MANUAL PARA GESTÃO DE BENS MÓVEIS

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Unidade de Bens Patrimoniais – UNBEP
Núcleo de Patrimônio e Estoque – NUPAT
Gerência Administrativa - GEADM
Superintendência de Gestão Administrativa e de Pessoas – SUGAP
Gerência Geral de Planejamento e Gestão - GGEPG

Edição 2022.1

GOVERNO DE PERNAMBUCO
Secretaria de Administração

GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
Governador: Paulo Henrique Saraiva Câmara
Vice-Governadora: Luciana Barbosa de Oliveira Santos

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
Marília Raquel Lins

UNIDADE DE BENS PATRIMONIAIS
Érika Vasconcelos

NÚCLEO DE PATRIMÔNIO E ESTOQUE
Rita Veras

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
Gabriel Nascimento

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E DE PESSOAS
Anselmo Carvalho

GERÊNCIA GERAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Sabrina Diniz

PROGRAMAÇÃO VISUAL
Gardênia Guedes

APOIO TÉCNICO - GERÊNCIA GERAL DE PATRIMÔNIO, ARQUITETURA E ENGENHARIA DO ESTADO
Gisele Gomes

Avenida Antônio de Góes, nº 194, 7º andar, Pina, Recife/PE
CEP: 51.010-000
Telefones: (81) 3183-7669
www.sad.pe.gov.br

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO 4
2. OBJETIVO 5
3. CONCEITOS E PROCEDIMENTOS 6
3.1 Patrimônio Público 6
3.2 Gestão Patrimonial 6
3.3 Classificação de Material 6
3.4 Incorporação ou Cadastro dos Bens Móveis 7
3.4.1 Número patrimonial (Tombamento) 8
3.5 Responsabilidade pelo Uso, Guarda e Conservação 8
3.6 Movimentação de Bens 10
3.7 Inventário 11
3.8 Baixa de Bens 12
4. ANEXOS 15
4.1 Aquisição de Bens Móveis 15
4.2 Incorporação de Bens Móveis 16
4.3 Termo de Responsabilidade 17
4.4 Movimentação Interna (Cefospe/Expressos/ Perícias Médicas) 18
4.5 Movimentação Interna (Prédio Sede) 19
4.6 Termo de Movimentação de Bens 20
4.7 Inventário 21
4.8 Baixa por Extravio 22
4.9 Transferência Externa 23
4.10 Desfazimento (Leilão e Doação) 24

1. APRESENTAÇÃO

A Unidade de Bens Patrimoniais (UNBEP) e o Núcleo de Patrimônio e Estoque (NUPAT) apresentam, neste manual, alguns procedimentos e orientações que devem ser seguidos pelos servidores públicos e funcionários da Secretaria de Administração do Estado de Pernambuco que são responsáveis por gerenciar, manter e manusear os bens móveis localizados no Prédio sede da Secretária de Administração, no Centro de Formação dos Servidores e Empregados Públicos do Estado de Pernambuco - CEFOSPE, nas Perícias Médicas e nas unidades do Expresso Cidadão. A finalidade é padronizar as rotinas e ações pertinentes à área de Gestão de Bens Móveis e, assim, proporcionar a adequada gestão, no âmbito da Secretaria de Administração.

2. OBJETIVO

Este manual tem como principal objetivo proporcionar uma maior eficiência na gestão do patrimônio mobiliário desta Secretaria, uniformizando procedimentos sobre o processo de registro, classificação, cadastro, tombamento,transferência, movimentação dos bens móveis e baixa, além de conscientizar cada servidor sobre a importância da responsabilidade coletiva quanto ao uso e guarda dos bens, possibilitando um controle mais eficiente dos bens móveis da SAD.

3. CONCEITOS E PROCEDIMENTOS

3.1 Patrimônio Público

É o conjunto de bens e direitos de valor econômico, artístico, estético, histórico ou turístico pertencentes às pessoas jurídicas de direito público (União, Estados, Municípios, autarquias e empresas públicas).

De acordo com classificação do Código Civil em seu Artigo 99, estes chamados bens públicos podem ser:

- De uso comum do povo, quando destinados, por natureza ou lei, ao uso coletivo, sem necessidade de consentimento (exemplo: rios, mares, ruas, praças);
- De uso especial, quando destinados ao serviço ou ao estabelecimento da administração pública (exemplos: prédios, veículos, móveis); ou
- Dominicais, quando constituem patrimônio das pessoas jurídicas de direito público.

3.2 Gestão Patrimonial

A gestão patrimonial é o conjunto de atividades necessárias ao recebimento, incorporação, controle, manutenção e desfazimento dos bens permanentes de uma instituição.

3.3 Classificação de Material

- **Bem móvel (bem permanente)**: todo artigo, equipamento, peça, gênero, item ou conjunto passível de controle individual, de movimento próprio, ou de remoção por força alheia que, em razão do uso, não perde sua identidade física e autonomia de funcionamento e que não se consome, não se altera substancialmente pelo uso, e tenha durabilidade prevista superior a 02 (dois) anos.
- **Bem deConsumo (material):**todo artigo, peça, item ou gênero que, em razão de uso, perde sua identidade física, suas características individuais e operacionais e tenha durabilidade prevista limitada a 2 (dois) anos.

Ciente de possíveis dificuldades na correta classificação de diversos materiais, o decreto estadualnº 39.639/2013, definiu que:

Art. 2º - para os fins deste decreto, entende-se por:
Art. XXI – bem de consumo (material): todo artigo, peça, item ou gênero que, em razão de uso, perde sua identidade física, suas características individuais e operacionais e tenha durabilidade prevista limitada a 2 (dois) anos;
XXII – material de consumo: aquele que, mesmo incluído nos parâmetros do inciso XXI, atende a um dos seguintes critérios:
a) fragilidade: quando sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade ou perda de sua identidade ou funcionalidade;

b) perecibilidade: quando está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

c) descartabilidade: quando, após a sua utilização, se pode descartar;

d) incorporabilidade: quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem que haja prejuízo das condições e características de funcionamento do bem principal;

e) transformabilidade: quando destinado à transformação, composição ou fabricação de um outro material ou produto;

f) finalidade: quando o material for adquirido para consumo imediato ou para reposição;

Tomando por base as definições acima, para que um material seja classificado como permanente, portanto, é necessário que ele:

- **Durável:** Dure mais de dois anos;
- **Não frágil:** Não esteja sujeito a modificações por sua fragilidade;
- **Não perecível:** Quando não estiver sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou não se deteriorar ou perder sua característica normal de uso;
- **Não incorporável:** Não seja destinado à incorporação a outro bem e cause prejuízos ao principal se retirado; e
- **Não transformável:** Não seja adquirido com finalidade de transformação.

Segundo a Portaria Conjunta SAD/SEFAZ n º 152, de 30 de dezembro de 2016, no capítulo III, Artigo 6º, parágrafo 2º diz que: “Os bens móveis devem ter, no mínimo, os seguintes requisitos para serem incorporados como bem patrimonial (permanente):

- Valor unitário de aquisição, produção ou construção **superior aR$ 600,00 (seiscentos reais)**;
- Vida útil estimada de no mínimo 02 (dois) anos; e
- Não incorporabilidade a outro bem patrimonial.

O Artigo 3º da mesma norma assim dispõe: “Ainda que o bem móvel adquirido não tenha todos os requisitos mínimos, o mesmo poderá ser classificado como bem patrimonial, a depender de sua utilização, por critérios definidos pela Unidade Setorial de Patrimônio e Materiais”.

