

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>008/2024</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM
Data:	21/11/2024

---

**COMUNICADO nº 008/2024 – BENS MÓVEIS DPG/DPE/SEAP**

CONSIDERANDO que compete à Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, conforme Art. 25 da **Lei nº 21.352/2023**:

**VI** - a gestão centralizada do patrimônio imobiliário do Estado do Paraná e mobiliário no âmbito do Poder Executivo Estadual, entre outros.

CONSIDERANDO que, de acordo com o Decreto nº 3888/2020 (Seção VI, Artigo 20), compete à Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP por meio do DPE, dentre outros:

- a **coordenação, gerenciamento e aperfeiçoamento dos sistemas** de gestão patrimonial do Estado;
- a **prestação de informação e orientação técnica e normativa** aos Órgãos ou Entidades estaduais sobre gestão do patrimônio do Estado;
- a **supervisão e orientação aos Grupos Administrativos Setoriais e demais unidades administrativas** de autarquias e fundações, no desempenho das atividades de controle e gestão dos bens móveis e imóveis e na atualização dos cadastros nos sistemas de gestão patrimonial;
- a proposição da **atualização e inovação de normas técnicas** que possam concorrer para o aperfeiçoamento da gestão dos bens móveis e imóveis do patrimônio estadual;
- a **edição de atos complementares** que se façam necessários.

CONSIDERANDO que o Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel – GPM foi implantado em 01/09/2018 (Resolução 001/2018 - CONJUNTA SEAP/SEFA/CGE, publicado na edição nº 10.265 – DIOE, em 31/08/2018) como sistema oficial para controle patrimonial de bens móveis da administração direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO, que por meio do protocolo nº 22.337.747-5 a Controladoria Geral do Estado – CGE recomendou que a SEAP padronizasse as atividades relacionadas ao processo de recebimento e registro dos bens recebidos em doação, visando a garantia da consistência e conformidade nos sistemas de gestão;

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

**Comunicado Nº:** 008/2024  
**Interessado:** Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
**Assunto:** Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM  
**Data:** 21/11/2024

---

RESOLVE orientar os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta sobre os procedimentos necessários para a INCORPORAÇÃO de equipamentos e materiais permanentes (bens móveis) por meio de **DOAÇÃO, ADJUDICAÇÃO, DEPÓSITO JUDICIAL E PERDIMENTO.**

Preliminarmente, faz-se necessário orientar quando ao uso do Sistema GPM e as responsabilidades dos agentes públicos envolvidos no controle e gestão patrimonial dos bens móveis.

Para facilitar a consulta, apresentamos o sumário a seguir:

1.	SISTEMA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO MÓVEL - GPM.....	3
1.1.	Designação do Administrador_unidade .....	5
1.2.	Competência do Administrador_unidade.....	6
1.3.	Segregação de funções.....	7
2.	COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES .....	8
2.1.	Núcleo Administrativo Setorial - NAS/Unidade Administrativa .....	8
2.2.	Unidade do Patrimônio - UP .....	8
2.3.	Unidade Responsável - UR .....	10
2.4.	Representante Legal .....	11
2.5.	Responsável Legal .....	11
2.6.	Agente Público .....	12
2.7.	Responsabilidades Funcionais .....	13
3.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.....	14
3.1.	Situação Atual.....	15
3.2.	Situação Patrimonial.....	16
3.3.	Estado de Conservação .....	17
4.	RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO .....	18
4.1.	Conferência Quantitativa e Qualitativa .....	18

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

**Comunicado Nº:** 008/2024  
**Interessado:** Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
**Assunto:** Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM  
**Data:** 21/11/2024

---

4.2. Regularização.....	19
4.3. Atesto do recebimento (para efeito de pagamento).....	21
5. PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS .....	21
5.1. Registro - Entrada de Itens.....	21
5.2. Tombamento.....	22
5.3. Tombamento de Semoventes .....	24
5.4. Tombamento de Material Bibliográfico.....	25
5.5. Tombamento de Bens para Acervo Histórico Institucional.....	26
5.6. Guarda .....	27
5.7. Armazenamento .....	27
5.8. Distribuição.....	28
5.9. Manutenção Preventiva e Corretiva .....	29
5.10. Controle.....	30
5.11. Responsabilidade de Uso de Bem Móvel - Unidade Responsável .....	30
5.12. Responsabilidade De Uso De Bem Móvel - Agente Público .....	32
6. PROCESSOS PATRIMONIAIS .....	32
6.1. INCORPORAÇÃO .....	32
6.1.1. Doação .....	34
6.1.2. Adjudicação .....	34
6.1.3. Depósito Judicial.....	35
6.1.4. Perdimento .....	35

## 1. SISTEMA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO MÓVEL - GPM

O Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel – GPM foi implantado em 01/09/2018 (Resolução 001/2018 - CONJUNTA SEAP/SEFA/CGE, publicado na edição nº 10.265 – DIOE, em 31/08/2018) como sistema oficial para controle patrimonial de bens móveis da administração direta, autárquica e fundacional, disponível via internet, navegador WEB, no

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>008/2024</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM
Data:	21/11/2024

---

endereço: [www.gpm.pr.gov.br](http://www.gpm.pr.gov.br).

O Sistema GPM possui as seguintes funcionalidades:

- I. painel de configurações
- II. cadastro de bens
- III. incorporação
- IV. movimentação
- V. desincorporação
- VI. inventário
- VII. re(avaliação)
- VIII. depreciação
- IX. Declaração de Inservibilidade/Desnecessidade
- X. emissão de termo de responsabilidade por unidade e usuário
- XI. anexo de documentos e imagens aos processos e aos bens
- XII. integrado com o sistema do Detran, o que permite o cadastro completo dos veículos de tração mecânica
- XIII. consultas e emissão de relatórios que contribuem para o conhecimento da realidade patrimonial e o estabelecimento de ações de gestão para a adequada administração do patrimônio. As funcionalidades da opção Relatórios Diversos permitem que o usuário customize um relatório de acordo com as suas necessidades. Por meio dessa opção é possível verificar: as aquisições (é possível selecionar o período e o fornecedor), os processos de movimentação (Transferências, Cessão/Comodato/Empréstimos, Doações), fazer a gestão da avaliação dos itens (itens candidatos à avaliação e itens nunca avaliados), entre outros. Os relatórios ainda permitem o detalhamento de informações para fins contábeis e a gestão dos principais processos patrimoniais no âmbito mobiliário.

O Sistema GPM dispõe do módulo Treinamento, onde é possível realizar testes e ministrar capacitações oferecidas aos usuários, através do link:

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>008/2024</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM
Data:	21/11/2024

---

[www.treinamento.gpm.pr.gov.br](http://www.treinamento.gpm.pr.gov.br).

No intuito de facilitar a coleta de bens durante a realização do inventário, tem-se o aplicativo Coleta de Patrimônio. Por meio do aplicativo, após iniciar o Processo de Inventário no Sistema GPM, o usuário faz a leitura das plaquetas utilizando a câmera do celular/tablet e os dados são automaticamente sincronizados com as informações já presentes no Sistema GPM, o que resulta em celeridade no processo. Também é possível avaliar novos estados de conservação de cada bem em processo de inventário e identificar divergências realizadas em cadastros anteriores.

As informações presentes no Sistema GPM são disponibilizadas ao público geral por meio do portal da transparência e podem ser acessadas pelo link: <https://www.transparencia.pr.gov.br>.

