



# **MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS**

**INSTITUTO ÁGUA E TERRA-IAT**



# **MANUAL DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS**

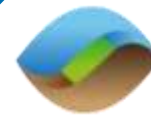
**INSTITUTO ÁGUA E TERRA-IAT**

**1ª EDIÇÃO**

ANEXO ÚNICO PORTARIA IAT Nº 38, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025

Curitiba

Elaborado em: 2024/2025



## **ELABORAÇÃO**

**CRISTIAN ALBERTO PEREIRA BRANCO**

Gestor de Patrimônio

**MARTA KAISER DOS REIS**

Agente de Controle Interno

**ADALBERTO CARLOS URBANETZ**

Agente Profissional

## **COLABORAÇÃO**

**EDER ROGERIO STELA**

Diretor Administrativo Financeiro

**SUELEN AZEVEDO COSTA**

Agente Profissional – Administradora

**DAHIR ELIAS FADEL JUNIOR**

Agente Profissional

**JULIANA RASERA**

Assessora – Gabinete da Presidência

## **REVISÃO**

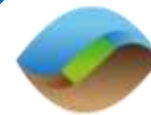
**ANA PAULA LIBERATO**

Chefe da Assessoria Técnica Jurídica

## **APROVAÇÃO**

**JOSÉ LUIZ SCROCCARO**

Diretor-Presidente



## **APRESENTAÇÃO**

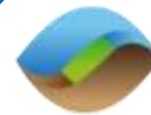
O Manual de Gestão de Patrimônio Móvel tem por objetivo padronizar e orientar os procedimentos para controle das rotinas e a gestão dos bens móveis do Instituto Água e Terra, além de definir as responsabilidades dos agentes públicos na Gestão Patrimonial.

Este Manual dispõe sobre os procedimentos relativos às normas e regras definidas na Instrução Normativa IAT nº 01, de 22 de março de 2024, estabelecendo o modo de realização do controle patrimonial de bens móveis no âmbito do Instituto Água e Terra, considerando os fluxos para incorporação, distribuição, controle e guarda do acervo patrimonial, contribuindo para manter a integridade do bem público através de registros contábeis consistentes para atendimento das normas vigentes, mitigando os riscos de perdas patrimoniais.



## SUMÁRIO

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>6</b>
<b>2. GESTÃO PATRIMONIAL – DEFINIÇÕES BÁSICAS</b>	<b>6</b>
<b>3. BENS PATRIMONIAIS</b>	<b>7</b>
<b>4. ORIGEM DO BEM PATRIMONIAL</b>	<b>8</b>
<b>5. PROCEDIMENTOS DE CADASTROS E REGISTROS NA GESTÃO PATRIMONIAL</b>	<b>11</b>
<b>6. INCORPORAÇÃO</b>	<b>15</b>
<b>7. PROCESSO DE INVENTÁRIO</b>	<b>23</b>
<b>8. MOVIMENTAÇÕES</b>	<b>23</b>
<b>9. DESINCORPORAÇÕES</b>	<b>25</b>
<b>10. DAS RESPONSABILIDADES POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO</b>	<b>27</b>
<b>11. RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS E POR USO</b>	<b>30</b>
<b>12. COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E SETOR DE PATRIMÔNIO</b>	<b>33</b>
<b>13. COMISSÕES</b>	<b>36</b>
<b>14. IRREGULARIDADES</b>	<b>37</b>
<b>15. CONTROLE DA SITUAÇÃO PATRIMONIAL</b>	<b>39</b>
<b>16. PROCESSO DE AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO</b>	<b>40</b>
<b>17. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO</b>	<b>41</b>
<b>18. ANEXOS</b>	<b>44</b>



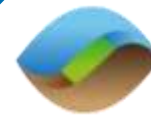
## 1. OBJETIVO

1.1 Regulamentar os procedimentos e normas internas, a serem realizadas no controle patrimonial de bens móveis do Instituto Água e Terra, orientando os servidores nas ações de controles de rotinas, a fim de preservar o zelo do acervo documental.

## 2. GESTÃO PATRIMONIAL – DEFINIÇÕES BÁSICAS

2.1 Além das definições estabelecidas na Instrução Normativa IAT nº 001/2024 e na Resolução nº.1.129/08 do Conselho Federal de Contabilidade, bem como, nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, adotam-se as seguintes definições:

- I. **Patrimônio ou Bem Público:** conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelo IAT, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos e suas obrigações, administrado pelo setor patrimonial;
- II. **Setor de Gestão Patrimonial:** Unidade Central de controle que realiza a gestão patrimonial, considerando os registros patrimoniais no sistema de Gestão Patrimonial - GPM e encaminhamento para registro contábil, como incorporação, movimentação e desincorporação, em cumprimento às normas estaduais e federais,
- III. **Controle:** Registro da localização física dos bens móveis, dos agentes responsáveis da carga patrimonial de sua unidade e dos responsáveis pelo uso. O controle de localização física dos bens móveis deve incluir o endereço do local onde o bem está localizado.
- IV. **Gestão Patrimonial:** Garante a execução eficaz e eficiente do controle patrimonial, obedecendo aos procedimentos legais sob a incumbência de registrar o patrimônio tempestivamente, orientar o controle geral dos bens



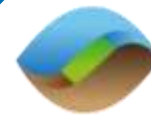
móveis, desde a distribuição às unidades administrativas, movimentação e desincorporação, inventariar anualmente e cientificar o Gestor Titular da situação patrimonial.

- V. **Contabilidade:** Responsável pelos registros contábeis patrimoniais.
- VI. **Unidades Administrativas:** Setores administrativos em que são destinados os bens permanentes recebidos pela Diretoria Administrativa Financeira/Divisão Administrativa (DIAFI/DAG), onde o chefe ou responsável ficará com a guarda e controle local dos bens utilizados internamente ou externamente pelos Agentes Públicos;
- VII. **Agente Público:** Indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função no Instituto Água e Terra, que será responsável individualmente pelo bom uso do bem móvel.