3.4 Incorporação ou Cadastro dos Bens Móveis

A incorporação ou cadastro é a 1ª etapa da gestão de patrimônio após o recebimento de um material permanente e consiste no seu cadastro para controle patrimonial de uma instituição, decorrente de compra (aquisição), cessão, doação, fabricação própria, comodato ou permuta, com a consequente variação positiva no patrimônio do órgão. Para cada registro de incorporação de bem permanente deverá existir um registro contábil, sintético ou analítico, para que as demonstrações contábeis da instituição representem fielmente a natureza e a composição do acervo patrimonial existente.

O bem móvel deveser, prioritariamente, entregue no almoxarifado central da SAD. Em casos de impossibilidades devido a logística ou outro motivo relevante, podem ser entregues diretamente nas unidades dos Expressos Cidadão/Perícias Médicas e CEFOSPE, desde que haja a comunicação ao setor de Almoxarifado da SAD para fins do devido registro no sistema. Os

procedimentos de aquisição e incorporação dos bens móveis estão detalhados nos **Anexos 4.1 e 4.2**.

Importante salientar que todo e qualquer bem móvel somente poderá ser utilizado após o seu respectivo cadastro.

3.4.1 Número patrimonial (Tombamento)

O tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem móvel (ou agrupamento de bens quando for lote ou conjunto) no acervo do órgão, com a atribuição de um único número por registro patrimonial que é denominado "número de tombamento".

Todo bem deverá ter a ele associado um número único de patrimônio ou tombamento para identificação, aposto mediante fixação de plaqueta, gravação, etiqueta ou qualquer outro método adequado às suas características físicas logo após a incorporação ou cadastro – nos casos de registros em sistemas informatizados, a associação do item com o tombamento será simultânea.

O bem móvel recebido sofrerá marcação física antes de serem distribuídos ao local solicitado pelo consignatário. Os bens cujas características físicas ou sua própria natureza impossibilitem a aplicação de etiquetas também terão número de tombamento, mas serão marcados e controlados em separado. Na colocação da etiqueta deverão ser observados os seguintes aspectos:

- Escolher local de fácil visualização;
- Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a etiqueta ou que possam acarretar sua deterioração;
- Evitar fixar a etiquetas em partes que não ofereçam boa aderência ou sobre alguma indicação importante do bem;
- Realizar a limpeza do local onde será etiquetado para remover a poeira.






3.5 Responsabilidade pelo Uso, Guarda e Conservação

A Lei Estadual nº 7.741/78 (Código de Administração Financeira do Estado de Pernambuco), em seu artigo 199, estabelece que: ***"Os bens públicos serão confiados à guarda e conservação de agentes responsáveis, mediante termo, conferido e achado certo pelo responsável".***

Este Termo de Responsabilidade **(Anexo 4.3)** é um documento no qual um bem móvel é posto sob a guarda, conservação e controle do agente responsável. Nele deve constar a descrição do bem, o número de tombamento, a localização, o estado de conservação, a quantidade de bens, a data e a assinatura do responsável pela guarda do bem e o visto pelo setor de patrimônio.

No artigo seguinte (Art. 200), o nosso Código de Administração Financeira estabelece que: ***"... são considerados responsáveis por dinheiro, valores ou outros bens públicos: o***

chefe da unidade administrativa, pelo acervo de bens atribuídos aos serviços sob sua responsabilidade".

A entrega do bem ao seu usuário direto deverá ser precedida da assinatura do **TERMO DE RESPONSABILIDADE.**

Serão considerados agentes responsáveis pelos bens móveis, não apenas os chefes de unidades administrativas, mas qualquer pessoa que utilize os bens e esteja por eles responsável.

Para os casos abaixo, o termo de responsabilidade deverá ser assinado pelo (a):

- **Chefia imediata da (s) área (s)** quando o bem é de uso compartilhado, utilizado por estagiários e terceirizados ou no caso do bem que esteja sem uso na área;
- **Autoridade máxima da área responsável pela infraestrutura** quando o bem é de uso comum do prédio ou de uso do público. Neste caso, a referida autoridade máxima poderá designar um corresponsável considerando sua área de competência;
- **Gestor de patrimônio** quando o bem estiver no depósito da secretaria de administração.

Cabem a todos os agentes responsáveis pelos bens móveis, informar a UNBEP/NUPAT, no momento em que tomar conhecimento, sobre a existência de bens ociosos e sobre qualquer dano, avaria ou extravio que ocorrer com algum bem móvel, assim como:

- Ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- Manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- Comunicar à chefia imediata a ocorrência de quaisquer irregularidades envolvendo o patrimônio da SAD;
- Auxiliar os servidores da UNBEP/NUPAT e/ou da Comissão de Inventário quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de quaisquer informações sobre bem móvel em uso no seu local de trabalho;
- Comunicar a UNBEP/NUPAT a identificação de: ausência de etiquetas, necessidade de reparos, manutenção dos bens ou danos.

Os responsáveis pelo uso, guarda e conservação dos bens móveis só estarão desobrigados dessa responsabilidade, nas seguintes situações:

- Substituição do responsável;
- Desincorporação ou baixa do bem.
- Recolhimento do Bem para depósito

É importante salientar que, no caso de substituição do responsável, seja realizado um levantamento do acervo patrimonial objeto de "TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE" e elaborado o novo Termo, assinado pelas partes envolvidas, formalizando a mudança de responsável.

Qualquer prejuízo ao patrimônio da SAD, decorrente de dolo do servidor, terceirizado ou estagiário acarretará em apuração dos fatos e aplicação das penalidades cabíveis, de acordo com o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Civis de Pernambuco, Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968, pela Instrução Normativa - CGU nº 4, de 17 de fevereiro de 2009, pelo Código Penal, Lei Nº 2.848/40 sobre Dano ao Patrimônio Público e em estatutos correlatos.

3.6 Movimentações de Bens

Caracteriza-se como movimentação patrimonial, o conjunto de procedimentos relativos ao deslocamento de bens móveis no período compreendido entre sua ingresso e baixa.

A movimentação poderá ocorrer por motivo de:

- **Transferência:** deslocamento definitivo ou temporário do bem móvel, no âmbito do Poder Executivo Estadual, sendo de duas modalidades:
    - *Transferência Interna:* é a movimentação de bens no âmbito da mesma unidade gestora.
    - *Transferência externa:*é o deslocamento, temporário ou definitivo, do bem móvel entre unidades gestoras integrantes da estrutura da mesma pessoa jurídica.

- **Cessão:** deslocamento temporário do bem móvel para pessoa jurídica pública ou privada, a título gratuito.
- **Manutenção ou Reparo:** ocorre quando o bem móvel incorporado ao patrimônio necessite de serviço de conservação ou conserto em local diverso daquele onde está sendo utilizado.
- **Recolhimento:** ocorre quando um bem móvel, considerado inservível, for enviado ao depósito da SAD, com a respectiva atualização da carga patrimonial edo termo de responsabilidade.
- **Retorno:** regresso do bem móvel ao acervo de origem quando do término do prazo da cessão ou transferência temporária do bem.
- **Redistribuição:** Movimentação do depósito de patrimônio, para um determinado segmento, com a respectiva regularização de carga patrimonial e atualização dos termos de responsabilidade.
- **Remanejamento:** Movimentação entre agente responsável, podendo ocorrer em duas modalidades: sem movimentação física (transferência de titularidade de função de chefia) ou com movimentação física.
- **Alienação:** Modalidade que consiste na transferência do direito de propriedade de bens do órgão para outra instituição mediante venda, permuta ou doação.

É de responsabilidade das áreas que não estão no prédio sede da SAD realizar o controle das movimentações realizadas pelas mesmas, conforme procedimento constante no **Anexo 4.4** deste manual. Já a UNBEP/NUPAT será responsável pelo controle das movimentações no Prédio sede da SAD, assim como exemplifica o fluxo deste procedimento no **Anexo 4.5**. Com o intuito de uniformizar as ferramentas para o desenvolvimento desta atividade segue no **Anexo 4.6**, o modelo do Termo de Movimentação que deverá ser utilizado neste procedimento.