Sendo o Sistema GPM um dos sistemas estruturantes do Estado do Paraná, será integrado com o sistema financeiro do Estado.

A Secretaria de Estado da Administração e da Previdência ficará responsável por:

- I. disponibilizar o Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel - GPM a todos os órgãos/Entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado, possibilitando a adequação do sistema, conforme priorização e metas estaduais, a fim de atender a legislação vigente e os órgãos de fiscalização e controle; e
- II. capacitar e expedir as orientações sobre a correta utilização do sistema aos servidores responsáveis por manter os registros atualizados em tempo real.
- III. A Secretaria de Estado da Administração e da Previdência não será responsável por informações registradas com erros, realizadas pelos diferentes Órgãos/Entidades no Sistema GPM, bem como não será responsável por rotinas de registros e processos.

#### **1.1. Designação do Administrador\_unidade**

Os Representantes Legais dos Órgãos/Entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado deverão designar os Agentes Públicos responsáveis pela

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>008/2024</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM
Data:	21/11/2024

---

manutenção e atualização dos registros junto ao Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel – GPM (usuários com perfil de acesso do tipo Administrador\_unidade e usuários cadastrados como Validadores), bem como dar a devida publicidade.

### **1.2. Competência do Administrador\_unidade**

Cabe ao DPE o cadastro de novos Órgãos/Entidades e a liberação do acesso para o primeiro usuário com perfil de Administrador\_unidade para atuar como responsável local pelo patrimônio móvel que deverá ser, preferencialmente, um Agente Público.

Para liberação deste primeiro acesso (Administrador\_unidade), o Chefe do NAS/Unidade Administrativa deverá fazer a solicitação ao DPE mediante envio de e-mail para o endereço eletrônico bensmoveis@seap.pr.gov.br, com os seguintes dados:

- Nome completo do Agente Público;
- Nº do CPF;
- E-mail institucional (Expresso);
- Nome do Órgão/Entidade de lotação do requerente e;
- Telefone para contato.

Após a liberação deste acesso, caberá então ao Administrador-unidade:

- I. Conhecer, analisar e disponibilizar o Perfil de Acesso adequado a cada servidor que fará uso do GPM para execução das suas tarefas. Para tanto, o sistema apresenta 6 (seis) perfis de acesso, com permissões para edição de cadastro de bens, movimentações de bens e consultas conforme a natureza da atividade a ser executada pelos servidores;
- II. Inativar o cadastro de usuários, caso estes deixem de operacionalizar o GPM;
- III. Realizar o cadastro de Validador;
- IV. Atuar como multiplicador na operacionalização do Sistema no Órgão/Entidade;
- V. Receber dos servidores informações a respeito das necessidades relacionadas ao GPM que, sendo o caso, deverão ser encaminhadas ao gestor do Sistema no DPE;
- VI. Exercer a intermediação entre o Órgão/Entidade e o DPE nos assuntos relacionados ao GPM, preferencialmente por e-mail.

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>008/2024</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM
Data:	21/11/2024

---

- VII. Revisar, periodicamente, os Perfis de Acesso já concedidos.
- VIII. O registro das informações e dados deverá ser realizado em tempo real, de forma concomitante com o cumprimento das etapas dos procedimentos e deverá abranger a atualização permanente de todos os campos disponíveis em cada um dos módulos do Sistema GPM.

### 1.3. Segregação de funções

A segregação de funções é um princípio básico de controle interno e consiste na separação de atribuições ou responsabilidades entre diferentes servidores ou setores da Administração, especialmente as funções ou atividades-chaves de autorização, execução, atesto/aprovação, registro e revisão ou auditoria.

Nesse sentido, é oportuno mencionar que as Diretrizes para as Normas do Controle Interno do Setor Público da Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores – INTOSAI (2007) estabelecem que as etapas-chave de uma transação ou evento não devem ser controlados por apenas uma pessoa ou equipe, a fim de “*reduzir o risco de erro, desperdício ou procedimentos incorretos e o risco de não detectar tais problemas*”, devendo as obrigações e responsabilidades “*estar sistematicamente atribuídas a um certo número de indivíduos, para assegurar a realização de revisões e avaliações efetivas*”.

#### DIRETRIZES PARA AS NORMAS DE CONTROLE INTERNO DO SETOR PÚBLICO

##### 2 Componentes do Controle Interno

(...)

##### 2.3 Procedimentos de controle

(...)

##### 2. Segregação de funções (autorização, execução, registro, controle)

Para reduzir o risco de erro, desperdício ou procedimentos incorretos e o risco de não detectar tais problemas, não deve haver apenas uma pessoa ou equipe que controle todas as etapas-chave de uma transação ou evento. As obrigações e responsabilidades devem estar sistematicamente atribuídas a um certo número de indivíduos, para assegurar a realização de revisões e avaliações efetivas. As funções-chave incluem autorização e

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>008/2024</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM
Data:	21/11/2024

---

registro de transações, execução e revisão ou auditoria das transações.

Desse modo, tem-se que, para evitar a violação do princípio da segregação de função na gestão dos bens patrimoniais, importante que as diversas fases desse procedimento não estejam concentradas em um único usuário, a fim de possibilitar a verificação cruzada, com o propósito de reduzir o risco de procedimentos incorretos e de não se detectar os eventuais problemas.

Portanto, consta no Sistema GPM o perfil “Validador” o qual deve ser concedido preferencialmente a um Agente Público, a quem compete conferir e aprovar os processos realizados.

Assim, o usuário que fará a validação do processo não poderá ser o mesmo que o realizou. Os nomes de ambos os servidores (emissor e validador) constarão no respectivo Termo.

## **2. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

### **2.1. Núcleo Administrativo Setorial - NAS/Unidade Administrativa**

O Núcleo Administrativo Setorial - NAS/Unidade Administrativa é responsável pelo “atendimento de políticas de patrimônio mobiliário pela administração estadual, em especial, quanto aos requisitos para aquisição de bens, cadastro, carga, movimentação, transferências, avaliações, depreciações, guarda, conservação e baixa dos bens patrimoniais”.

Observação: O Órgão/Entidade poderá atribuir responsabilidades conforme sua estrutura organizacional e hierárquica, estabelecida em regulamento próprio.

### **2.2. Unidade do Patrimônio - UP**

A Unidade do Patrimônio - UP é responsável pelos procedimentos de incorporação, movimentação, desincorporação, inventário e avaliação dos bens móveis, a ser realizado mediante utilização do Sistema GPM. Suas atribuições, em relação ao controle dos bens

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>008/2024</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM
Data:	21/11/2024

---

patrimoniais móveis, são:

- I. Receber a documentação de origem do bem móvel a ser incorporado ao patrimônio, podendo ser Nota Fiscal ou outro documento.
- II. Realizar o registro no Sistema GPM de todos os bens móveis incorporados ao patrimônio do Órgão/Entidade, controlando a sequência numérica das plaquetas.
- III. Emitir e atualizar os devidos documentos e termos para as etapas dos processos patrimoniais.
- IV. Registrar e controlar toda e qualquer movimentação de bem móvel.
- V. Realizar conferência periódica nas unidades administrativas a fim de verificar a existência da plaqueta de identificação de cada bem móvel e controlar a sua distribuição.
- VI. Supervisionar as unidades administrativas quanto ao uso adequado e guarda dos bens móveis sob sua responsabilidade.
- VII. Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, ao NAS/Unidade Administrativa do Órgão/Entidade, comunicação sobre o extravio de bem móvel, para serem tomadas as providências necessárias à apuração das irregularidades mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.
- VIII. Acompanhar o estado de conservação dos bens móveis e encaminhá-los para manutenção conforme necessidade.
- IX. Registrar a desincorporação dos bens móveis de acordo com as diretrizes previstas na legislação vigente.
- X. Planejar, levantar e antecipar as necessidades de manutenção dos bens permanentes do Órgão/Entidade.
- XI. Gerenciar a manutenção preventiva, corretiva e controlar itens em Garantia;
- XII. Efetuar levantamento dos materiais permanentes que necessitam manutenções periódicas, tanto preventiva como corretiva.

