – informar o número do documento de origem do bem;

**Data do documento de origem** – informar a data do documento de origem do bem;

**Valor de origem do bem** – informar o valor do bem constante no respectivo documento de incorporação;

**Moeda** – informar a unidade monetária na qual o bem foi adquirido;

**Modalidade de licitação** – especificar se a compra do bem foi feita através de carta-convite, pregão, tomada de preço, concorrência pública ou dispensa de licitação;

**Nº. da licitação** – informar o número da licitação do bem;

**Data da licitação** – informar a data em que foi realizada a licitação do bem;

**Nº. do empenho** – informar o número da nota de empenho do bem;

**Data do empenho** – informar a data da nota de empenho do bem;

**C.N.P.J. do fornecedor** – informar o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do fornecedor do bem;

**Data da garantia** – informar a data limite de garantia do bem;

**Unidade de patrimônio** – especificar data, nome e assinatura do responsável pela unidade de patrimônio do órgão.

## APÊNDICE C – Termo de Responsabilidade de Bens Móveis



### GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ TERMO DE RESPONSABILIDADE DE BENS MÓVEIS



Nº \_\_\_\_\_

ÓRGÃO: _____ UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO: _____
---

Nº DE ORDEM	Nº DO RP	DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR ATUAL

<p><b>AGENTE RESPONSÁVEL PELOS BENS</b>          Declaro pelo presente documento, que ficam sob minha responsabilidade os bens móveis acima relacionados.</p> <p>DATA: _____ / _____ / _____          NOME: _____          ASSINATURA: _____</p>	<p><b>UNIDADE DE PATRIMÔNIO</b>          DATA: _____ / _____ / _____          NOME: _____          _____          ASSINATURA: _____</p>
--	---

## **APÊNDICE C1 – Instruções de Preenchimento do Termo de Responsabilidade de Bens Móveis**

**Finalidade** – relacionar os bens por unidade de localização e atribuir responsabilidade ao titular da referida unidade.

**Nº de vias** – duas (02) vias, ficando uma com o agente responsável e outra com a unidade de patrimônio do órgão.

### **Descrição dos campos:**

**Nº** – obedece à ordem crescente e é gerado pelo Sistema de Patrimônio do Estado – SISPAT;

**Órgão** – informar o nome do órgão;

**Unidade de localização** – informar a unidade administrativa onde estão localizados os bens relacionados no Termo de Responsabilidade;

**Nº de ordem** – numeração da ordem seqüencial do Termo de Responsabilidade;

**Nº do RP** – informar o número do registro patrimonial do bem;

**Descrição do bem** – descrever detalhadamente o bem;

**Valor atual** – informar o valor atualizado do bem;

**Agente responsável pelos bens** – especificar data, nome e assinatura do agente responsável pelos bens;

**Unidade de patrimônio** – especificar data, nome e assinatura do responsável pela unidade de patrimônio do órgão.



## APÊNDICE D – Termo de Movimentação de Bens Móveis



### GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS



Nº \_\_\_\_\_

ÓRGÃO ou UNIDADE DE ORIGEM: \_\_\_\_\_

ÓRGÃO ou UNIDADE DE DESTINO: \_\_\_\_\_

Nº. DE ORDEM	Nº DO RP	DESCRIÇÃO DO BEM

OBSERVAÇÕES:

TIPO DE MOVIMENTAÇÃO: [     ]

1 – Transferência

2 – Empréstimo pelo prazo de \_\_\_\_\_

3 – Manutenção/reparo

4 – Retorno

5 – Recolhimento

6 – Reaproveitamento

ÓRGÃO ou UNIDADE DE ORIGEM

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

ÓRGÃO ou UNIDADE DE DESTINO

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

## **APÊNDICE D1 – Instruções de Preenchimento do Termo de Movimentação de Bens Móveis**

**Finalidade** – registrar e controlar a movimentação de bens móveis entre as unidades administrativas de um órgão, bem como, entre órgãos da Administração Direta Estadual.

**Nº de vias** – de acordo com o tipo de movimentação, utilizam-se duas ou três vias.

### **Descrição dos Campos:**

**Nº** – obedece à ordem crescente e é gerado pelo Sistema de Patrimônio do Estado – SISPAT;

**Órgão ou unidade de origem** – informar o nome do órgão ou unidade de origem do bem;

**Órgão ou unidade de destino** – informar o nome do órgão ou unidade ao qual se destina o bem movimentado;

**Nº de ordem** – numeração da ordem seqüencial do Termo de Movimentação;

**Nº do RP** – informar o número do registro patrimonial do bem;

**Descrição do bem** – descrever detalhadamente o bem;

**Observações** – campo destinado para qualquer observação que se fizer necessária;

**Tipo de movimentação** – preencher com o número correspondente ao tipo de movimentação que está ocorrendo com o bem conforme especificação;

**Órgão ou unidade de origem** – especificar data, nome e assinatura do responsável do órgão ou unidade de origem do bem. Em caso de reaproveitamento de bens, a movimentação será autorizada pelo titular da Diretoria de Gestão do Patrimônio do Estado;

**Órgão ou unidade de destino** – especificar data, nome e assinatura do responsável do órgão ou unidade recebedora do bem.