Todas as movimentações deverão ser de conhecimento da Unidade de Bens Patrimoniais da SAD (UNBEP) que tomará as medidas cabíveis no Sistema Patrimonial, de acordo com o tipo de movimentação em questão, possibilitando assim a identificação e localização física dos bens móveis da SAD de forma rápida e eficaz.

Importante ressaltar que a movimentação do bem deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle, ou seja, com o devido termo de responsabilidade assinado. Na redistribuição do bem o termo de movimentação constará a assinatura do atual responsável,

devendo ser indicado a sua nova localização, seu estado de conservação e assinatura do novo consignatário.

3.7 Inventário

Conforme a portaria conjunta SAD/SEFAZnº 152, de 30 de dezembro de 2016, inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste na elaboração de relatório físico-financeiro de todos os bens existentes na unidade gestora.

Verifica-se nesse levantamento: a localização dos bens e a identificação dos agentes responsáveis pela sua guarda; seu estado de conservação; o seu valor atual; a correta afixação da etiqueta de identificação ou a existência de bens sem registro ou tombo, e a constatação de ociosidade de alguns bens.

A elaboração do inventário é de exclusiva responsabilidade do órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, a qual deverá instituir Comissão de Inventário com competência para promover o levantamento físico-financeiro do acervo mobiliário sob sua posse. Portanto, para fins de controle, preservação e prestação de contas do patrimônio público é que se realiza o inventário dos bens móveis. Busca-se comprovar e conferir se os saldos e quantitativos registrados na contabilidade estão em conformidade com os registros físicos e disponíveis em cada setor. O procedimento de inventário deve ser realizado conforme **Anexo 4.7**.

Os tipos de inventário são:

I. **Inicial:** realizado quando do início das atividades de uma unidade gestora, a fim de identificar e registrar os bens sob sua posse e conferir responsabilidades aos servidores encarregados de seu uso, guarda e conservação;
II. **Transferência de responsabilidade:** realizado quando houver mudança de responsável pelos bens permanentes sob a posse da unidade gestora;
III. **Eventual:** realizado a qualquer tempo por iniciativa do titular do órgão/entidade ou por iniciativa dos órgãos de fiscalização em situações passíveis de averiguações, ocasionadas pela ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade;
IV. **Extinção ou transformação:** realizado quando ocorrer o encerramento das atividades da unidade gestora ou sua transformação; e
V. **Anual ou encerramento de exercício:** é o inventário realizado anualmente pela comissão, destinado a verificar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do órgão, visando detectaras variações patrimoniais ocorridas no exercício.

Os diversos tipos de inventários descritos, exceto o anual, são realizados pela Unidade Setorial de Patrimônio e Materiais, por iniciativa própria da autoridade competente da unidade gestora ou a pedido da Secretaria de Administração como Órgão Central Subsistema de Gestão de Patrimônio e de Materiais, periodicamente ou a qualquer tempo.

Segundo a portaria conjunta SAD/SEFAZ n° 152, de 30 de dezembro de 2016 para realização do inventário anual de bens móveis, cada órgão ou entidade deverá constituir Comissão de Inventário de Bens Móveis - CIBM, a ser formalizada mediante a publicação de Portaria no Diário Oficial do Estado, com as seguintes configurações:

I. A Comissão deverá ser formada por, no mínimo, 03 (três) servidores do quadro do órgão ou entidade;
II. A Comissão deverá se compor de 01 (um) presidente, obrigatoriamente servidor público efetivo ou ocupante de cargo em comissão, 01 (um) secretário e 01 (um) ou mais membros; e
III. Deverá ser nomeado como membro da CIBM pelo menos um servidor com conhecimento técnico para identificação e avaliação dos bens, quando a especificidade do objeto a ser avaliado assim o exigir.

O órgão ou entidade poderá criar várias Comissões de Inventário de Bens Móveis - CIBM, caso necessário.

A Comissão de Inventário terá como atribuições:
I. Levantar os bens móveis existentes na unidade gestora inventariadas;
II. Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento;
III. Propor a complementação, retificação, atualização do registro e das especificações e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos bens móveis sempre que preciso;
IV. Elaborar relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados;
V. Propor ao chefe da unidade gestora a apuração de irregularidades constatadas;
VI. Requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;
VII. Relacionar e identificar os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial, para providências cabíveis;
VIII. Solicitar previamente o livre acesso em qualquer recinto para efetuar levantamento e vistoria de bens;
IX. Realizar avaliação do bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção seja desconhecido;
X. Produzir relatório analítico dos bens móveis arrolados;
XI. Produzir relatório consolidado de inventário.

3.8 Baixa de Bens

A baixa patrimonial pode ser definida como um conjunto de procedimentos necessários à retirada contábil de um determinado bem do acervo patrimonial de uma organização. Isto poderá ocorrer por:

- **Alienação:** quando há transferência de propriedade mediante venda, permuta ou doação;
- **Extravio:** quando há desaparecimento do material ou de seus componentes. Os procedimentos para realização de baixa por extravio estão detalhados no **Anexo 4.8**; e
- **Erro de cadastro:** é exigida nos casos de inserção incorreta de dados no Sistema de Integrado de Gestão Patrimonial, de um bem inexistente ou já cadastrado, devendo ser providenciado o estorno do lançamento indevido.

O desfazimento de bens consiste na operação de baixa de bem móvel ou material do acervo patrimonial da instituição. Por não servirem mais à finalidade para a qual foram adquiridos, não há motivo para que tais bens permaneçam integrados ao patrimônio do órgão possuidor, devendo, portanto, ser retirados do patrimônio público.

Conforme portariaSAD 505/2017 Será objeto de doação o bem móvel classificado exclusivamente em uma das seguintes categorias:

I. **Ocioso:** aquele que, embora em condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
II. **Recuperável:** aquele que o custo de recuperação ou atualização tecnológica for inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade;
III. **Antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
IV. **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.

Os tipos de desfazimento são:

1. **Transferência externa** - só se caracteriza como desfazimento a situação de Transferência Externa Definitiva, visto que é a única situação onde o bem sai da carga patrimonial (e contábil) do Órgão ou da Entidade. Os procedimentos para realização da transferência externa definitiva estão detalhados no **Anexo 4.9**.
2. **Alienação** - consiste na transferência do direito de propriedade, remunerada ou gratuita, de bem patrimonial do estado para terceiros. A lei prevê as seguintes modalidades:

a) **Venda ou leilão:** é o contrato pelo qual o Estado de Pernambuco transfere propriedade de bem público estadual para terceiro mediante preço certo e em dinheiro.

A **Lei nº 13.517**, de 29 de agosto de 2008, estabelece normas sobre licitação, na modalidade de leilão, no âmbito da Administração Pública Estadual.

O **Decreto Estadual nº 39.036**, de 02 de janeiro de 2013, implantou a política de desfazimento de bens inservíveis através da realização de leilões periódicos pela Secretaria de Administração.

b) **Doação:** Conforme portaria SAD N° 505/2017, a doação é a transferência por liberalidade e em caráter definitivo, de bens móveis do Poder Executivo Estadual, para terceiros, condicionada à aceitação pelo donatário.
Os procedimentos para realização de leilão e doação estão detalhados no **Anexo 4.10**.

Poderá ser objeto de doação o bem móvel que esteja:

- **Ocioso:** aquele que, embora em condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- **Recuperável:** aquele que o custo de recuperação ou atualização tecnológica seja inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade;
- **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.