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>008/2024</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM
Data:	21/11/2024

---

- XIII. Registrar e manter histórico no Sistema GPM das manutenções preventivas, corretivas, em garantia e reincidências.
- XIV. Acompanhar/orientar terceiros em manutenções corretivas e preventivas nas dependências do Órgão/Entidade.
- XV. Apoiar nos processos de aquisição ou contratação de serviços preventivos e/ou corretivos de materiais permanentes.
- XVI. Observação: O Órgão/Entidade poderá atribuir responsabilidades conforme sua estrutura organizacional e hierárquica, estabelecida em regulamento próprio.

### **2.3. Unidade Responsável - UR**

É a unidade administrativa onde os bens móveis estão localizados e disponíveis para uso. As suas atribuições, em relação ao uso e guarda de bens móveis, são:

- I. Responsável pela guarda, conservação e comunicação de qualquer ocorrência ao NAS/Unidade Administrativa, dos bens móveis sob sua responsabilidade.
- II. Receber, conferir e assinar documentos e termos nas etapas dos processos patrimoniais.
- III. Verificar a existência da plaqueta de identificação 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 a sua reposição.
- IV. Manter os bens móveis de pequeno porte em local seguro.
- V. Manter contato permanente com o responsável pela Unidade de Patrimônio do Órgão/Entidade, dando-lhe conhecimento de ocorrências, tais como extravio ou danos nos bens sob sua responsabilidade.
- VI. Informar à Unidade de Patrimônio a necessidade de movimentação do bem móvel, para que seja emitido e/ou atualizado o respectivo termo.

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>008/2024</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM
Data:	21/11/2024

---

- VII. Solicitar à Unidade de Patrimônio o recolhimento dos bens móveis inservíveis existentes na unidade.
- VIII. Observação: O Órgão/Entidade poderá atribuir responsabilidades conforme sua estrutura organizacional e hierárquica, estabelecida em regulamento próprio.

#### **2.4. Representante Legal**

A autoridade máxima do Órgão/Entidade é responsável por ordenar, fiscalizar e supervisionar as atividades pertinentes à gestão do patrimônio mobiliário, das unidades administrativas que estão sob sua coordenação, para que assegurem o cumprimento da legislação vigente.

Observação: O Órgão/Entidade poderá atribuir responsabilidades conforme sua estrutura organizacional e hierárquica, estabelecida em regulamento próprio.

#### **2.5. Responsável Legal**

- I. O Responsável Legal é o Agente Público que, em razão do cargo ou da função que ocupa (exemplos: diretor, coordenador, gerente, chefe e outros), responde pelo uso, pela guarda e pela conservação dos bens móveis da Unidade Responsável.
- II. As suas atribuições, em relação ao uso e guarda de bens móveis, são:
- III. Solicitar a realização de inventário para recebimento da carga patrimonial, ao assumir o cargo ou função de confiança, ou quando dela for dispensado, visando à transferência de sua carga para outro detentor, mediante assinatura do respectivo Termo.
- IV. Comunicar formalmente à Unidade de Patrimônio quaisquer irregularidades que constatar relacionadas aos bens móveis sob sua responsabilidade.
- V. Colaborar com a realização de inventário na Unidade Responsável sob sua responsabilidade, facilitando acesso do pessoal competente às dependências

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>008/2024</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM
Data:	21/11/2024

---

da unidade, além de indicar pessoa de confiança para acompanhar a realização das atividades.

- VI. Realizar conferência periódica dos bens móveis sob sua responsabilidade, sempre que julgar conveniente e oportuno, sem prejuízo do inventário anual.
- VII. Solicitar formalmente à Unidade de Patrimônio consertos de bens móveis sob sua responsabilidade, sempre que constatar defeitos.
- VIII. Comunicar formalmente à Unidade de Patrimônio toda movimentação de bens móveis que implique substituição de Responsável Legal.
- IX. Envidar esforços no sentido de recuperar o bem móvel que for extraviado, bem como localizar aquele não encontrado.
- X. Exigir, quando da retirada do bem móvel da unidade, ainda que para reparo, a identificação da pessoa que o levará, assim como documento que o autorize a fazê-lo.
- XI. Examinar o estado de conservação do bem móvel ao recebê-lo, conferir seu número de tombamento com o constante do respectivo Termo e registrar as divergências constatadas, quando for o caso.
- XII. Comunicar à Unidade de Patrimônio, formalmente e imediatamente, a ocorrência de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta de identificação.
- XIII. Informar à Unidade de Patrimônio qualquer fato que exigir atualização de informações no Sistema GPM.
- XIV. Observação: O Órgão/Entidade poderá atribuir responsabilidades conforme sua estrutura organizacional e hierárquica, estabelecida em regulamento próprio.

## 2.6. Agente Público

As responsabilidades do Agente Público, em relação ao uso e guarda de bem móvel, são:

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>008/2024</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM
Data:	21/11/2024

---

- I. Zelar pela boa conservação dos bens móveis que estão sob sua guarda ou uso (inciso IX do art. 279 da Lei nº 6174 - 16 de novembro de 1970).
- II. Comunicar à chefia imediata no caso de falta, dano ou extravio de qualquer bem móvel sob sua guarda, para fins de apuração e providências legais.
- III. Proceder a entrega dos bens móveis, sob sua responsabilidade, à chefia competente ou ao Agente Público por ela designado ao ser transferido para outra unidade administrativa, exigindo no ato quitação do fato administrativo.
- IV. Utilizar os bens móveis conforme as recomendações do fabricante, de forma a se evitar o mau funcionamento e o sucateamento precoce deles.
- V. Adotar e propor, ao Responsável Legal, providências que preservem a segurança e a conservação dos bens móveis existentes em sua unidade.

## **2.7. Responsabilidades Funcionais**

As responsabilidades funcionais, em relação ao uso e guarda de bem móvel, deverão seguir as seguintes formalidades:

- I. Em todas as unidades administrativas usuárias, o Responsável Legal será o encarregado pela guarda, conservação e controle de bens móveis, devendo assinar o respectivo Termo, podendo responsabilizar cada Agente Público pela guarda dos bens móveis de uso individual.
- II. Na passagem de chefia, quando o novo Responsável Legal tomar posse, deverá ser realizado um novo inventário dos bens móveis, para que seja comparado ao anteriormente existente.
- III. O Responsável Legal que ao assumir o cargo não exigir de seu antecessor o levantamento e conferência dos bens móveis será tido, para todos os efeitos legais, como o responsável por qualquer falta de bens que vier a ocorrer.
- IV. Nos órgãos/entidades em que existirem turnos de trabalho distintos, com chefia diferente a cada jornada, será designado apenas um responsável pelos bens móveis, devendo ser indicado de comum acordo entre as chefias existentes.