## APÊNDICE E – Termo de Manutenção/Reparo de Bens Móveis



### GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ TERMO DE MANUTENÇÃO/REPARO DE BEM MÓVEIS



Nº \_\_\_\_\_

ÓRGÃO: _____ ENDEREÇO: _____ TELEFONE: _____
NOME DO PRESTADOR DE SERVIÇO: _____ _____ CPF: _____ ENDEREÇO: _____ TELEFONE: _____
NOME DA EMPRESA: _____ RAZÃO SOCIAL: _____ CNPJ: _____ ENDEREÇO: _____ TELEFONE: _____
DATA DE SAÍDA: ____/____/____ DATA PARA DEVOLUÇÃO: ____/____/____

Nº DE ORDEM	Nº DO RP	DESCRIÇÃO DO BEM	OBSERVAÇÃO
MANUTENÇÃO/REPARO: [     ] 1 – Declaro que recebi os bens constantes neste documento para manutenção/reparo, devolvendo-os no prazo estipulado. 2 – Declaro que recebi da manutenção/reparo os bens constantes neste documento.			
UNIDADE DE PATRIMÔNIO DATA: ____/____/____ NOME: _____ _____ ASSINATURA: _____		RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO/REPARO DATA: ____/____/____ NOME: _____ _____ ASSINATURA: _____	

## **APÊNDICE E1 – Instruções de Preenchimento do Termo de Manutenção/Reparo de Bens Móveis**

**Finalidade** – registrar o envio ou retorno de bens móveis para manutenção/reparo;

**Nº de vias** – duas (02) vias, ficando uma com o prestador de serviço ou com a empresa responsável pela manutenção/reparo do bem e outra com a unidade de patrimônio do órgão.

### **Descrição dos Campos:**

**Nº** – obedece à ordem crescente e é gerado pelo Sistema de Patrimônio do Estado – SISPAT;

**Órgão** – informar o nome do órgão;

**Endereço** – informar o endereço completo do órgão;

**Telefone** – informar o telefone do órgão;

**Nome do prestador de serviços** – informar o nome do responsável pela manutenção/reparo;

**CPF** – informar o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física do Ministério da Fazenda (CPF) do responsável pela manutenção/reparo;

**Endereço** – informar o endereço completo do responsável pela manutenção/reparo;

**Telefone** – informar o telefone do responsável pela manutenção/reparo;

**Nome da empresa** – informar o nome fantasia da empresa responsável pela manutenção/reparo;

**Razão social** – informar a razão social da empresa responsável pela manutenção/reparo;

**CNPJ** – informar o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ) da empresa responsável pela manutenção/reparo;

**Endereço** – informar o endereço completo da empresa responsável pela manutenção/reparo;

**Telefone** – informar o telefone da empresa responsável pela manutenção/reparo;

**Data de saída** – informar a data de saída do bem para manutenção/reparo;

**Data para devolução** – informar a data prevista de retorno do bem da manutenção/reparo;

**Nº de ordem** – numeração da ordem seqüencial do Termo de Manutenção/Reparo;

**Nº do RP** – informar o número do registro patrimonial do bem;

**Descrição do bem** – descrever detalhadamente o bem;

**Observação** – campo destinado para qualquer observação que se fizer necessária;

**Manutenção/Reparo** – preencher com o número correspondente a declaração de envio ou retorno do bem para manutenção/reparo conforme especificação;

**Responsável pela manutenção/reparo** – especificar data, nome e assinatura do responsável pela manutenção/reparo do bem;

**Unidade de patrimônio** – especificar data, nome e assinatura do responsável pela unidade de patrimônio do órgão.



## APÊNDICE F – Laudo de Avaliação de Bens Móveis

### GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ LAUDO DE AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS



Nº \_\_\_\_\_

ÓRGÃO: \_\_\_\_\_

#### PARECER

A Comissão de Avaliação de Bens Móveis, designada pela Portaria nº \_\_\_\_\_, realizou visita às instalações da \_\_\_\_\_ para identificar a integridade e as reais condições de uso dos bens relacionados no Processo nº \_\_\_\_\_, constatando, após avaliação, o estado atual em que se encontram, conforme detalhamento a seguir:

Nº DE ORDEM	Nº DO RP	DESCRIÇÃO DO BEM	SITUAÇÃO DO BEM	RECOMENDAÇÃO

#### SITUAÇÃO DO BEM:

1 – Ocioso      2 – Recuperável      3 – Antieconômico      4 – Irrecuperável

#### RECOMENDAÇÃO:

1 – Transferência      2 – Doação      3 – Leilão      4 – Reciclagem      5 – Incineração

#### COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

DATA: ____/____/____	DATA: ____/____/____	DATA: ____/____/____
NOME: _____	NOME: _____	NOME: _____
ASSINATURA: _____	ASSINATURA: _____	ASSINATURA: _____

## **APÊNDICE F1 – Instruções de Preenchimento do Laudo de Avaliação de Bens Móveis**

**Finalidade** – avaliar os bens móveis que estão inservíveis para o órgão e que deverão ser baixados do seu acervo patrimonial.

**Nº de vias** – Uma (01) via para a unidade de patrimônio do órgão que deverá ser anexada ao Termo de Baixa.

### **Descrição dos campos:**

**Nº** – obedece à ordem crescente e é gerado pelo Sistema de Patrimônio do Estado – SISPAT;

**Órgão** – informar o nome do órgão;

**Parecer** – especificar o número da Portaria que designou a comissão de avaliação, o local onde se encontram os bens avaliados e o número do processo que originou a avaliação;

**Nº de ordem** – numeração da ordem seqüencial do Laudo de Avaliação de Bens Móveis;

**Nº do RP** – informar o número do registro patrimonial do bem avaliado;

**Descrição do bem** – descrever detalhadamente o bem avaliado;

**Situação do bem** – informar a situação em que o bem avaliado se encontra que pode ser ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável;

**Recomendação** – recomendar a transferência, a doação, o leilão, a incineração ou a reciclagem do bem avaliado;

**Comissão de avaliação** – especificar data, nome e assinatura dos três (03) integrantes da comissão de avaliação.



## APÊNDICE G – Termo de Baixa de Bens Móveis

### GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ TERMO DE BAIXA DE BENS MÓVEIS



Nº \_\_\_\_\_

ÓRGÃO: \_\_\_\_\_

Nº DE ORDEM	Nº DO RP	DESCRIÇÃO DO BEM	MOTIVO DA BAIXA
<p>MOTIVO DA BAIXA:</p> <p>1 – Inservibilidade      2 – Extravio      3 – Acidente      4 – Sinistro      5 – Transferência</p>			
<p>UNIDADE DE PATRIMÔNIO</p> <p>DATA: _____ / _____ / _____</p> <p>NOME: _____</p> <p>_____</p> <p>ASSINATURA: _____</p>		<p>TITULAR DO ÓRGÃO</p> <p>DATA: _____ / _____ / _____</p> <p>NOME: _____</p> <p>_____</p> <p>ASSINATURA: _____</p>	



## **APÊNDICE G1 - Instruções de Preenchimento do Termo de Baixa de Bens Móveis**

**Finalidade** – relacionar os bens móveis que serão objeto de baixa do acervo patrimonial do órgão.

**Nº de vias** – uma (01) via para a unidade de patrimônio do órgão.

### **Descrição dos campos:**

**Nº** – obedece à ordem crescente e é gerado pelo Sistema de Patrimônio do Estado – SISPAT;

**Órgão** – informar o nome do órgão;

**Nº de ordem** – numeração da ordem seqüencial do Termo de Baixa de Bens Móveis;

**Nº do RP** – informar o número do registro patrimonial do bem que está sendo baixado do acervo patrimonial do órgão;

**Descrição do bem** – descrever detalhadamente o bem que está sendo baixado do acervo patrimonial do órgão;

**Motivo da baixa** – informar o motivo pelo qual o bem está sendo baixado do acervo patrimonial, o que pode ocorrer pelas seguintes causas: inservibilidade, extravio, acidente, sinistro ou transferência;

**Unidade de patrimônio** – especificar data, nome e assinatura do responsável pela unidade de patrimônio do órgão;

**Titular do órgão** – especificar data, nome e assinatura do titular do órgão.



## APÊNDICE H – Termo de Doação de Bens Móveis

### GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS



Nº \_\_\_\_\_

ÓRGÃO DOADOR: \_\_\_\_\_

ÓRGÃO/ENTIDADE RECEBEDOR(A): \_\_\_\_\_

Tendo em vista o Processo nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, fica efetivada através do presente documento a doação do(s) bem(ns) abaixo discriminado(s).