### 3. BENS PATRIMONIAIS

3.1 Para fins deste Manual, considera-se “**bem móvel**” todo material ou bem permanente, que obtiver sua aquisição realizada como despesa de capital e apresentar, simultaneamente, as características abaixo relacionadas:

- I. **Durabilidade superior a 2 (dois) anos:** quando o material em uso normal não perde ou não tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 2 (dois) anos;
- II. **Não fragilidade:** cuja estrutura não esteja sujeita a modificações, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando sua irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade ou utilidade;
- III. **Não perecibilidade:** quando não estiver sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou não se deteriorar ou perder sua característica normal de uso;
- IV. **Não incorporabilidade:** quando não estiver destinado à incorporação a outro bem e puder ser retirado sem prejuízo das características do principal;
- V. **Não transformabilidade:** quando não for adquirido para fim de transformação.
- VI. **Não estiverem classificados como Bens Móveis Tangíveis e Bens Intangíveis,** assim entendidos:



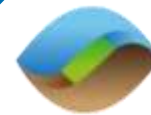
- a. **Bens tangíveis:** são bens móveis que também podem ser denominados como bens corpóreos ou bens materiais e possuem forma física, podem ser tocados e o resultado de seu uso implica em desgaste e depreciação.
- b. **Bens intangíveis:** são ativos não monetários, sem substância física, identificável, controlado pelo e gerador de benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais.

## 4. ORIGEM DO BEM PATRIMONIAL

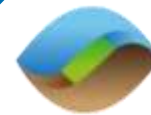
4.1 A incorporação de bens móveis no acervo patrimonial do IAT tem sua origem caracterizada por meio de procedimentos protocolares e documentações legais que são obrigatórios para a execução da incorporação e registro contábil nos sistemas informatizados de gestão patrimonial estadual, permitindo um perfeito controle dos bens móveis durante toda a sua vida útil.

4.2 São formas de ingresso dos bens móveis no patrimônio mobiliário do IAT:

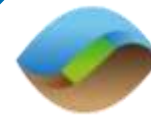
- I. **Aquisição/Compra:** é a aquisição realizada, no mercado nacional ou estrangeiro, para fornecimento de uma só vez ou parcelado, através de documento comprobatório próprio (nota fiscal, fatura ou documento fiscal equivalente), vinculado a uma nota de empenho regularmente emitida;
- II. **Adjudicação:** é o ato judicial que concede a posse e a propriedade de determinado bem móvel ao IAT como forma de quitação de dívida ou obrigação;
- III. **Cessão/empréstimo/comodato:** modalidade em que somente a posse de bem móvel é recebida pelo IAT, de forma gratuita e temporária, em decorrência de termo de cessão/ empréstimo/comodato celebrado com órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, Federal, ou Municipal, direta, autárquica ou fundacional, no âmbito dos três poderes, bem com outras entidades privadas;
- IV. **Cedente:** responsável que cede ou faz cessão, proprietário do bem móvel o qual tem responsabilidade de fiscalizar as condições que o bem está sendo utilizado.



- V. **Cessionário:** responsável que se beneficia ou é o adquirente de certa cessão, o receptor do bem móvel que tem a responsabilidade de utilizar o bem para o fim a que se destina a cessão propriamente realizada.
- VI. **Endereço individual:** o menor recinto identificado e/ou numerado de uma unidade administrativa, como sala, mezanino, entre outros. Sendo necessário criar layouts individuais e listagens dos bens móveis localizados fisicamente na unidade.
- VII. **Permuta:** no caso de um bem móvel ter sido permutado com entidade para além do âmbito estadual, em decorrência de troca;
- VIII. **Doação:** 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;
- IX. **Inventário:** quando o bem móvel é identificado durante o processo de inventário ou a informação de sua existência é encaminhada pela unidade administrativa ao Setor de Patrimônio, inexistindo documentos que comprovem a sua procedência ou ainda não está registrado no sistema GPM;
- X. **Reprodução - Nascimento de Semovente:** quando do nascimento de semovente nascido de matriz já incorporada ao patrimônio do Instituto Água e Terra;
- XI. **Apreendido:** quando os bens móveis utilizados para a prática de crimes ou produtos de atividades ilegais são confiscados podendo, após decisão judicial, retornar ao proprietário original ou ser incorporado ao patrimônio do Instituto Água e Terra;
- XII. **Produção própria:** quando o bem móvel é produzido nas unidades administrativas do próprio Instituto Água e Terra, sendo seu valor igual à soma dos custos com matéria-prima, mão de obra, desgaste dos equipamentos, energia consumida na produção etc.
- XIII. **Locação:** quando o bem móvel é proveniente de um Contrato de Locação entre o Instituto Água e Terra e terceiros;
- XIV. **Construção/obra:** quando os bens móveis (ar-condicionado, exaustor, compressor, gerador, etc.) são instalados nas dependências do Instituto Água e Terra no ato da construção/obra em determinado imóvel utilizando prestador de serviços.