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>008/2024</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM
Data:	21/11/2024

---

- V. As empresas contratadas serão responsabilizadas por quaisquer danos, furtos ou extravios causados por seus empregados aos bens móveis do acervo patrimonial do Órgão/Entidade, ou de propriedade de terceiros, ainda que de forma involuntária.
- VI. Quando houver distorção entre o inventário atual e o anterior, caberá ao NAS/Unidade Administrativa tomar as providências cabíveis.

### **3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

O bem móvel é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Serão considerados como equipamentos e material permanente, conforme as Classes definidas em Resolução específica da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA, tais como: aeronaves; aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico, laboratorial e hospitalar; aparelhos e equipamentos para esporte e diversões; aparelhos e utensílios domésticos; armamentos; coleções e materiais bibliográficos; embarcações, equipamentos de manobra e patrulhamento; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; instrumentos musicais e artísticos; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos; veículos ferroviários; veículos rodoviários; outros materiais permanentes.

A classificação dos bens móveis como permanentes pode ser determinada também quanto ao uso do bem pelo Órgão/Entidade em que se encontra. Apresentamos o exemplo de mesas e cadeiras de plástico, adquiridas para as áreas de convivência das unidades

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>008/2024</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM
Data:	21/11/2024

---

penais. Nesses locais, as mesas, comumente classificadas como material permanente (Elemento da despesa 52) devido às características, não apresentam a mesma durabilidade quando utilizadas nesses locais e, por isso, são classificadas como material de consumo, e adquiridas desta forma (Elemento da despesa 30).

De acordo com o MCASP (Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público) 10.<sup>a</sup> Edição, alguns equipamentos como elevadores e aparelhos de ar condicionado não são reconhecidos como material permanente, a saber:

“Equipamentos, tais como elevadores ou aparelhos de ar-condicionado, são muitas vezes parte integrante da edificação e estão geralmente incluídos no valor justo da propriedade para investimento, **não sendo reconhecidos separadamente como ativo imobilizado.**” (grifo nosso)

Todo bem móvel deverá possuir Numeração Única e Plaqueta com Código de Barras, conforme Decreto Estadual nº 5289, de 26 de agosto de 2009.

A faixa com a Numeração Única e as especificações técnicas das Plaquetas com Código de Barras serão fornecidas pela SEAP/DPE.

A classificação do bem móvel deve seguir a relação de Classe e Subclasse encontrada no Sistema GPM. No caso de as subclasses existentes não atenderem ao rol dos bens móveis a serem cadastrados, as inclusões de novas subclasses deverão ser solicitadas, via e-mail (bensmoveis@seap.pr.gov.br), à SEAP/DPE.

### 3.1. Situação Atual

Quanto à situação atual:

- I. Em uso: quando estiver em perfeitas condições e em uso normal. Nesta situação o bem móvel sofre a devida depreciação.

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>008/2024</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM
Data:	21/11/2024

---

- II. Em almoxarifado: quando estiver novo e se encontrar armazenado no Almoxarifado/Patrimônio. Nesta situação o bem móvel não sofre a devida depreciação (item 55 do Comitê de Pronunciamentos Contábeis - CPC 27).
- III. Bloqueado: o bem móvel está participando de outro processo no Sistema GPM. Nesta situação o bem móvel sofre a devida depreciação.
- IV. Cedido: o bem móvel de propriedade do Órgão/Entidade está cedido (Administração Direta, Administração Indireta ou Terceiros). Nesta situação o bem móvel continuará sofrendo a devida depreciação no Órgão/Entidade proprietário.
- V. Manutenção: o bem móvel não está na Unidade, pois foi encaminhado para manutenção/garantia. Nesta situação o bem móvel sofre a devida depreciação.
- VI. Desincorporado: o bem móvel participou de processo de desincorporação e não será mais controlado por qualquer Órgão/Entidade do Poder Executivo. Após desincorporação no Sistema GPM, deverá ser providenciada a retirada e destruição da plaqueta patrimonial, pois a mesma não poderá ser utilizada em outro equipamento ou material permanente, com a respectiva subtração de seu valor à contabilidade.
- VII. Não encontrado: o bem móvel não foi encontrado durante o processo de inventário, todavia continua sob a titularidade do Órgão/Entidade. Nesta situação o bem móvel continua a sofrer a devida depreciação.
- VIII. Em processo de desincorporação: o bem móvel está participando de processo de desincorporação e por esta razão não pode ser movimentado, bem como participar de outros processos.
- IX. Estornado: a plaqueta patrimonial participou de processo de incorporação, mas foi estornado, ficando a plaqueta disponível para participar de outro processo.

### 3.2. Situação Patrimonial

Quanto à situação patrimonial:

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>008/2024</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM
Data:	21/11/2024

---

- I. Ocioso: quando o bem móvel, embora em perfeitas condições, não estiver sendo usado.
- II. Recuperável: não se encontra em condições de uso, seu custo de recuperação é inferior a 50% do valor de mercado ou a análise de custo e benefício demonstre que a recuperação seja justificável.
- III. Antieconômico: a manutenção do bem móvel é onerosa, ou o rendimento é precário, devido ao uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.
- IV. Irrecuperável: o bem móvel não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina, ou a recuperação é economicamente inconveniente devido ao custo de recuperação ser superior a 50% do valor de mercado, ou o custo-benefício não justifica a sua recuperação.

### 3.3. Estado de Conservação

Quanto ao estado de conservação, nos termos do anexo do Decreto nº 8955/2018:

- I. Novo: quando o bem móvel não tenha sido utilizado ou se encontrar com menos de 1(um) ano de uso.
- II. Bom: quando o bem móvel, embora tenha mais de 1 (um) ano de uso, esteja em plena atividade sendo utilizado de acordo com as suas especificações técnicas e capacidade operacional.
- III. Regular: quando as condições de uso do bem móvel forem razoáveis, em virtude de avaria ou desgaste natural.
- IV. Inservível: quando o bem móvel não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou quando o custo para sua recuperação seja superior a cinquenta por cento de seu valor de mercado.

Observação: A Declaração de Inservibilidade/Desnecessidade serve para declarar que o bem móvel não mais atende às finalidades públicas do Órgão/Entidade, independentemente do seu estado de conservação que poderá ser "novo", "bom", "regular" ou "inservível".

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>008/2024</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM
Data:	21/11/2024

---

#### **4. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO**

O recebimento de bens móveis se dá nas seguintes fases distintas:

I. Recebimento Provisório

O recebimento provisório de um bem móvel é o ato pelo qual o bem móvel encomendado é entregue ao Órgão/Entidade no local previamente designado, não implicando em aceitação. Esse ato transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do bem móvel do fornecedor ao Órgão/Entidade. A assinatura de recebimento em notas fiscais de entrega de bens móveis apenas atesta que o item foi entregue, mas não implica em aceitação. Serve apenas como comprovação da data de entrega. Nesse momento, o particular ainda não está liberado das obrigações contratuais, apenas legitima a posse da Administração para que examine o objeto e verifique sua conformidade com o que foi exigido.