A destinação dos bens móveis a serem doados deverá obedecer, preferencialmente, à seguinte ordem de preferência:

I. órgãos e entidades públicas do Estado de Pernambuco pertencentes ao Poder Executivo Estadual;
II. órgãos e entidades públicas municipais do Estado de Pernambuco;
III. órgãos e entidades públicas do Estado de Pernambuco pertencentes a outras esferas de poder;
IV. órgãos e entidades públicas não contempladas nos incisos anteriores; e
V. instituições filantrópicas, de utilidade pública, organizações da sociedade civil de interesse público, cooperativas sociais ou sem fins econômicos.

A autoridade máxima do órgão ou entidade deve se manifestar quanto à oportunidade e conveniência socioeconômica da doação.

O bem móvel classificado como ocioso e recuperável deve ser doado, preferencialmente, para órgãos ou entidades públicas, integrantes de quaisquer Poderes e por este motivo deve instituir comissão para instruir o processo de doação.

A Comissão Patrimonial de Desfazimento – CPD deverá ser instituída por Portaria da autoridade máxima do órgão ou entidade possuidora do bem e deverá ser composta por, no mínimo, 03 (três) membros, sob a presidência de um destes, devendo ser, obrigatoriamente, todos os membros, servidores ou empregados públicos.

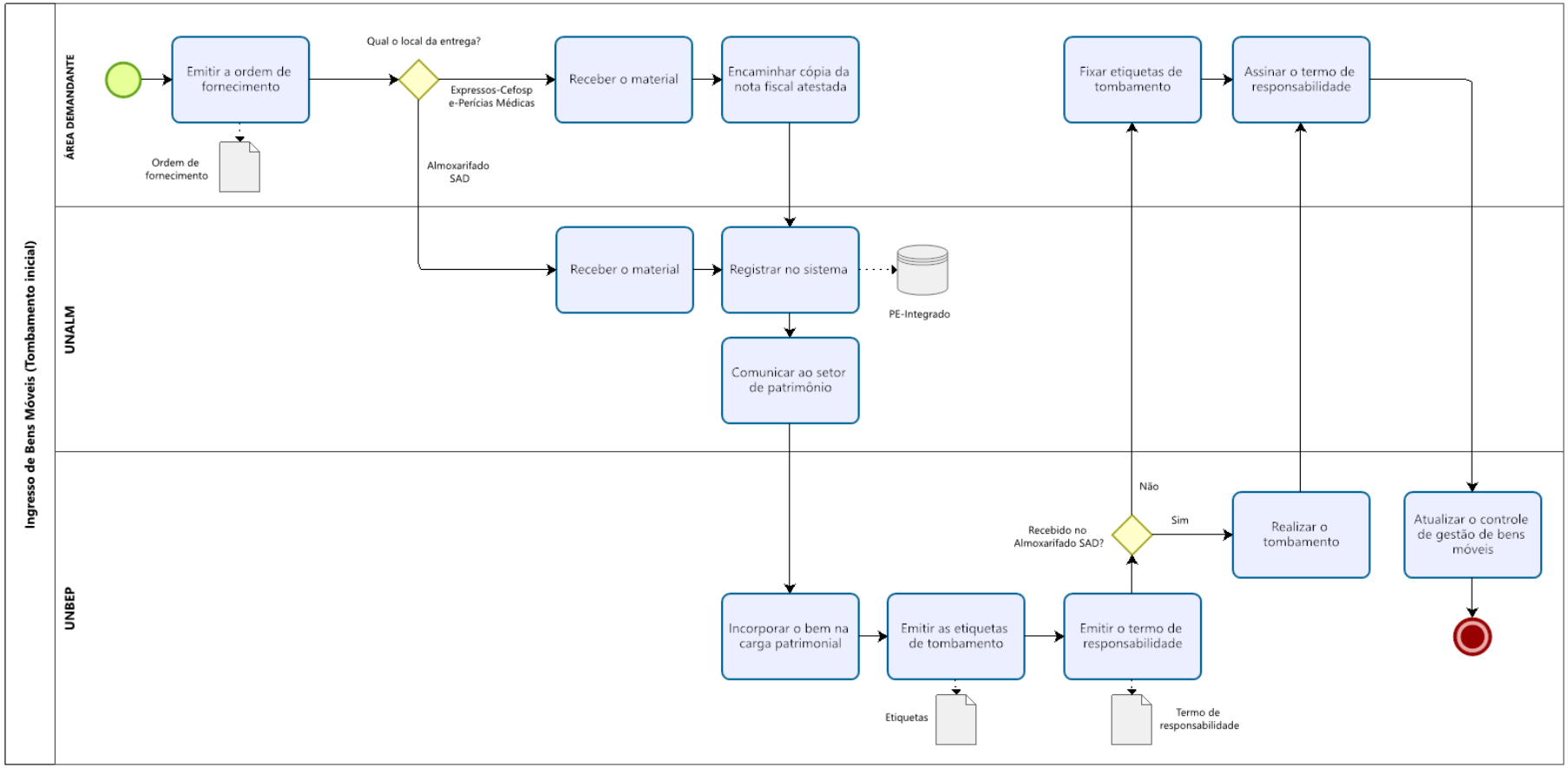
O órgão ou entidade poderá criar várias Comissões Patrimoniais de Desfazimento, caso necessário, e a portaria que instituir a comissão deverá estabelecer seu prazo de vigência sempre por tempo determinado e nunca superior a 1 (um) ano.

A Comissão Patrimonial de Desfazimento terá como atribuições:

I. Relacionar os bens móveis inservíveis;
II. Remover as etiquetas patrimoniais e adesivos institucionais dos bens móveis e encaminhá-los para descarte;
III. Avaliar e atestar as condições dos bens móveis quanto à inservibilidade;
IV. Recomendar a destinação dos bens móveis avaliados; e
V. Elaborar Relatório de Bens Móveis Inservíveis – RBMI (Anexo I) ou Relatório de Veículo Inservível – RVI (Anexo II), contendo, no mínimo: período total de execução dos serviços, qualificação da Comissão, relação de bens com valor, estado de conservação, tipo de inservibilidade, fotos, assinatura da Comissão e data de conclusão do Relatório.