- XV. Cumprimento de Ordem Judicial:** quando, após decisão judicial, o Estado do Paraná for condenado a indenizar por danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, nos termos da §6º do art. 37 da Constituição Federal. Como compensação, o Estado do Paraná passará a ser o proprietário do bem móvel objeto do processo, se assim ficar decidido nos autos.
- XVI. Depósito Judicial:** quando o bem móvel proveniente de um processo de apreensão decorrente do 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, quais sejam busca e apreensão, sequestro ou arresto, for destinado para uso do Órgão/Entidade.
- XVII. Perdimento:** quando, após a decisão judicial, os bens móveis utilizados para a prática de crimes, ou produtos de atividades ilegais, são confiscados e passam a pertencer ao Estado.
- XVIII. Reposição – Incorporação:** quando um bem móvel é substituído por outro com características idênticas, acompanhado de documento fiscal, nas seguintes situações:
- a. Quando o Agente Público danificar/extraviar o bem móvel e se prontificar a restituí-lo ao patrimônio público, após Processo de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.
  - b. Quando o Cidadão danificar o bem móvel e se prontificar a restituí-lo ao patrimônio público, antes ou após ação processual.
  - c. Quando o Fornecedor realizar a substituição do bem móvel defeituoso, durante a vigência do prazo de garantia.
- XIX. Reposição – Incorporação de veículo:** quando o veículo é substituído por outro com características idênticas, acompanhado de documento fiscal, nas seguintes situações:
- a. Quando o Agente Público danificar/extraviar o veículo e se prontificar a restituí-lo ao patrimônio público, após Processo de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.



- b. Quando o Cidadão danificar o bem móvel e se prontificar a restituí-lo ao patrimônio público, antes ou após ação processual.
- c. Quando o Fornecedor realizar a substituição do veículo defeituoso, durante a vigência do prazo de garantia.

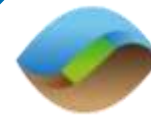
- XX. Término por Concessão:** ocorre quando os bens móveis são incorporados devido ao término de concessões (oriundos de praças de pedágio, estradas, instalações de gás, por exemplo).
- XXI. Compensação Ambiental:** possui o intuito de minimizar os impactos ambientais, de forma a promover a retribuição devida ao meio ambiente e à coletividade, pela geração de prejuízos e danos ambientais efetivos. Decreto Estadual nº 7150 DE 26/08/2024.

## 5. PROCEDIMENTOS DE CADASTROS E REGISTROS NA GESTÃO PATRIMONIAL

### 5.1 Procedimentos Patrimoniais:

Esta fase pode ser dividida em seis etapas, a seguir estabelecidas:

- I. Registro - Entrada de Itens:** Registro Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no Sistema GPM as características, especificações técnicas, valor, data de entrada, número da nota fiscal, forma de aquisição, e demais informações sobre o bem móvel adquirido, de forma a gerar o Número de Tombamento ou Patrimônio, sendo o Setor de Patrimônio do Instituto Água e Terra o responsável pelos registros no Sistema de Gestão de Patrimônio Móvel – GPM.
- II. Tombamento ou Plaqueta de Patrimônio:** Número de Patrimônio, possui a finalidade de controle patrimonial dos bens móveis após a incorporação ao acervo do Instituto Água e Terra. O número de registro patrimonial deverá conter 12 (doze) dígitos e será impresso em uma plaqueta de identificação. A plaqueta patrimonial deverá ser fixada em lugar visível facilmente identificável para o processo de inventário, de forma a não



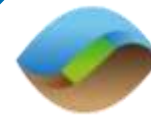
prejudicar sua perfeita utilização, sempre na parte fixa do bem móvel e nunca em partes removíveis. Os bens móveis deverão ser tombados antes de serem utilizados ou distribuídos.

Na plaqueta patrimonial deverão constar, com clareza, as seguintes informações:

- Estado do Paraná.
- Código de Barras.
- Número do Patrimônio, com 12 dígitos



- 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.
- 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 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

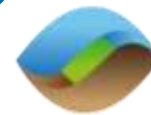


patrimonial, porém sua identificação dependerá da organização do Instituto Água e Terra e o seu controle pelo responsável legal.

- 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 Setor de Patrimônio do IAT, os equipamentos poderão ser cadastrados individualmente e valorados individualmente, totalizando o valor da nota fiscal.
- 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.
- Cabe ao Responsável Legal de cada unidade administrativa, zelar para que as plaquetas se mantenham fixas no bem móvel, solicitando ao Setor de Patrimônio, por meio de protocolo acompanhado de imagens fotográficas, a imediata reposição sempre que venham a se desprender ou desgastar. Quaisquer agentes públicos que utilizam continuamente o bem móvel poderão solicitar nova plaqueta, caso não esteja fixada.

**III. Recebimento Definitivo e Guarda:** Após o recebimento, incorporação e tombamento os bens móveis serão distribuídos, pelo setor responsável, para as unidades Administrativas, para utilização. Caso o bem móvel seja entregue diretamente nas unidades administrativas do Instituto Água e Terra, o Responsável Legal ficará incumbido da guarda provisória e terá 03 (três) dias úteis para encaminhar o processo e o atesto de recebimento ao DIAFI/DAG. Enquanto os bens móveis não são distribuídos, o DIAFI/DAG/Almoxarifado será o responsável por seu armazenamento.

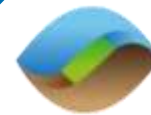
**IV. Armazenamento:** A Instrução Normativa nº 205/1988, da Presidência da República - Secretaria de Administração Pública - estabeleceu que “A *armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação*



*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, a serem observados nas dependências do Instituto Água e Terra, dentre outros, são:

- a. 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;
- b. Os bens móveis estocados a mais tempo devem ser fornecidos por primeiro com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
- c. Os bens móveis devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- d. 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;
- e. Os bens móveis jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para garantir a proteção;
- f. A arrumação dos bens móveis não deve prejudicar o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater o incêndio;
- g. Os bens móveis da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- h. 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;
- i. Os bens móveis devem ser conservados nas embalagens originais, preferencialmente, e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- j. 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;



k. 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).

**V. Distribuição:** É a primeira entrega dos bens móveis recém-adquiridos nas unidades administrativas, respeitando o devido processo legal. Deve-se respeitar a destinação contida no processo de aquisição em caso de compra, e em determinações oriundas do Ordenador de Despesas ou Representante Legal do Instituto Água e Terra.