**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**

Art. 140. O objeto do contrato será recebido:

II - em se tratando de compras:

- a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

**Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro de 2022**

Art. 179. O objeto do contrato será recebido:

II - em se tratando de compras:

- a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

##### **4.1. Conferência Quantitativa e Qualitativa**

Verificação da quantidade e qualidade dos bens móveis, de acordo com as

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>008/2024</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM
Data:	21/11/2024

---

especificações da nota fiscal, da nota de empenho e de outras contidas no processo de compra. Havendo necessidade de avaliação técnica especializada dos bens móveis, o Almoxarifado/Patrimônio deve solicitar à autoridade competente a indicação de Agentes Públicos hábeis para a avaliação dos bens móveis, ou ainda, a criação de Comissão específica para essa finalidade. Sugere-se envolver pessoa da área de compras que tenha participado da elaboração do projeto básico ou do termo de referência na Comissão, bem como o solicitante da compra.

#### **4.2. Regularização**

Ações que visam a correção de não conformidades entre os bens móveis efetivamente recebidos e os lançados em notas fiscais e notas de empenho, além de outros documentos que fazem parte do processo de compra. São os contatos com o fornecedor (por exemplo, e-mail, ofício, carta) para correções de quantidades divergentes ou substituição de produtos que tenham sido rejeitados em função de qualidade ou desacordo com o processo de compra. Efetuados os testes, exames e demais verificações que se fizerem necessárias, sendo averiguada a perfeita adequação do objeto às exigências contratuais, será realizado o recebimento definitivo, que importará quitação para a contratada das obrigações assumidas.

#### **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**

Art. 140. O objeto do contrato será recebido:

II - em se tratando de compras:

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

§ 1º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>008/2024</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM
Data:	21/11/2024

---

§ 3º Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato.

§ 4º Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.

**Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro de 2022**

Art. 179. O objeto do contrato será recebido:

II - em se tratando de compras:

**b)** definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

§ 1º O responsável pelo recebimento provisório é proibido de receber definitivamente ou participar de comissão designada para o recebimento definitivo do objeto contratado;

§ 2º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

§ 3º O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 4º Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato.

§ 5º Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato, exigidos por normas técnicas oficiais, correrão por conta do contratado.

§ 6º Em se tratando de projeto de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o projetista ou o consultor da responsabilidade objetiva por todos os danos causados por falha de projeto.

§ 7º Em se tratando de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o contratado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, admitida a previsão de prazo de garantia superior no edital e no contrato, da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>008/2024</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM
Data:	21/11/2024

---

recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias.

A aceitação ou recebimento definitivo é a operação que declara, na documentação fiscal, que o bem móvel recebido satisfaz às especificações contratadas e se efetiva por meio do atesto da nota fiscal.

#### **4.3. Atesto do recebimento (para efeito de pagamento)**

Após as conferências e ações de regularização, o “atesto” é a ação que configura o aceite do bem móvel pelo Órgão/Entidade. Tradicionalmente é feito com carimbo de “atesto” no verso da nota fiscal, ou em sua frente quando há espaço, e assinatura pelo responsável do Almoxarifado/Patrimônio. Se a conferência envolveu pessoas não pertencentes ao quadro do Almoxarifado/Patrimônio, pode ser emitida Ata ou Parecer de Avaliação em que os avaliadores assinam e subsidiam o “atesto” do responsável pelo Almoxarifado/Patrimônio. Também poderá ser instituída a assinatura digital, nos atesto das notas fiscais.

Após o recebimento dos bens móveis, os bens móveis serão submetidos ao controle patrimonial.

## **5. PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS**

Esta fase pode ser dividida em quatro etapas: registro, tombamento, guarda e controle.

### **5.1. Registro - Entrada de Itens**

Registro Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no Sistema GPM as características, especificações técnicas, valor de aquisição, data de entrada, número da nota fiscal, termo de doação, termo de cessão, termo de permuta, termo de transferência e demais informações sobre o bem móvel adquirido, de forma a gerar o número

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>008/2024</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM
Data:	21/11/2024

---

de Tombamento ou Patrimônio do mesmo.

No Sistema GPM, é no processo de Entrada de Itens que o Órgão/Entidade deve especificar de forma clara o bem móvel, pois a descrição incompleta ou empregada de forma indevida no cadastramento dos bens móveis pode prejudicar o controle patrimonial.

É de responsabilidade da Unidade de Patrimônio a descrição dos itens a serem incorporados ao acervo patrimonial do Órgão/Entidade, a qual terá por base o Catálogo de Itens - GMS do Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON/SEAP.

A descrição dos bens móveis 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 móvel ou em outro documento que comprove a sua origem.

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.

## 5.2. Tombamento

É o procedimento administrativo que consiste em identificar cada bem móvel com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento ou Número de Patrimônio, com a finalidade de controlar o mesmo após a sua incorporação ao acervo patrimonial do Órgão/Entidade (Decreto Estadual nº 5.289/2009 e Resolução SEAP nº 8.727/2009).

O número de registro patrimonial deverá conter 12 (doze) dígitos e será impresso em uma plaqueta de identificação (Apêndice I - PLAQUETA DE IDENTIFICAÇÃO DE BEM MÓVEL).

O meio de identificação utilizado será apostado sempre na parte fixa do bem móvel e nunca em partes removíveis, em lugar visível e de forma a não prejudicar sua perfeita utilização. Nele deverão constar, com clareza, as seguintes informações:

- Estado do Paraná
- Código de Barras

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>008/2024</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM
Data:	21/11/2024

---

- Número do Patrimônio, com 12 dígitos

Em se tratando de bens móveis que façam parte de um conjunto, a identificação dos componentes poderá ser realizada separadamente e o valor atribuído a cada um deles terá necessariamente de ser especificado na nota fiscal. No caso do bem móvel ser adquirido como um único bem, a plaqueta poderá ser afixada, no item que possuir maior valor agregado (exemplo: conjunto de computadores, a plaqueta deverá ser afixada na CPU) ou a critério do Órgão/Entidade, os equipamentos poderão ser cadastrados individualmente e valorados individualmente, totalizando o valor da nota fiscal.

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

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

Em veículos oficiais, tais como automóvel, caminhão, aeronave, e afins, recomenda-se que a plaqueta deverá ser afixada próxima ao batente da porta do lado do motorista, de modo que ao abrir a porta do veículo a plaqueta esteja visível. Em relação aos demais bens móveis que compõe a frota oficial, deverá ser afixada em local visível e de modo que não prejudique o funcionamento do bem móvel.

Quando se tratar de equipamentos sensíveis, as plaquetas 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 plaqueta no bem móvel.

O tombamento pode ser feito por agrupamento, quando a fixação de etiquetas não for possível ou conveniente devido às características do bem. Exemplo: cortinas, persianas, divisórias, carpetes.

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

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>008/2024</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM
Data:	21/11/2024

---

desincorporado do acervo patrimonial.

Os bens móveis cuja constituição física não permita que seja afixada plaqueta de identificação, tais como: obras de arte, instrumentos médico-odontológicos, armas, algemas, coletes, cilindros de oxigênio etc. devem receber um número de registro patrimonial, porém a identificação dos mesmos dependerá das características do bem móvel e da organização do Órgão/Entidade e o seu controle pelo Responsável Legal.

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.

Os bens móveis deverão ser tombados antes de serem utilizados ou distribuídos. Cabe aos responsáveis pela Unidade de Patrimônio, igualmente pelo Responsável Legal de cada Unidade, zelar para que as plaquetas se mantenham fixas no bem móvel, providenciando sua imediata reposição sempre que venham a se desprender.