4. ANEXOS

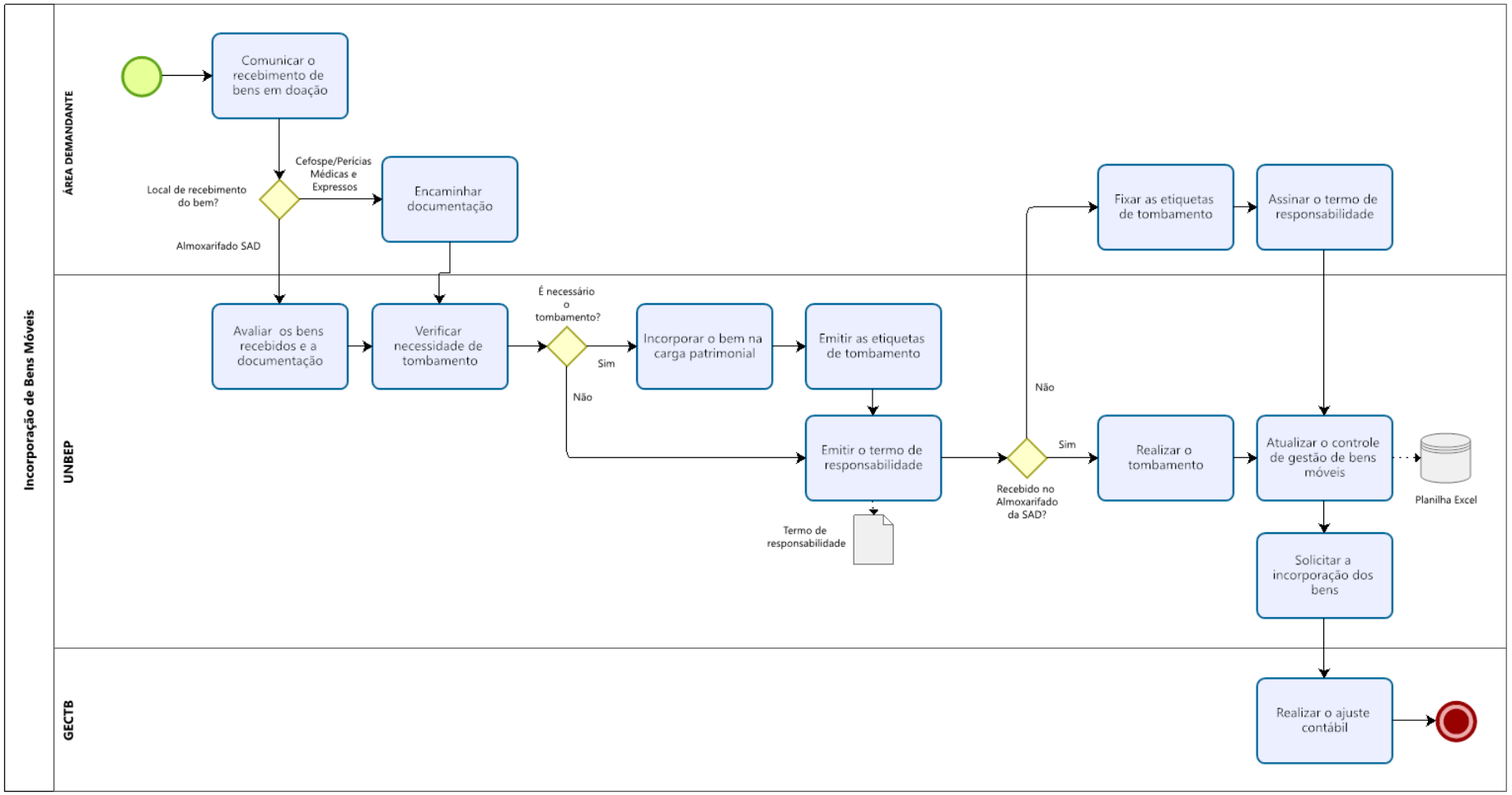
4.1 Aquisição de Bens Móveis



SIGLÁRIO:

UNBEP: Unidade de Bens Patrimoniais
UNALM: Unidade de Almoxarifado

4.2Incorporação de Bens Móveis



SIGLÁRIO:

UNBEP: Unidade de Bens Patrimoniais
GECTB: Gerência Contábil

4.3Termo de Responsabilidade

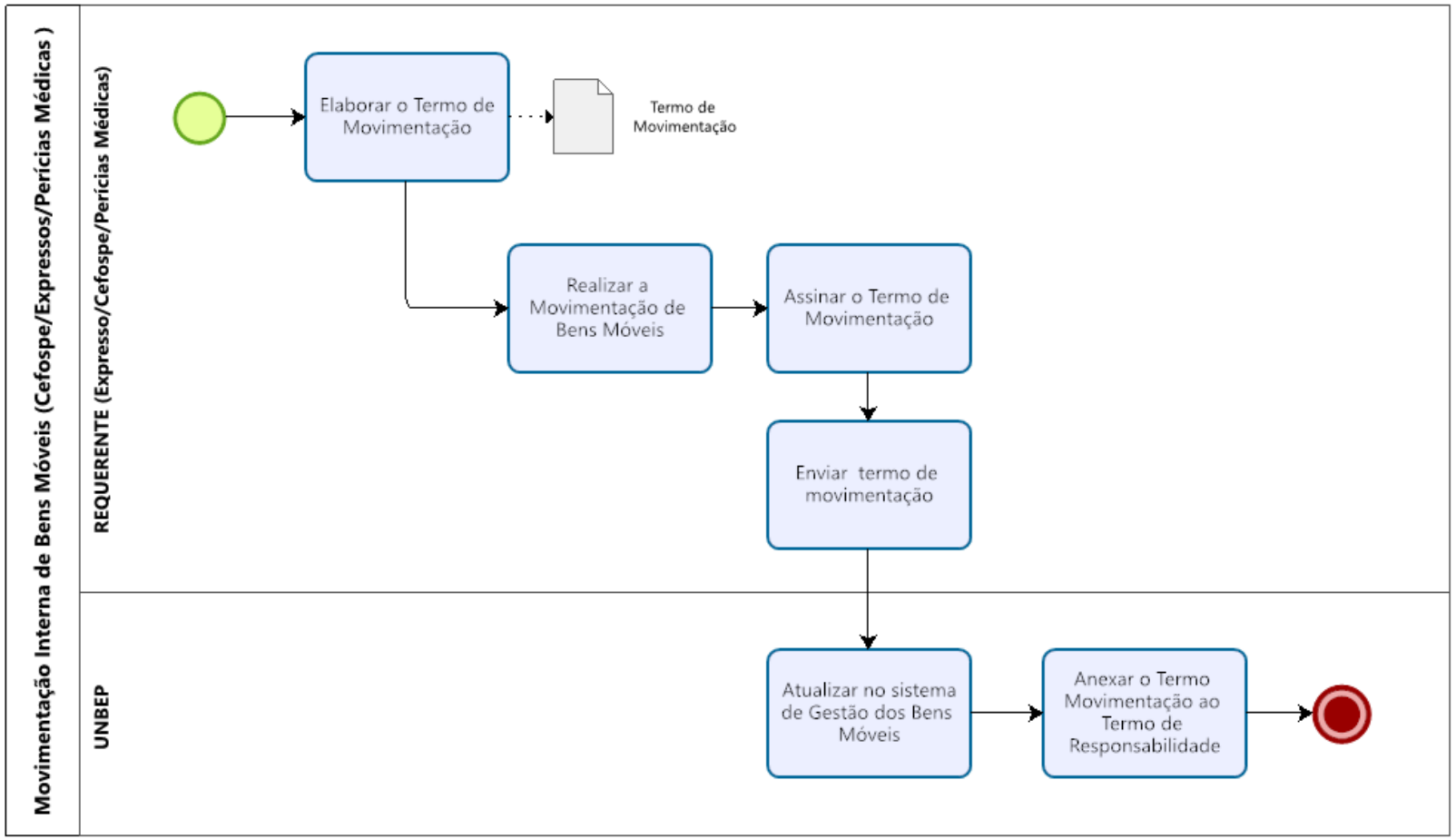
GOVERNO DE PERNAMBUCO
Secretaria de Administração

Superintendência de Gestão Administrativa e de Pessoas - SUGAP
Gerência Administrativa - GEADM
Núcleo de Patrimônio e estoque - NUPAT
Unidade de Bens Patrimoniais - UNBEP

TERMO DE RESPONSABILIDADE		**Nº**
IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL		
Responsável:		
Matrícula:		
Setor:		
Qtde. de itens:		
☐ Inicial	☐ Atualização	☐ Mudança de Responsável ☐ Atualização dos Bens
OBS: Na hipótese do Termo de Responsabilidade se referir à Mudança de Responsável, o mesmo também deverá ser assinado pelo responsável anterior.		
Declaro para os devidos fins, que ficam sob minha responsabilidade os bens móveis relacionados neste documento, bem como sua guarda e zelo. Comprometo-me a comunicar ao setor de patrimônio desta Secretaria qualquer movimentação referente a estes bens.		
Data:		
Assinatura: _____		
RESPONSÁVEL ANTERIOR (quando se aplicar)		
Nome		
Matrícula		
Data		
Assinatura		