Nº DE ORDEM	Nº DO RP	DESCRIÇÃO DO BEM
ÓRGÃO DOADOR DATA: _____ / _____ / _____ NOME DO TITULAR: _____ _____ ASSINATURA: _____		ÓRGÃO / ENTIDADE RECEBEDOR(A): DATA: _____ / _____ / _____ NOME DO TITULAR: _____ _____ ASSINATURA: _____

## **APÊNDICE H1 – Instruções de Preenchimento do Termo de Doação de Bens Móveis**

**Finalidade** – documentar as doações para entidades sócio-filantrópicas, para órgãos da Administração Federal ou Municipal, bem como entre órgãos da Administração Indireta e órgãos da Administração Direta e Indireta Estadual.

**Nº de vias** – duas (02) vias, ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão ou entidade recebedora do bem e outra com a unidade de patrimônio do órgão de origem do bem.

### **Descrição dos campos:**

**Nº** – obedece à ordem crescente e é gerado pelo Sistema de Patrimônio do Estado – SISPAT;

**Órgão doador** – informar o nome do órgão doador do bem;

**Órgão/entidade recebedor(a)** – informar o nome do órgão ou entidade recebedor(a) do bem;

**Nº de ordem** – numeração da ordem seqüencial do Termo de Doação de Bens Móveis;

**Nº do RP** – informar o número do registro patrimonial do bem que está sendo doado;

**Descrição do bem** – descrever detalhadamente o bem que está sendo doado;

**Órgão doador** – especificar data, nome e assinatura do titular do órgão doador;

**Órgão/entidade recebedor(a)** – especificar data, nome e assinatura do titular do órgão ou entidade recebedor(a) do bem;

**Obs:** Deverá ser informado o número e a data do processo que originou a doação.



## APÊNDICE I – Relação de Bens Móveis Inservíveis

### GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ RELAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS



Nº \_\_\_\_\_

ÓRGÃO: \_\_\_\_\_

Nº DE ORDEM	Nº DO RP	DESCRIÇÃO DO BEM	SITUAÇÃO DO BEM	OBSERVAÇÃO / LOCAL
<p>SITUAÇÃO DO BEM:            1 – Ocioso      2 – Recuperável      3 – Antieconômico      4 – Irrecuperável (somente p/ veículos)</p>				
<p>Os bens móveis contantes nesta RBI foram desincorporados do acervo deste órgão, conforme o Termo de Baixa nº _____ e, portanto, encontram-se disponíveis para alienação.</p>				
UNIDADE DE PATRIMÔNIO DATA: _____ / _____ / _____ NOME: _____ _____ ASSINATURA: _____			TITULAR DO ÓRGÃO DATA: _____ / _____ / _____ NOME: _____ _____ ASSINATURA: _____	

## **APÊNDICE I1 – Instruções de Preenchimento da Relação de Bens Móveis Inservíveis**

**Finalidade** – relacionar os bens móveis que estão inservíveis para o órgão e que serão encaminhados à Diretoria de Gestão do Patrimônio do Estado – DGP/SEAD para alienação.

**Nº de vias** – duas (02) vias, ficando uma para a Diretoria de Gestão do Patrimônio do Estado – DGP/SEAD e a outra com a unidade de patrimônio do órgão que está encaminhando os bens para alienação.

### **Descrição dos campos:**

**Nº** – obedece à ordem crescente e é gerado pelo Sistema de Patrimônio do Estado – SISPAT;

**Órgão** – informar o nome do órgão que está encaminhando os bens para alienação;

**Nº de ordem** – numeração da ordem seqüencial da Relação de Bens Móveis Inservíveis;

**Nº do RP** – informar o número do registro patrimonial do bem que está sendo encaminhado para alienação;

**Descrição do bem** – descrever detalhadamente o bem que está sendo encaminhado para alienação;

**Situação do bem** – informar a situação em que se encontra o bem que está sendo encaminhado para alienação que pode ser ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável (somente no caso de veículos);

**Observação/Local** – campo destinado a qualquer observação que se fizer necessária, bem como o município onde se encontra o bem que está sendo encaminhado para alienação;

**Unidade de patrimônio** – especificar data, nome e assinatura do responsável pela unidade de patrimônio do órgão;

**Titular do órgão** – especificar data, nome e assinatura do titular do órgão;

**Obs:** Deverá ser informado o número do Termo de Baixa que originou a Relação de Bens Inservíveis.



## APÊNDICE J – Termo de Incineração de Bens Móveis

### GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ TERMO DE INCINERAÇÃO DE BENS MÓVEIS



Nº \_\_\_\_\_

ÓRGÃO: \_\_\_\_\_

A comissão abaixo assinada, em cumprimento a determinação constante no Decreto nº \_\_\_\_\_ de 09 de agosto de 2007, publicado no Diário Oficial do Estado de 10 de agosto de 2007, reuniu-se em \_\_\_\_\_ para incinerar o material relacionado no Termo de Baixa em anexo.