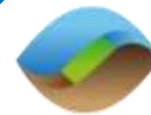
A destinação é a lista de agentes públicos que receberão os bens móveis, com os seus respectivos tombamentos. No ato da distribuição se faz a movimentação patrimonial do Almoarifado ou DIAFI/DAG - a carga patrimonial dos bens móveis é transferida para a unidade administrativa e responsabilidade dos agentes públicos.

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 protocolo, registro no Sistema GPM e pelas assinaturas (física ou eletrônica) nos Termos de Movimentação e Responsabilidade.

**VI. 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 nome completo da unidade administrativa, endereço individual do local onde o bem está localizado e sendo utilizado, e é deverá ser realizado através dos seguintes termos:

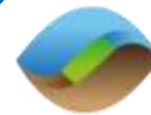
- a. Termo de Responsabilidade de Uso de Bem Móvel - Unidade Responsável.
- b. Termo de Encerramento de Responsabilidade de Uso de Bem Móvel - Unidade Responsável.

## 6. INCORPORAÇÃO



## 6.1 Etapas de incorporação ao acervo patrimonial:

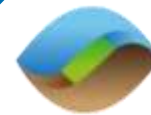
- I. **Aquisição/Compra:** realizada mediante a utilização de recursos financeiros/orçamentários do Instituto Água e Terra, no qual o documento de origem é a Nota Fiscal, vinculado a uma nota de empenho regularmente emitida;
- II. **Recebimento do Bem Móvel:** por Agente Público designado ou comissão constituída quando for o caso-;
- III. **Conferência Quantitativa e Qualitativa:** verificação da quantidade e qualidade dos bens móveis, de acordo com as especificações da nota fiscal, da nota de empenho e de outras contidas no processo de compra-;
- IV. **Atesto do recebimento (para efeito de pagamento):** após as conferências, o “atesto” é a ação que configura o aceite do bem móvel pelo Instituto Água e terra e a verificação quanto ao pleno funcionamento do bem móvel;
- V. **Liquidação:** afere o devido processo legal por meio das documentações ou checklist do protocolo da aquisição;
- VI. **Registro Patrimonial - Entrada de Itens:** procedimento administrativo que consiste em cadastrar no Sistema GPM as características, especificações técnicas, valor de aquisição, data de entrada, número da nota fiscal e demais informações sobre o bem móvel adquirido, de forma a gerar o número de Tombamento ou Patrimônio;
- VII. **Incorporação:** Inclusão do bem móvel no acervo patrimonial da entidade, com a respectiva adição de seu valor à contabilidade;
- VIII. **Pagamento:** após o atesto da liquidação realiza-se o pagamento;
- IX. **Registro Contábil:** executa os devidos registro contábeis dos ativos patrimoniais;
- X. **Tombamento:** consiste em identificar cada bem móvel com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Patrimônio, com a finalidade de controlar o mesmo após a sua incorporação ao acervo patrimonial do Instituto Água e Terra (Decreto Estadual nº 5.289/2009 e Resolução SEAP nº 8.726/2009).
- XI. **Guarda:** após o recebimento e o devido registro, tombamento e incorporação dos bens móveis, eles podem ser distribuídos para utilização;



- XII. Distribuição:** é a primeira entrega dos bens móveis recém adquiridos;
- XIII. Controle:** é o registro de localização física dos bens móveis, dos agentes responsáveis da carga patrimonial de sua unidade e dos responsáveis pelo uso;
- XIV. Responsabilidade de Uso de Bem Móvel - Unidade Responsável:** inicia-se após o bem móvel ser tombado, cadastrado e distribuído para uma unidade administrativa própria do Instituto Água e Terra;
- XV. 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.

## 6.2 Tipos de Incorporações

- I. Adjudicação:** A incorporação por Adjudicação ocorre após ato judicial por meio do qual é declarado e estabelecido que a propriedade de um bem móvel deverá ser transferida do proprietário inicial (executado) para o credor (Estado do Paraná/Autarquia/Fundação), que então assume sobre ele todos os direitos de domínio e posse inerentes a toda e qualquer alienação, de forma a garantir a quitação de débitos junto ao erário estadual. Tal procedimento deverá ter tramitação em conjunto com a Procuradoria-Geral do Estado - PGE e ter anuência prévia da Secretaria de Estado da Fazenda. Após conclusão da incorporação deverá ser emitido o respectivo termo:
  - a.** Termo de Incorporação de Bem Móvel – Adjudicação.
  - b.** Termo de Incorporação de Veículo – Adjudicação.
  
- II. Aquisição/Compra:** A incorporação por Aquisição/Compra é realizada mediante a utilização de recursos financeiros/orçamentários pelo Instituto Água e Terra, de acordo com os critérios estabelecidos em instrumentos legais que regem o assunto contendo documento comprobatório próprio, no qual o documento de origem é a Nota Fiscal, fatura ou documento fiscal equivalente, vinculado a uma nota de empenho regularmente emitida.



A aquisição de veículo no âmbito da Administração Direta, Autarquias ou Fundações, qualquer que seja a fonte de recursos, fica condicionada, dentre outros, ao parecer técnico prévio do Departamento de Transporte Oficial, da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - DETO/SEAP (Decreto Estadual nº 2.819, de 14 de Julho de 2023). Após conclusão da incorporação deverá ser emitido o respectivo termo:

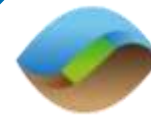
- a. Termo de Incorporação de Bem Móvel – Aquisição/Compra.
- b. Termo de Incorporação de Veículo – Aquisição/Compra.