IDENTIFICAÇÃO DO BEM			
DESCRIÇÃO	**TOMBAMENTO**	**ESTADO DE CONSERVAÇÃO 1- bom; 2- regular; 3- precário; 4- sucata**	**LOCALIZAÇÃO (SETOR)**

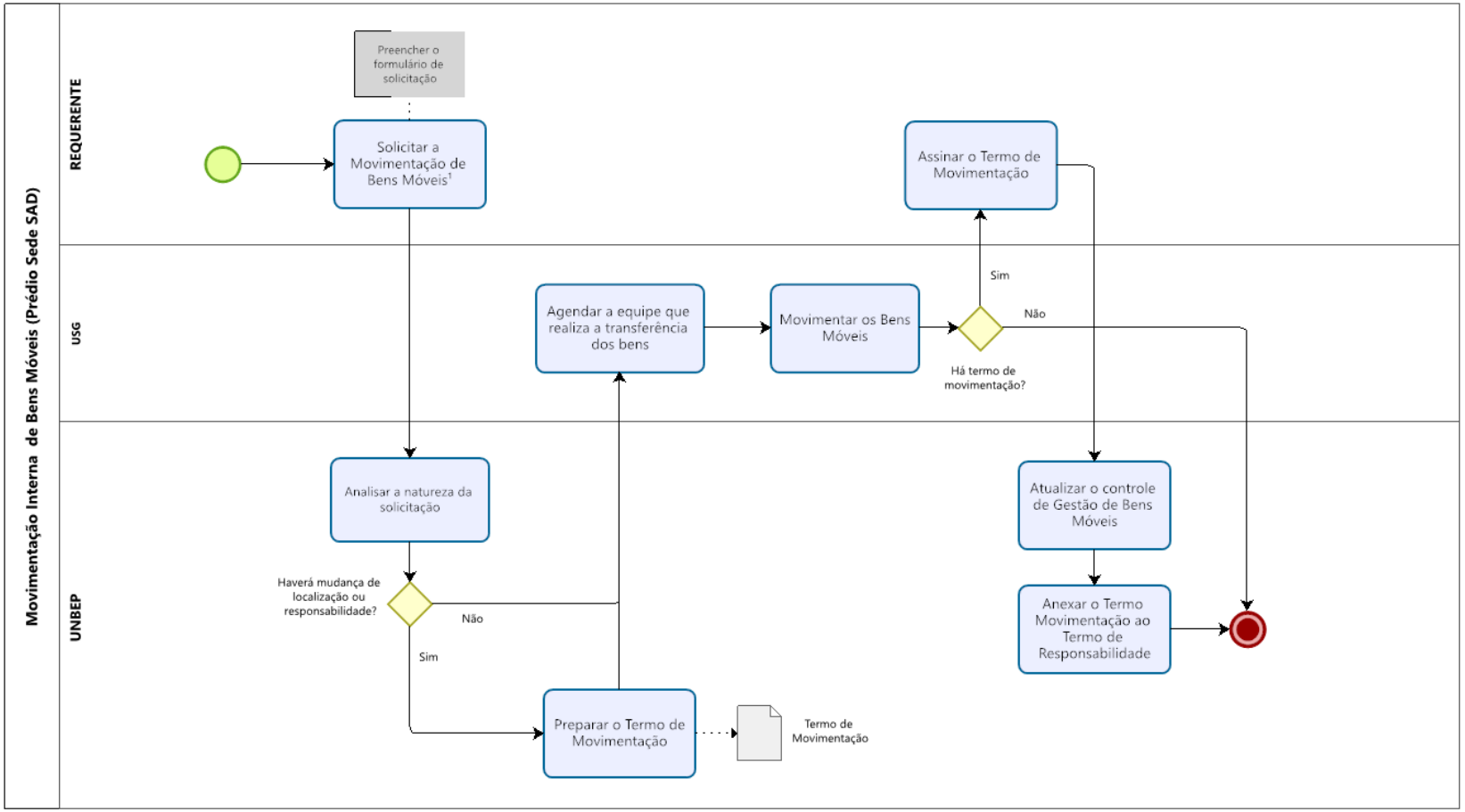
4.4Movimentação Interna (Cefospe/Expressos/ Perícias Médicas)



SIGLÁRIO:

UNBEP: Unidade de Bens Patrimoniais

4.5Movimentação Interna (Prédio Sede)



SIGLÁRIO

UNBEP: Unidade de Bens Patrimoniais
USG: Unidade de Serviços Gerais

4.6Termo de Movimentação de Bens

GOVERNO DE PERNAMBUCO
Secretaria de Administração

Superintendência de Gestão Administrativa e de Pessoas - SUGAP
Gerência Administrativa - GEADM
Núcleo de Patrimônio e estoque - NUPAT
Unidade de Bens Patrimoniais - UNBEP

TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS Nº xx/xxxx(ano)

Origem:				**UGE:**
Destino:				**UGE:**
Nº de ordem	**Nº de Tombamento**	**origem**	**Descrição Sucinta do Bem**	**Valor (R$)**
1				
2				
3				
4				
			VALOR TOTAL DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS (R$)	**R$ 0,00**

TIPO DE MOVIMENTAÇÃO

☐ Transferência Interna [1]	☐ Transferência Externa [2]	Cessão [3]
☐ Retorno	☐ Recolhimento [4]	* Manut./Reparo

*A movimentação para manutenção/reparo é dispensada de anuência da Secretaria de Administração

CARÁTER DA MOVIMENTAÇÃO

☐ Temporário	Definitivo
Data da Saída: _____/_____/_____	Data da Saída: _____/_____/_____
Data do Retorno: _____/_____/_____	Data do Recebimento: _____/_____/_____

ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS

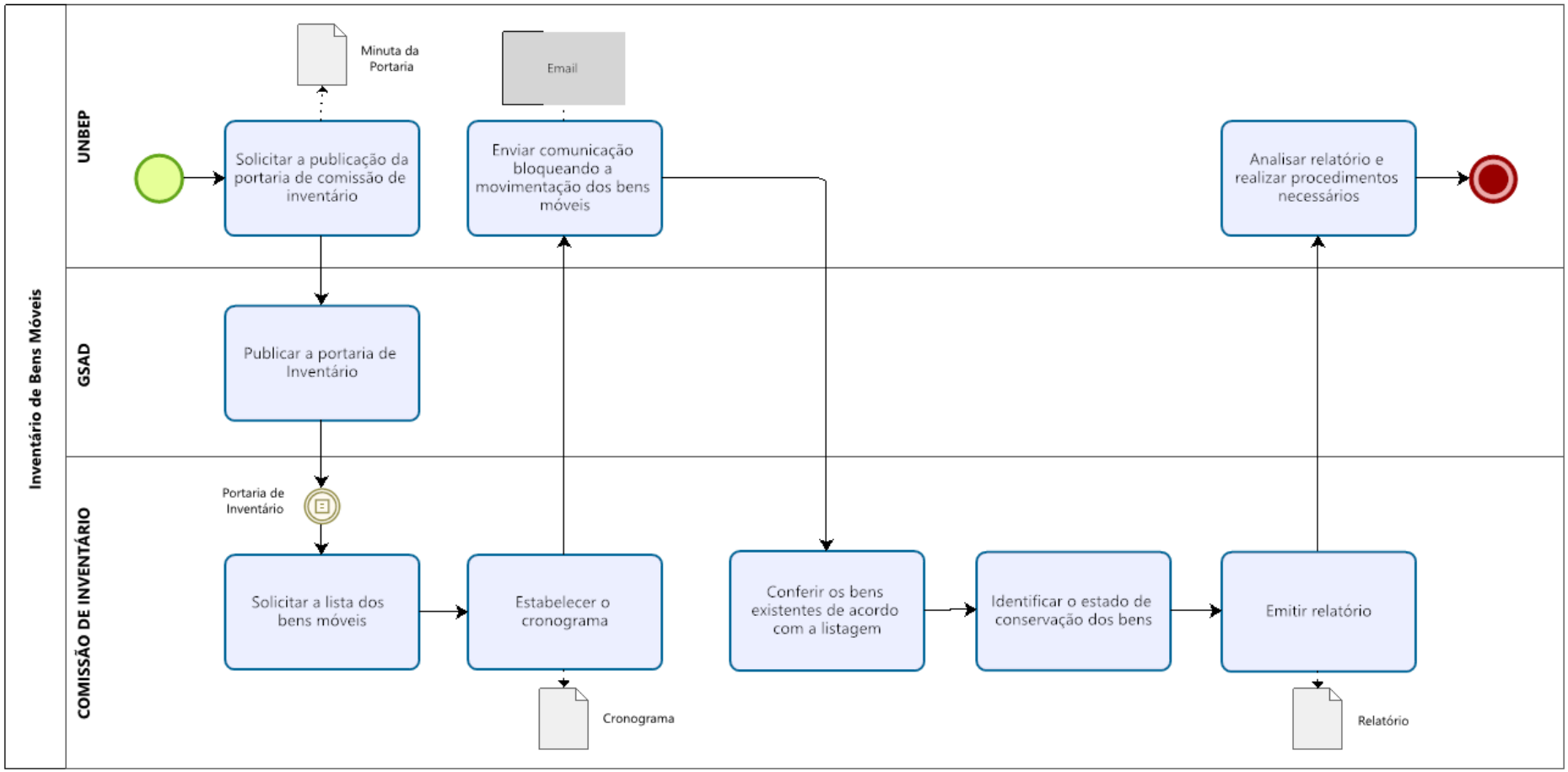
Declaro para os devidos fins, que ficam sob minha responsabilidade os bens móveis relacionados neste documento, bem como sua guarda e zelo . Comprometo-me a comunicar ao setor de patrimônio desta

ORIGEM	NOME: MATRÍCULA: ASSINATURA:_____ DATA: / /
DESTINO	NOME: ASSINATURA:_____ DATA: / /
SAD/UNBEP	NOME: ASSINATURA:_____ DATA: / /

[1] Transferência Interna: é a movimentação de bens no âmbito da mesma unidade gestora.
[2] Transferência Externa: é a movimentação de bens, entre órgãos/entidades, no âmbito da Administração Pública Estadual.
[3] Cessão: é a movimentação provisória de bens externa ao Poder Executivo Estadual.
[4] Recolhimento: é a movimentação de bens para Depósito.

Observação:

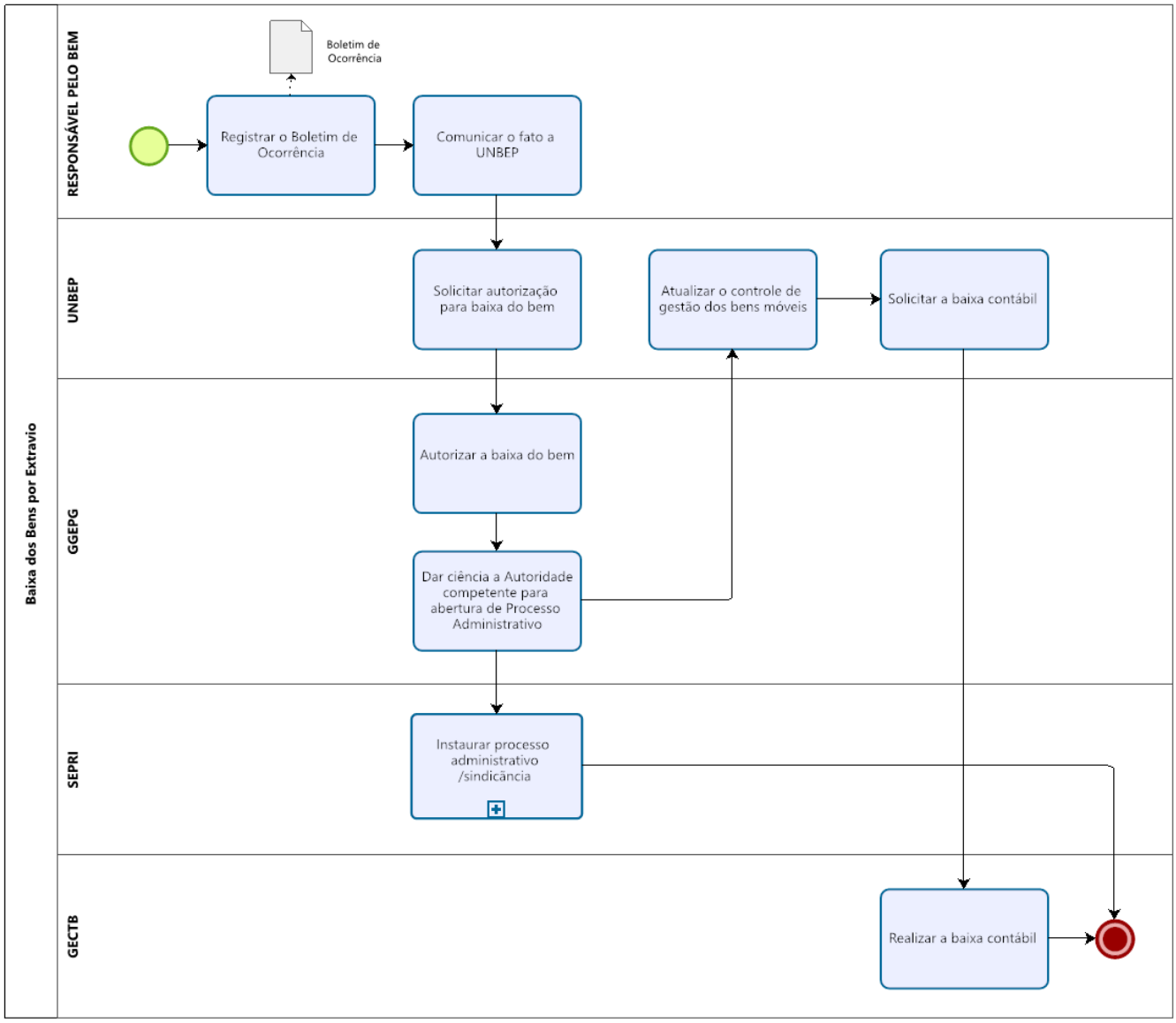
4.7Inventário



SIGLÁRIO:

GSAD: Gabinete da Secretaria de Administração
UNBEP: Unidade de Bens Patrimoniais