### **5.3. Tombamento de Semoventes**

De acordo com a Portaria nº 448/2002 - STN, que divulga o “*detalhamento das naturezas de despesa, 339030 - Material de Consumo (...) e 449052 - Equipamentos e Material Permanente, (...), 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*”, para fins de controle patrimonial e atribuição de registro, serão considerados bens semoventes, animais para trabalho, produção, reprodução ou exposição, tais como: animais não destinados a laboratório ou corte, animais para jardim zoológico, animais para produção, reprodução e guarda e animais para sela e tração.

A entrada de semoventes no patrimônio público poderá se dar por nascimento, locação, cessão/comodato/empréstimo, doação, compra ou permuta. O responsável pelos animais e seu controle ou ainda outro técnico estabelecido pelo setor responsável, deverá avaliar os animais por ocasião do nascimento, atribuindo valor aos mesmos, levando em conta entre outros o padrão racial. Em caso de compra ou doação o valor a ser atribuído ao

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>008/2024</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM
Data:	21/11/2024

---

semovente é o constante em nota fiscal ou documento de doação que deverá acompanhar o animal quando do recebimento. O recebimento do semovente inicia-se pela conferência física do animal, devendo remeter a documentação de entrada (nota fiscal, termo de doação ou formulário de nascimento) à Unidade de Patrimônio do Órgão/Entidade, procedendo assim o tombamento do animal com a inclusão dos dados.

A identificação patrimonial de semoventes é feita através da colocação de brinco na orelha com o número de registro patrimonial ou com outro mecanismo que permita a identificação do mesmo, ou pasta de registro com todas informações e histórico do semovente e a etiqueta identificadora do bem na pasta.

#### **5.4. Tombamento de Material Bibliográfico**

Os livros e demais materiais bibliográficos apresentam características de material permanente (durabilidade superior a dois anos, não é quebradiço, não é perecível, não é incorporável a outro bem, não se destina a transformação). Porém, o art. 18 da Lei Federal nº 10.753/2003, considera os livros adquiridos para bibliotecas públicas como material de consumo.

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

As demais bibliotecas devem classificar a despesa com aquisição de material bibliográfico como material permanente. A Lei Federal nº 10.753/2003 ainda determina:

**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;

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>008/2024</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM
Data:	21/11/2024

---

- 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.

Biblioteca Pública é uma unidade bibliotecária destinada indistintamente a todos os segmentos da comunidade, com acervos de interesse geral, voltados essencialmente à disseminação da leitura e hábitos associados entre um público amplo definido basicamente em termos geográficos, sem confundir com as bibliotecas destinadas a atender um segmento da comunidade com um propósito específico (Acórdão nº 111/2006 - 1ª Câmara - Tribunal de Contas da União - TCU).

Assim, as bibliotecas públicas devem efetuar o controle patrimonial dos seus livros, adquiridos como material de consumo, de modo simplificado via relação do material e/ou verificação periódica da quantidade de itens requisitados, não sendo necessária a identificação do número do registro patrimonial.

Essas bibliotecas definirão instruções internas que estabelecerão as regras e procedimentos de controles internos com base na legislação pertinente.

As aquisições que não se destinarem às bibliotecas públicas deverão manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 4.4.90.52 - Material Permanente - incorporando ao patrimônio. Portanto, devem ser registradas em conta de ativo imobilizado. Os livros podem receber carimbos com anotações do número de tombamento.

#### **5.5. Tombamento de Bens para Acervo Histórico Institucional**

Os bens móveis incorporados em Classe e Subclasse com Vida Útil e Depreciação definida conforme Manual Técnico Orçamentário (MTO) que forem retirados de seu uso comum, apresentando-se como bens para exposição em espaço reservado à memória dos Órgãos/Entidades devem ter seus cadastros editados para a Classe “Obras de Arte”, na

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>008/2024</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM
Data:	21/11/2024

---

Subclasse “Acervo Histórico Institucional”, onde não estarão submetidos à sistemática de depreciação, cessando os cálculos, retomando-se apenas quando sua utilização for alterada substancialmente de modo que se possa mensurar potencial de serviços sobre sua utilização.

### 5.6. Guarda

Após o recebimento e o devido registro, tombamento e incorporação dos bens móveis, eles podem ser distribuídos para utilização.

Enquanto os bens móveis não são distribuídos, o Almoxarifado/Patrimônio será o responsável por seu armazenamento.

### 5.7. Armazenamento

A Instrução Normativa nº 205/1988, da Presidência da República - Secretaria de Administração Pública - estabeleceu que “*A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade*”.

Os principais cuidados no armazenamento, dentre outros são:

- I. Os bens móveis devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- II. Os bens móveis estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
- III. Os bens móveis devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- IV. Os bens móveis que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>008/2024</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM
Data:	21/11/2024

---

- V. Os bens móveis jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;
- VI. A arrumação dos bens móveis não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater o incêndio;
- VII. Os bens móveis da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- VIII. Os bens móveis pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- IX. Os bens móveis devem ser conservados nas embalagens originais, preferencialmente, e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- X. A arrumação dos bens móveis deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- XI. Quando o bem móvel tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

#### **5.8. Distribuição**

É a primeira entrega dos bens móveis recém adquiridos.

Deve-se respeitar a destinação contida no processo de aquisição em caso de compra, e em determinações emanadas do Ordenador de Despesas ou Representante Legal do Órgão/Entidade.

A destinação é a lista de Agentes Públicos que irão receber os bens móveis, com os

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>008/2024</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM
Data:	21/11/2024

---

seus respectivos tombamentos.

No ato da distribuição se faz a movimentação patrimonial do Almojarifado/Patrimônio, situação em que a carga patrimonial dos bens móveis é transferida para a responsabilidade dos usuários.

Toda movimentação de bens móveis deve ser objeto de registro e de transferência da responsabilidade patrimonial, que se efetiva pelo aceite dos bens móveis no Sistema GPM e pelas assinaturas (física ou eletrônica) nos Termos de Movimentação e Responsabilidade.

#### **5.9. Manutenção Preventiva e Corretiva**

Compete ao Responsável Legal, por si ou por intermédio de Agentes Públicos, constatar a necessidade e solicitar a recuperação de bens sob sua responsabilidade.

As manutenções podem ser classificadas em preventiva ou corretiva.

**Manutenção Preventiva:** São atividades planejadas que prezam a conservação dos equipamentos e suas características produtivas ou de trabalho antecipando a ocorrência de falhas/quebras, como lubrificação, reaperto e limpeza.

**Manutenção Corretiva:** Possuem caráter emergencial e sem planejamento. Consiste em substituir peças ou componentes que se desgastaram ou falharam e que levaram a máquina/equipamento a uma interrupção.

Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia à Unidade de Patrimônio, e ainda deve-se verificar a existência de garantia ou a existência de contrato de manutenção preventiva ou corretiva.

O orçamento da necessidade de serviço deverá ser realizado nas dependências da unidade responsável, preferencialmente, sob a vistoria de Agente Público designado para esse fim, preferencialmente conhecedor do problema identificado do bem.

A retirada de um bem para reparo deve ser feita mediante atribuição de responsabilidade ao Agente Público encarregado do respectivo serviço ou envio do bem para manutenção externa e esta deve ser precedida de autorização do Responsável Legal.