**III. Cessão/Comodato/Empréstimo:** A incorporação por Cessão/Comodato/Empréstimo ocorre quando o bem móvel é proveniente de um acordo entre órgãos da Administração Direta e Indireta Estadual com órgãos da Administração Federal, Estadual, Municipal autárquica ou fundacional no âmbito dos três poderes bem como outras entidades públicas ou privadas, para a cessão temporária do bem móvel, não caracterizando, portanto, a propriedade por parte do receptor.

Neste caso, a incorporação do bem móvel dar-se-á de acordo com o documento que comprove a sua origem, podendo ser Termo de Cessão ou Contrato em Comodato ou Termo de Empréstimo, nos termos do Decreto Estadual nº 12.573/2022. Tal procedimento de incorporação por cessão/comodato/empréstimo também deverá ser adotado para os bens trazidos para a unidade administrativa por agentes públicos para utilização no âmbito da administração pública, visando a gestão eficiente de todo o patrimônio sob a responsabilidade do Responsável Legal.

O Instituto Água e Terra não se responsabilizará pela guarda, nem responderá, em hipótese alguma, por reparos, danos ou extravios em bens de propriedade de particulares que se encontrem nas suas dependências, sem que tenha havido a devida formalização do Termo de Cessão/Comodato/Empréstimo. Após conclusão da incorporação deverá ser emitido o respectivo termo:

- a. Termo de Incorporação de Bem Móvel – Cessão/Comodato/Empréstimo.
- b. Termo de Incorporação de Veículo – Cessão/Comodato/Empréstimo.



**IV. Depósito Judicial – BENS MÓVEIS APREENDIDOS EM FISCALIZAÇÕES:** A incorporação por Depósito Judicial se dará quando o bem móvel proveniente de um processo de apreensão ou por medida judicial, quais seja busca e apreensão, sequestro ou arresto, for destinado para uso do Instituto Água e Terra. O bem móvel não poderá ser movimentado entre órgãos/entidades ou ser desincorporado por doação, alienação, cessão e outros. Após conclusão da incorporação deverá ser emitido o respectivo:

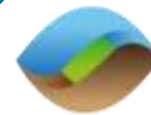
a. Termo Incorporação de Bem Móvel por Depósito Judicial.

**Observação:** Após decisão judicial, o bem móvel poderá retornar ao proprietário de origem (ver processo de desincorporação) ou ser incorporado ao patrimônio do Instituto Água e Terra, mediante processo de incorporação por Perdimento.

**V. Construção/Obra:** A incorporação por Construção/Obra é formalizada quando o Instituto Água e Terra executa construção/obra em determinado imóvel, utilizando prestador de serviços, e este instala equipamentos, como ar-condicionado, exaustor, compressor, gerador e outros. Tais bens móveis deverão receber a plaqueta patrimonial e ser registrado no Sistema GPM. Estes bens móveis não serão contabilizados, se o valor dos equipamentos estiver embutido no valor da obra/construção, da mesma forma não serão depreciados. É facultado a reavaliação desses bens móveis, devendo ser realizada somente se houver necessidade. Após a conclusão da incorporação deverá ser emitido o respectivo termo:

a. Termo de Incorporação de Bem Móvel – Construção/Obra.

**VI. Doação:** A incorporação por Doação ocorre quando o direito de propriedade do bem móvel é doado ao Instituto Água e Terra, 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), nos termos



do Decreto Estadual nº 12.573/2022. 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 Decreto Estadual nº 2.548/2019). Após conclusão da incorporação deverá ser emitido o respectivo termo:

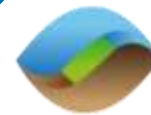
- a. Termo de Incorporação de Bem Móvel – Doação.
- b. Termo de Incorporação de Veículo – Doação.

**VII. Inventário:** A incorporação por Inventário ocorre quando o bem móvel é localizado fisicamente em uso ou ocioso no Instituto Água e Terra, sendo identificado durante o processo de inventário ou quando a informação é encaminhada por uma determinada unidade responsável à unidade de Patrimônio, porém o fornecedor ou doador do bem móvel é desconhecido, inexistem documentos que comprovem a sua procedência ou não está registrado no Sistema GPM (ou AAB\* – antigo sistema de gestão de patrimônio móvel do Estado do Paraná), não sendo possível identificar a origem dos recursos de sua aquisição.

**VIII.** Antes de efetuar o registro, a unidade de Patrimônio deverá efetuar levantamento minucioso, visando identificar eventual desincorporação anterior por extravio ou perda, verificação se a descrição é análoga a um bem móvel sem plaqueta, etc. Após conclusão da incorporação deverá ser emitido o respectivo termo:

- a. Termo De Incorporação De Bem Móvel – Inventário.
- b. Termo De Incorporação De Bem Veículo – Inventário.

**IX. Locação:** A incorporação por Locação ocorre quando o bem móvel é proveniente de um acordo caracterizado por um Contrato de Locação entre o Instituto Água e Terra e terceiros. O patrimônio deverá ser incorporado pelo seu valor justo e não pelo valor do contrato de locação. A locação e leasing de veículo no âmbito da Administração Direta e Autárquica, qualquer que seja a fonte de recursos, fica condicionada, dentre outros, a parecer técnico prévio do Departamento de Transporte Oficial, da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - DETO/SEAP (Decreto Estadual nº 2.819 de 14 de Julho de 2023). Após conclusão da incorporação deverá ser emitido o respectivo Termo:



- a. Termo de Incorporação De Bem Móvel – Locação.
- b. Termo de Incorporação De Veículo – Locação.