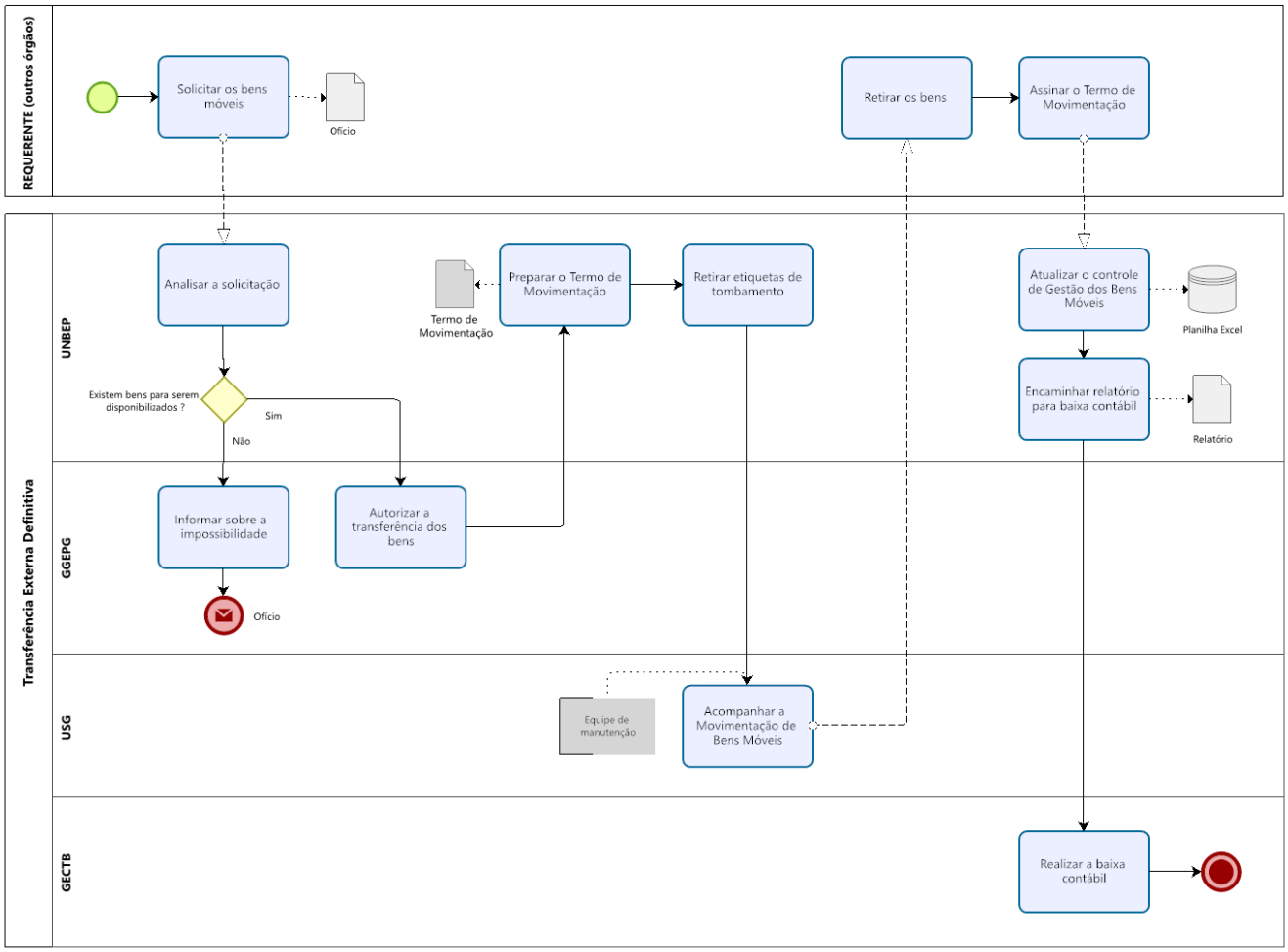
4.8Baixa por Extravio



SIGLÁRIO:

GGEPG: Gerência Geral de Planejamento e Gestão
SEPRI: Secretaria Executiva de Pessoal e Apoio às Relações Institucionais
GECTB: Gerência Contábil
UNBEP: Unidade de Bens Patrimoniais

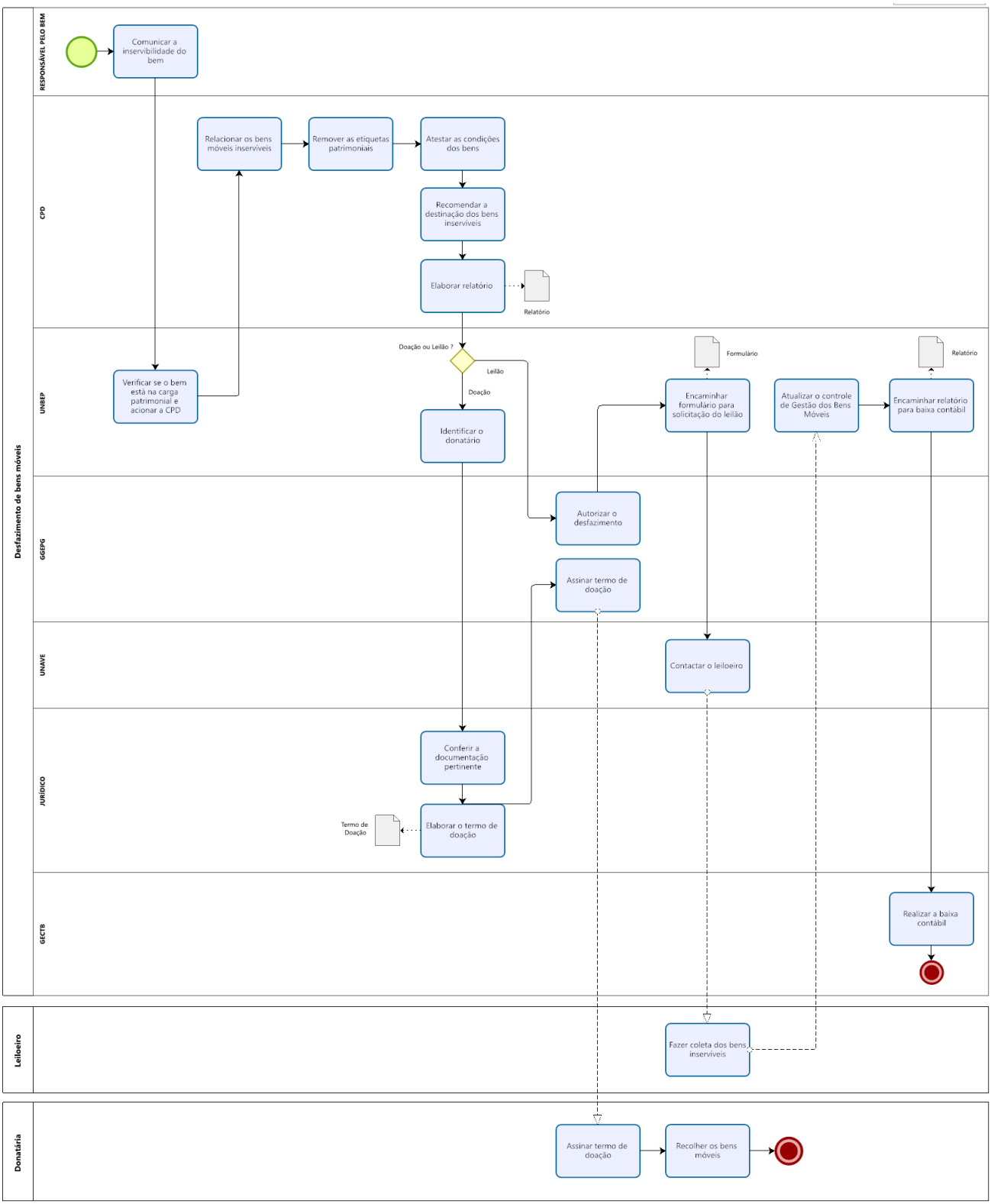
4.9Transferência Externa



SIGLÁRIO:

GGEPG: Gerência Geral de Planejamento e Gestão
USG: Unidade de Serviços Gerais
GECTB: Gerência Contábil
UNBEP: Unidade de Bens Patrimoniais

4.10Desfazimento (Leilãoe Doação)



SIGLÁRIO:

CPD: Comissão Patrimonial de Desfazimento
UNBEP: Unidade de Bens Patrimoniais
GGEPG: Gerência Geral de Planejamento e Gestão
DONATÁRIA: Entidade favorecida pela doação
GECTB: Gerência Contábil
UNAVE: Unidade de Alienação de Veículos