Na verificação do dano de bens fora do período de garantia, observa-se atentamente

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>008/2024</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM
Data:	21/11/2024

---

se a recuperação é economicamente viável, ou seja, se o valor da manutenção é inferior a 50% do valor do bem novo. Da mesma forma, verifica se há possibilidade de realizar o serviço na própria unidade ou se é necessário a retirada o bem. Caso seja necessário retirar o bem para realizar o reparo, deve-se registrar a movimentação no Sistema GPM.

Nos casos de bens, cuja recuperação seja economicamente inviável, a Unidade de Patrimônio deve providenciar o seu recolhimento para a destinação nos termos da legislação aplicável.

#### **5.10. Controle**

É o registro de localização física dos bens móveis, dos agentes responsáveis da carga patrimonial de sua unidade e dos responsáveis pelo uso.

O controle de localização dos bens móveis deve incluir o endereço individual do local onde o bem pode ser encontrado.

O Órgão/Entidade deve estabelecer procedimentos para controle da utilização dos veículos oficiais, exigindo informações mínimas como: data e horário de saída e retorno do veículo, hodômetro de saída e retorno, identificação do condutor e dos passageiros, finalidade do deslocamento e itinerário. A SEAP/DETO poderá emitir orientações para o cumprimento dessa rotina, todavia, a implantação é de responsabilidade do proprietário do veículo. Em caso de dúvidas, consultar o DETO.

#### **5.11. Responsabilidade de Uso de Bem Móvel - Unidade Responsável**

A Responsabilidade de Uso de Bem Móvel - Unidade Responsável inicia-se após o bem móvel ser tombado, cadastrado e distribuído para uma unidade dentro do Órgão/Entidade, visando atender as necessidades da mesma. É nesse momento que se inicia o controle do mesmo.

Somente Agentes Públicos detentores de função de chefia podem ser agentes responsáveis da carga patrimonial de unidade. Compete a ele a guarda, responsabilidade, conservação, o controle dos bens móveis e de sua localização, o zelo pelo bom uso, a

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

**Comunicado Nº:** 008/2024  
**Interessado:** Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
**Assunto:** Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM  
**Data:** 21/11/2024

---

manutenção de sua localização, além da comunicação de avarias e extravios à Unidade de Patrimônio. Se o Responsável Legal não atribuir a responsabilidade por uso aos reais usuários dos bens móveis, ele é quem responde por todos os constantes em sua carga patrimonial.

Quando assumir ou destituir-se a função de chefia, é obrigação do Responsável Legal solicitar a realização do inventário para que seja feita a transferência de responsabilidade, devendo acompanhar a conferência física dos bens.

Este procedimento além de permitir identificar os bens móveis por unidade dentro de um Órgão/Entidade, também atribui ao Agente Público a responsabilidade por prestar informações sobre os mesmos perante a Unidade de Patrimônio, tais como: danificação, inservibilidade, necessidade de reparo, desaparecimento etc.

Os bens móveis de terceiros provenientes de cessão/empréstimo/comodato, locação e consignado também deverão ser relacionados. Em caso de desaparecimento dos mesmos, o Órgão/Entidade poderá ser penalizado de acordo com o previsto no respectivo Termo de Cessão, Contrato em Comodato, Termo de Empréstimo ou Contrato de Locação.

Da mesma forma, os bens móveis cuja constituição física não permita que seja afixada plaqueta de identificação, também serão relacionados.

Após a realização dos processos de conferência e verificação, para formalizar a devida responsabilidade deverá ser emitido o respectivo Termo. Ressalta-se que o termo deverá ser atualizado quando houver troca do Responsável Legal, movimentação e desincorporação de um bem.

Observação: Quando afastar-se da função de chefia, a fim de resguardar-se de responsabilidades por fatos que venham a ocorrer com os bens móveis após a sua destituição, é direito do Responsável Legal solicitar à Unidade de Patrimônio, o Termo de Encerramento de Responsabilidade de Uso de Bem Móvel e a Certidão de “Nada Consta”. Nos casos em que houver pendência (s) no inventário, será gerada uma Certidão Positiva de Bem Móvel e deverá ser instaurada uma sindicância para apuração dos fatos. Assim que regularizada a (s) pendência (s), o Responsável Legal deverá solicitar novamente à Unidade de Patrimônio a

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>008/2024</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM
Data:	21/11/2024

---

Certidão de “Nada Consta”.

### **5.12. Responsabilidade De Uso De Bem Móvel - Agente Público**

A Responsabilidade de Uso de Bem Móvel - Agente Público ocorre quando o Responsável Legal da carga patrimonial atribui a responsabilidade de uso de um bem móvel considerado de uso contínuo ao Agente Público.

O Agente Público responsável pelo uso, guarda, conservação, comunicação de irregularidades, e devolução do bem móvel quando cessar sua necessidade, não podendo mudá-lo de localização sem o conhecimento e autorização da Unidade de Patrimônio, bem como transferir sua responsabilidade a outro usuário.

A atribuição é efetivada mediante assinaturas do respectivo Termo.

Ao devolver o bem móvel o Agente Público deve solicitar o respectivo Termo de Encerramento, o qual será emitido pela Unidade de Patrimônio, a fim de resguardá-lo de responsabilidades por fatos que venham a ocorrer com os bens móveis a partir daquela data. Caso seja identificado pela Unidade de Patrimônio alguma avaria no bem móvel sob a responsabilidade do Agente Público será emitida uma Certidão Positiva de Bem Móvel, após a regularização do fato o Agente Público deverá solicitar à Unidade de Patrimônio, a Certidão de “Nada Consta”.

## **6. PROCESSOS PATRIMONIAIS**

### **6.1. INCORPORAÇÃO**

O Processo de Incorporação ocorre quando é realizado o registro no Sistema GPM dos bens móveis recebidos pelos valores apontados nos documentos que comprovam o seu recebimento, os documentos podem ser: número da nota fiscal, termo de doação, termo de cessão, termo de permuta, termo de transferência, contrato de locação e outros documentos pertinentes.

Para as incorporações por doação, adjudicação, depósito judicial e perdimento,

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>008/2024</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM
Data:	21/11/2024

---

deverão ser observados os seguintes procedimentos:

**1. Vistoria e análise prévia:**

Antes da incorporação, deverá ser realizada uma vistoria do bem móvel (modelo em anexo), contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- Estado de conservação;
- Relatório fotográfico evidenciando as condições físicas do bem;

O Termo de Vistoria deverá ser anexado ao respectivo Termo de Incorporação.

**2. Avaliação de valor:**

Caso o bem móvel não possua documentos que atestem seu valor monetário, este deverá ser calculado no Sistema GPM no momento do cadastro. Para isso, deverão ser informados:

- Estado de Conservação atual;
- Expectativa de Vida Útil Futura;
- Valor de mercado de um bem similar novo.

**3. Procedimentos específicos para veículos:**

No caso de veículos, a Unidade de Patrimônio do órgão ou entidade deverá observar as normas específicas e as orientações fornecidas pela SEAP/DETO.

**4. Controle e gestão no Sistema GPM:**

Para garantir o controle e a gestão eficiente dos bens recebidos em doação, é **obrigatória a incorporação de todos os bens móveis no Sistema GPM** no menor prazo possível, independentemente do estado de conservação.

**5. Bens de uso pessoal e obras de arte:**

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>008/2024</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM
Data:	21/11/2024

---

Bens de uso pessoal (como tablets, notebooks, celulares, relógios, entre outros) e obras de arte, após serem incorporados pela Unidade de Patrimônio, deverão ter um **Termo de Responsabilidade de Uso – Agente Público** emitido pela mesma.