A comissão, depois das necessárias providências, faz constar que foi executada a incineração pelos motivos constantes no Termo de Baixa, principalmente por se tratar de material totalmente inservível para a Administração e que o local da incineração foi o mais apropriado, aprovado pelas autoridades ambientais.

E, para constar, foi lavrado o presente termo.

#### COMISSÃO

DATA: ____/____/____	DATA: ____/____/____	DATA: ____/____/____
NOME: _____	NOME: _____	NOME: _____
_____	_____	_____
ASSINATURA: _____	ASSINATURA: _____	ASSINATURA: _____
_____	_____	_____

## **APÊNDICE J1 - Instruções de Preenchimento do Termo de Incineração de Bens Móveis**

**Finalidade** – comprovar a incineração de bens móveis inservíveis irrecuperáveis para os órgãos da Administração Pública Estadual.

**Nº de vias** – duas (02) vias, ficando uma para a unidade de patrimônio do órgão que está incinerando os bens e a outra para a Diretoria de Gestão do Patrimônio do Estado – DGP/SEAD.

### **Descrição dos campos:**

**Nº** – obedece à ordem crescente e é gerado pelo Sistema de Patrimônio do Estado – SISPAT;

**Órgão** – informar o nome do órgão que está encaminhando os bens para incineração;

**Comissão** – especificar data, nome e assinatura dos três (03) integrantes da comissão de avaliação;

**Obs:** Deverá ser informado o número do Decreto que autoriza a incineração, bem como o local onde ela foi realizada.





**APÊNDICE L – Inventário Analítico de Bens Móveis**

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
INVENTÁRIO ANALÍTICO DE BENS MÓVEIS**



EXERCÍCIO: \_\_\_\_\_

ÓRGÃO: \_\_\_\_\_

Nº DE ORDEM	Nº DO RP	DESCRIÇÃO DO BEM	TIPO DE ORIGEM	DATA DO DOCUMENTO DE ORIGEM	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO	VALOR DE ORIGEM	VALOR ATUAL

UNIDADE DE PATRIMÔNIO

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

TITULAR DO ÓRGÃO

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

## **APÊNDICE L1 - Instruções de Preenchimento do Inventário Analítico de Bens Móveis**

**Finalidade** – fazer o levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis pertencentes ao órgão.

**Nº de vias** – uma (01) via para a unidade de patrimônio do órgão.

### **Descrição dos campos:**

**Exercício** – informar o exercício ao qual se refere o inventário;

**Órgão** – informar o nome do órgão;

**Nº de ordem** – numeração da ordem seqüencial do Inventário Analítico de Bens Móveis;

**Nº do RP** – informar o número do registro patrimonial do bem;

**Descrição do bem** – descrever detalhadamente o bem;

**Tipo de Origem** – especificar o tipo de origem do bem que pode ser compra, doação, produção própria, transferência entre órgãos, cessão, reaproveitamento ou locação;

**Data do documento de origem** – informar a data do documento de origem do bem;

**Unidade de localização** – informar a unidade administrativa onde está localizado o bem por ocasião do inventário;

**Valor de origem** – informar o valor do bem constante no respectivo documento de incorporação;

**Valor atual** – informar o valor atualizado do bem;

**Unidade de patrimônio** – especificar data, nome e assinatura do responsável pela unidade de patrimônio do órgão;

**Titular do órgão** – especificar data, nome e assinatura do titular do órgão.

**MANUAL DE GESTÃO DO  
PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO DO ESTADO**

**DIRETORIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO DO ESTADO  
COORDENADORIA DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO  
EQUIPE TÉCNICA**

Antonio Carlos Teixeira da Silva  
Ermerino Guimarães Fonseca  
João Francisco Leonardo Farias  
José Gilmar Ferreira Moura  
José Maria Lourenço Carneiro  
Maria das Graças Vieira Corrêa  
Maria Gorette Gomes Pereira  
Regina Goreth Moreira Fonseca



Travessa Apinajés, 270 – Batista Campos.  
Tel. (91) 3212-4349  
Belém - Pará - 2012