**X. Perdimento:** A incorporação por Perdimento ocorre quando, após a decisão judicial, os bens móveis utilizados para a prática de crimes, ou produtos de atividades ilegais, são confiscados e passam a pertencer ao Estado Instituto Água e Terra. Após conclusão da incorporação deverá ser emitido o respectivo termo:

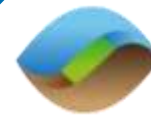
- a. Termo de Incorporação de Bem Móvel – Perdimento.
- b. Termo de Incorporação de Veículo – Perdimento.

**XI. Permuta:** A incorporação por Permuta ocorre no caso de um bem móvel ter sido permutado com entidade para além do âmbito estadual, em decorrência de troca. A esta entrada está sempre associada uma desincorporação de bens móveis por permuta. A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público. Observa-se que é vedada a aquisição de veículo na modalidade de alienação por permuta (Parágrafo Único - Decreto Estadual nº 2.819 de 14 de Julho de 2023). Após conclusão da incorporação deverá ser emitido o respectivo termo:

- a. Termo de Incorporação de Bem Móvel – Permuta.
- b. Termo de Incorporação de Veículo – Permuta.

**XII. Produção Própria:** A incorporação por Produção Própria ocorre quando o bem móvel é produzido dentro do próprio Instituto Água e Terra e o valor do mesmo será igual à soma dos custos com matéria-prima, mão-de-obra, desgaste dos equipamentos, energia consumida na produção etc. A origem são Notas Fiscais dos materiais adquiridos para a construção do bem móvel e/ou Recibo de Prestação de Serviços do profissional que construiu o bem móvel e Nota de Empenho. Após conclusão da incorporação deverá ser emitido respectivo termo:

- a. Termo De Incorporação De Bem Móvel - Produção Própria.



**XIII. Reposição:** A incorporação por Reposição ocorre quando um bem móvel é substituído por outro com características idênticas, acompanhado de documento fiscal, nas seguintes situações:

- a. Quando o Agente Público danificar/extraviar o bem móvel e se prontificar a restituí-lo ao patrimônio público, após Processo de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.
- b. Quando o Cidadão danificar o bem móvel e se prontificar a restituí-lo ao patrimônio público, antes ou após ação processual.
- c. Quando o Fornecedor realizar a substituição do bem móvel defeituoso, durante a vigência do prazo de garantia.

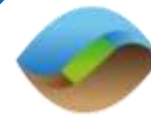
Durante o processo de incorporação, deverá ser registrado no Sistema GPM o número da plaqueta do bem móvel que foi danificado/extraviado. Posteriormente, haverá uma desincorporação do bem móvel danificado/extraviado por “Reposição”. Após conclusão da incorporação deverá ser emitido o respectivo termo:

- a. Termo de Incorporação de Bem Móvel – Reposição.
- b. Termo de Incorporação de Veículo – Reposição.

**IV. Transferência entre Órgãos e Entidades:** A incorporação Transferência entre Órgãos e Entidades é utilizada para regularizar bens móveis desincorporados do Sistema AAB, os quais não foram incorporados à época pelo receptor ou a plaqueta patrimonial não foi migrada do sistema AAB para o GPM por não possuir a plaqueta com numeração padrão com doze dígitos. Após conclusão da incorporação deverá ser emitido o respectivo termo:

- a. Termo de Incorporação de Bem Móvel - Transferência entre Órgãos.
- b. Termo de Incorporação de Veículo - Transferência entre Órgãos.

**V. Perecimento:** A desincorporação por Perecimento acontece quando por força natural ou atividade humana involuntária ocorrer a perda do bem móvel. Os acontecimentos naturais são caracterizados por fatos como terremotos, tornados, furacões, chuvas de granizo, vendavais, raios, incêndios, já os



decorrentes de atividade humana é a destruição por vandalismo. Deverá ser instaurada, preliminarmente, comissão de sindicância para apuração dos fatos. Após parecer conclusivo da mencionada comissão, o processo deverá ser submetido à apreciação do Representante Legal do Instituto Água e Terra.

## 7. PROCESSO DE INVENTÁRIO

7.1 É o procedimento administrativo que se constitui no levantamento e identificação dos bens móveis das unidades administrativas, visando a comprovação da sua existência física com o cadastro registrado nos sistemas de patrimônio e contábil, para controle e preservação do patrimônio do Instituto Água e Terra, bem como a relação dos servidores responsáveis por estes nas respectivas unidades administrativas.

7.2 Os inventários deverão considerar, no mínimo, a existência física e localização correta do bem, sua numeração patrimonial, a destinação do bem (uso) em relação à sua finalidade, seu estado de conservação, bem como a unidade administrativa onde se encontra, sua sigla e o responsável legal por sua guarda.

7.3 Compete à Comissão de Inventário orientar as unidades administrativas acerca dos procedimentos de inventário.

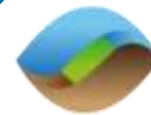
7.4 Compete às unidades administrativas a realização do inventário físico dos bens móveis sob sua guarda e, prontamente, prestar todas as informações solicitadas pelo Setor de Patrimônio e apoiar a Comissão de Inventário na realização de levantamentos patrimoniais e inventários.

7.5 As unidades administrativas deverão franquear livre acesso à Comissão de Inventário, bem como auxiliá-los em seus trabalhos.

7.6 Os prazos para cumprimento dos inventários estão registrados no Plano de Ação de Bens Móveis do Instituto Água e Terra, instituído pela Portaria IAT nº 446, de 05 de novembro de 2024, publicada no DIOE nº 11787, de 12 de novembro de 2024.