**6. Finalização do Processo:**

Após a validação da incorporação no Sistema GPM, deverá ser emitido o termo correspondente, o qual deverá ser assinado pelas partes envolvidas, concluindo assim o processo de incorporação.

Observação: É obrigatório registrar no Sistema GPM, o Número do Protocolo que tratou do processo de incorporação.

**6.1.1. Doação**

A incorporação por Doação ocorre quando o bem móvel é doado ao Órgão/Entidade por pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, organismos internacionais ou por órgãos da Administração Direta e Indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Quando o bem móvel for doado por pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras e organismos internacionais deverá ser acompanhado de documento que comprove a doação (nota fiscal, declaração de doação e outros).

As normas estabelecidas no Decreto Estadual nº 12.573/2022 não se aplicam às doações realizadas pelos órgãos ou pelas entidades da Administração Pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios (art. 4º do Decreto Estadual nº 12.573/2022).

Quando a doação ocorrer entre órgãos da Administração Direta e Autarquias/Fundações ou entre Autarquias/Fundações, o documento de origem aceito é o Termo de Movimentação por Doação de Bem Móvel emitido pelo Sistema GPM.

**6.1.2. Adjudicação**

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

<b>Comunicado N°:</b>	<b>008/2024</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM
Data:	21/11/2024

---

A incorporação por adjudicação ocorre após decisão judicial que declara e estabelece a transferência da propriedade de um bem móvel do devedor executado para o credor, representado pelo Estado do Paraná, Autarquias ou Fundações. A adjudicação transfere ao credor todos os direitos de domínio e posse do bem, de modo a assegurar a quitação de débitos junto ao erário estadual.

O processo deverá tramitar junto à Secretaria de Estado da Fazenda, Procuradoria-Geral do Estado - PGE e ter anuência prévia do Representante Legal do Órgão/Entidade no qual será incorporado o bem móvel.

#### **6.1.3. Depósito Judicial**

A incorporação por depósito judicial ocorre quando um bem móvel, proveniente de um processo de apreensão com fundamento no inciso II, do art. 6º, do Código de Processo Penal (Art. 6º: Logo que tiver conhecimento da prática da infração penal, a autoridade policial deverá: II - apreender os objetos que tiverem relação com o fato, após liberados pelos peritos criminais) ou por medida judicial (como busca e apreensão, sequestro ou arresto), é destinado ao uso do órgão ou entidade.

O bem móvel não poderá ser movimentado entre órgãos/entidades ou ser desincorporado por doação, alienação, cessão e outros.

Após decisão judicial, o bem móvel poderá retornar ao proprietário de origem ou ser incorporado ao patrimônio do Órgão/Entidade, mediante processo de incorporação por Perdimento.

#### **6.1.4. Perdimento**

A incorporação por perdimento ocorre quando, por decisão judicial, bens móveis utilizados na prática de crimes ou produtos de atividades ilícitas são confiscados e transferidos à propriedade do Estado.

Esse tipo de confisco é comum em condenações por tráfico de drogas, envolvendo bens como casas, veículos e até aviões utilizados para o transporte e a distribuição de

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

---

**Comunicado Nº:** 008/2024  
**Interessado:** Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
**Assunto:** Melhorias implantadas setembro/2024 - Sistema GPM  
**Data:** 21/11/2024

---

entorpecentes.

O Anexo I que acompanha o presente Comunicado traz o modelo de Relatório de Vistoria.

Em caso de dúvidas, fazer contato com o DPE por meio do telefone 41 3313-6088 e 3313-6225 e pelo e-mail: [bensmoveis@seap.pr.gov.br](mailto:bensmoveis@seap.pr.gov.br).

Curitiba, 21 de novembro de 2024.

Rodrigo Henrique Freitas dos Anjos  
**Assessor Técnico**

Jéssica Di Paula Souza de Oliveira  
**Chefe da Divisão de Planejamento  
e Gestão**

Marta Cristina Guizelini  
**Chefe do Departamento de Patrimônio do  
Estado**



TERMO DE VISTORIA

Data da entrega do(s) bem(s)	(Data do Dia)
Data da vistoria	(Data do Dia)
Número	(automático e sequencial)
Protocolo	(preenchimento NÃO obrigatório)

TERCEIRO/DOADOR

Nome Completo	
CPF/CNPJ	
Endereço	
Município	
Representante Legal	

ÓRGÃO/ENTIDADE (RECEBEDOR)

Nome Completo	
CNPJ	
Endereço	
Município	
Representante Legal	

UNIDADE RESPONSÁVEL

Nome Completo	
Endereço	
Município	
Responsável Legal	

AGENTE PÚBLICO

Nome Completo	
RG	
CPF	
Endereço Residencial	
Município	
Cargo/ Função	

Observação

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO(S) BEM(NS) MÓVEL(IS) VISTORIADO(S):**

O AGENTE PÚBLICO declara, para fins de direito, que foram vistoriado(s) o(s) bem(ns) móvel(is) discriminado(s) a seguir, conforme relatório fotográfico que acompanha este Termo:

Nº	Descrição do Item	Estado de Conservação	Condição geral do bem	Valor Estimado
1				
2				
3				

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO(S) BEM(NS) MÓVEL(IS) ACEITO(S):**

A UNIDADE RESPONSÁVEL declara, para fins de direito, que foram vistoriado(s) o(s) bem(ns) móvel(is) discriminado(s) na CLÁUSULA PRIMEIRA, sendo aceito o(s) bem(ns) móvel(is) discriminado(s) a seguir, conforme relatório fotográfico que acompanha este Termo:

Nº	Descrição do Item	Estado de Conservação	Condição geral do bem	Valor Estimado
1				
2				
3				

**CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA UNIDADE DE PATRIMÔNIO**

A UNIDADE DE PATRIMÔNIO é responsável pela fixação da(s) plaqueta(s) e conclusão do processo de incorporação do(s) bem(ns) móvel(is) discriminado(s) na CLÁUSULA SEGUNDA .

**CLÁUSULA QUARTA - DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)**

As partes se comprometem a manter sigilo com relação às informações obtidas no desenvolvimento dos objetivos do presente Termo, em conformidade com as disposições contidas na Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e no Decreto Estadual nº 6.474/2020. Nos casos omissos, são aplicáveis as disposições da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Estadual nº 10.086/2022, no que couber.

**CLÁUSULA QUINTA - DO FORO**

As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba-PR, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

\_\_\_\_\_  
Nome  
AGENTE PÚBLICO

\_\_\_\_\_  
Responsável Legal  
UNIDADE RESPONSÁVEL

\_\_\_\_\_  
Responsável Legal  
UNIDADE DE PATRIMÔNIO



ePROCOLO

**INFORMAÇÃO 196/2024.**

Documento: **Comunicado0082024recebimentodebensemdoacao.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Marta Cristina Guizelini (XXX.837.999-XX)** em 21/11/2024 15:37, **Cb. Qpm 1-0 Rodrigo Henrique Freitas dos Anjos (XXX.821.598-XX)** em 21/11/2024 15:45 Local: SEAP/DPE, **Jessica Di Paula Souza de Oliveira (XXX.175.919-XX)** em 21/11/2024 15:47.

Inserido ao documento **1.000.272** por: **Marta Cristina Guizelini** em: 21/11/2024 15:37.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:  
**c876bc813f2430531fad2d8e7a630b69**.