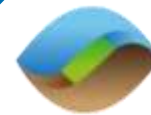
## 8. MOVIMENTAÇÕES

8.1 Trata-se das movimentações internas e externas dos bens móveis, os quais exigem registros e atualizações no GPM, a fim de controle e rastreabilidade do bem em questão. São de responsabilidade das unidades administrativas protocolar as



informações, anexar os documentos e encaminhar ao setor de patrimônio os bens móveis movimentados após a primeira distribuição. As movimentações são denominadas das seguintes maneiras:

- I. **Distribuição:** é a primeira entrega do bem móvel à Unidade Responsável, ou ao Responsável Legal ou ao Agente Público (DAG, INFORMÁTICA, GESTÃO DE FROTA E DISAR), com atualização da respectiva carga patrimonial.
- II. **Comodato/empréstimo:** modalidade em que somente a posse de bem móvel é recebida pelo Instituto Água e Terra, de forma gratuita e temporária, em decorrência de termo de cessão/ empréstimo/comodato celebrado com órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, Federal, ou Municipal, direta, autárquica ou fundacional, no âmbito dos três poderes, bem como outras entidades privadas.
- III. **Cessão:** ocorre quando o bem móvel é deslocado para outro órgão, entidade pública ou entre as unidades administrativas do Instituto Água e Terra por um período de tempo determinado.
- IV. **Manutenção/Reparo:** ocorre quando o bem móvel necessita de serviços de manutenção ou reparo em local externo do Instituto Água e Terra.
- V. **Doação de Bem Móvel Direta/Indireta:** ocorre na movimentação de bens móveis de Órgãos da Administração Direta para Administração Indireta ou da Administração Indireta para Administração Direta ou entre Administração Indireta do Estado do Paraná.
- VI. **Transferência:** modalidade de movimentação de bem móvel, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra do Instituto Água e Terra, ou com órgãos da administração direta estadual (externa).
- VII. **Transferência entre Unidades:** modalidade de movimentação de bem móvel, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, com tramitação interna no Instituto Água e Terra. As unidades administrativas devem informar e documentar os protocolos de transferência de bens móveis e encaminhar ao setor de Patrimônio, para registro e emissão do Termo de Transferência entre Unidades no sistema GPM. Os protocolos que tratam da transferência de veículos devem ser tramitados no setor de Transporte contendo a documentação normatizada pela legislação vigente e, após análise e formalização de parecer pelo setor, devem ser encaminhados ao setor de

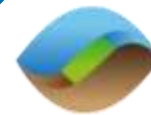


Patrimônio para registro e emissão do Termo de Transferência entre Unidades conforme normatizado no Decreto Estadual 2.819, de 14 de julho de 2023.

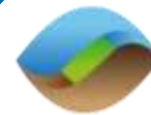
## 9. DESINCORPORAÇÕES

9.1 Consiste no processo de baixa de um bem móvel do acervo patrimonial do Instituto Água e Terra, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo Representante Legal da autarquia, ou outra autoridade por ele delegada. A desincorporação se dará após os trâmites legais realizados nas seguintes formas:

- I. **Desincorporação por Doação:** quando o bem móvel for declarado inservível ou desnecessário, e após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, for destinado para doação, para fins de interesse social, a órgãos da Administração Direta, Autarquias ou Fundações da União, de Estados ou de Municípios, assim como as organizações da sociedade civil, por ato do Secretário de Estado ou do Dirigente da Entidade da Administração Indireta;
- II. **Desincorporação por Inutilização:** A desincorporação por Inutilização ocorre quando há necessidade de destruição total ou parcial de bem móvel que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de contaminação ambiental, ou inconveniente de qualquer natureza, para a Administração Pública;
- III. **Desincorporação por Logística Reversa:** consiste no retorno dos bens móveis, após seu ciclo de vida útil no pós-consumo, para que seja dada a destinação ambiental adequada;
- IV. **Desincorporação por Permuta:** troca de bens entre o Instituto Água e Terra e outros órgãos ou entidades da Administração Pública Direta, Indireta ou entidades privadas;
- V. **Desincorporação por Venda:** consiste no processo de alienação, nas formas previstas em Lei, após o bem móvel ser previamente declarado como inservível ou desnecessário;
- VI. **Desincorporação por Extravio:** ocorre quando há impossibilidade de localização do bem móvel ou de seus componentes;
- VII. **Desincorporação por Perecimento:** acontece quando, por força natural ou atividade humana involuntária, ocorrer a perda do bem móvel;



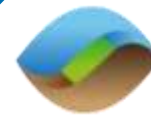
- VIII. Desincorporação por Reposição:** ocorre quando houver recolhimento do bem móvel danificado/extraviado/defeituoso, em virtude da sua reposição por outro com características idênticas, nas seguintes situações:
- a. Quando o Agente Público, após a reposição do bem móvel danificado/extraviado, assume a posse do bem móvel danificado/extraviado, para a devida destinação, dentro da legislação vigente, após Processo de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.
  - b. Quando o Cidadão, após a reposição do bem móvel danificado, assume a posse do bem móvel danificado, para a devida destinação, dentro da legislação vigente.
  - c. Quando o Fornecedor, após a reposição do bem móvel defeituoso, assume a posse do bem móvel defeituoso, para a devida destinação, dentro da legislação vigente.
- IX. Desincorporação por Roubo/Furto:** procedimento para baixa de bem móvel subtraído sem contato com a vítima (furto) ou quando há contato com a vítima, violência ou ameaça (roubo). Assim que constatado o fato, a Unidade Responsável deverá registrar Boletim de Ocorrência Policial.
- X. Desincorporação por Consumo:** ocorre quando for identificado que o bem móvel não está classificado como material permanente. O material é considerado de consumo caso atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:
- a. Critério da Durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
  - b. Critério da Fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
  - c. Critério da Perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
  - d. Critério da Incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal.



- e. Critério da Transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.
- XI. Desincorporação por Devolução Apreendido:** ocorre quando o bem móvel incorporado ao patrimônio sob a modalidade de Depósito Judicial, retorna ao Depositante, conforme determinação judicial;
- XII. Desincorporação por Devolução Cessão/Comodato/Empréstimo/ Locação:** ocorre quando o bem móvel foi incorporado ao patrimônio sob a modalidade de Cessão/Comodato/Empréstimo ou Locação e retorna ao Cedente/Locador;
- XIII. Desincorporação por Incorporação Indevida:** ocorre quando for identificado que o bem móvel foi incorporado indevidamente, e no qual não é possível realizar o procedimento de estorno, por já ter sido movimentado no sistema de Gestão de Patrimônio Móvel – GPM;
- XIV. Desincorporação por Morte de Semovente:** ocorre em caso de morte de semovente, após a emissão do atestado de óbito do animal assinado pelo veterinário responsável;
- XV. Desincorporação por Inservibilidade/desnecessidade:** Os procedimentos iniciam-se no momento em que o bem móvel (exceto semoventes) é declarado inservível ou desnecessário por comissão própria por meio de inventário físico, avaliação do estado de conservação, situação patrimonial e Declaração de inservibilidade/desnecessidade emitida pelo sistema GPM. Para que o bem seja considerado inservível/desnecessário, observar-se aos quesitos da situação patrimonial descritos no presente manual.

## 10. DAS RESPONSABILIDADES POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

**10.1 Responsabilidades:** Compete, aos Agentes Públicos detentores de função de chefia das unidades administrativas, a responsabilidade pela carga patrimonial dos bens móveis, guarda, conservação, controle, localização, zelo pela utilização de forma correta, manutenção, comunicação à unidade responsável sobre objetos avariados e encaminhamento de protocolo, ao Setor de Patrimônio, relatando bens móveis extraviados.



10.2 Se o Responsável Legal que não atribuir formalmente a responsabilidade por uso contínuo aos agentes públicos usuários dos bens móveis, o referido Responsável Legal responderá por todos os constantes em sua carga patrimonial, nos termos dos seguintes dispositivos:

**Lei Federal nº 4.320/1964** - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

**Art. 83.** A contabilidade evidenciará perante a Fazenda Pública a situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados. (Grifo nosso)

**Art. 94.** Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração

**Lei Estadual nº 6.174**, de 16 de novembro de 1970 - Estatuto do Servidor - Funcionários Civis do Paraná

**Art. 279.** São deveres do funcionário:

**VIII** - Levar ao conhecimento de autoridade superior irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função;

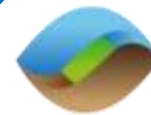
**IX** - Zelar pela economia a conservação do material que lhe for confiado;  
(grifo nosso)

**Observação:** A Responsabilidade de Uso de Bem Móvel se inicia após o bem móvel ser tombado, cadastrado no sistema GPM e distribuído definitivamente para as unidades administrativas do Instituto Água e Terra.

10.3 **Carga Patrimonial:** relação de bens móveis, sob a responsabilidade do Responsável Legal, para a execução das atividades na unidade administrativa sob sua gestão.

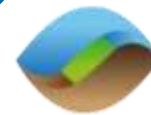
10.4 **Responsável Legal:** Agente público que, em razão do cargo ou da função que ocupa (exemplos: diretor, coordenador, gerente, chefe e outros), responde pelo uso, guarda e conservação dos bens móveis da unidade administrativa que é Responsável, mediante Termo de Responsabilidade de Uso de Bem Móvel - Unidade Responsável. As suas atribuições, em relação ao uso e guarda de bens móveis, são:

- I. **Controle, guarda, conservação e comunicação:** Ao responsável legal pela guarda do bem móvel é obrigatório comunicar, **qualquer ocorrência** nos bens



móveis sob sua responsabilidade deve ser comunicada formalmente ao setor de patrimônio, compreendendo:

- II. Receber o bem móvel, após a tramitação do processo legal no DIAFI/DAG, e fixar a plaqueta de patrimônio (quando for o caso), conferência e assinatura do atesto de recebimento.
- III. Verificar periodicamente a existência da plaqueta de identificação de cada bem e em caso de perda, descolagem ou deterioração da mesma, comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio para que este providencie a sua reposição. Manter os bens móveis de pequeno porte em local seguro.
- IV. Dar conhecimento ao Setor de Patrimônio de ocorrências como extravio ou danos nos bens sob sua responsabilidade, bem como, a necessidade de movimentação do bem móvel para Escritório Regional, viveiro, parque etc, para que seja emitido o respectivo termo ao responsável legal. Informar ao Setor Patrimônio os bens móveis inservíveis e/ou desnecessários existentes na unidade.
- V. Ao assumir o cargo ou função de confiança, ou quando dela for dispensado, realizar processo de inventário para recebimento da carga patrimonial dos bens móveis ou transferência para outro responsável legal. Comunicar formalmente à unidade de Patrimônio quaisquer irregularidades que constatar, relacionadas aos bens móveis sob sua responsabilidade ou toda movimentação de bens móveis que implique substituição pelo Responsável Legal.
- VI. Colaborar com a realização do **inventário anual** na unidade administrativa sob sua responsabilidade, facilitando acesso do pessoal competente às dependências da unidade, quando for o caso, além de indicar pessoa de confiança para realização das atividades de conferência dos bens móveis sob sua responsabilidade sem prejuízo do inventário anual.
- VII. Solicitar formalmente ao DIAFI/DAG, a manutenção de bens móveis sob sua responsabilidade sempre que constatar defeitos ou avarias e, quando for necessário a retirada do bem móvel da unidade, ainda que para reparo, o responsável deve ser devidamente identificado e autorizado.
- VIII. Envidar esforços no sentido de recuperar o bem móvel que for extraviado, bem como, localizar aquele não encontrado.



- IX.** Examinar o estado de conservação do bem móvel ao recebê-lo, conferir seu número de tombamento com o constante no Termo de Responsabilidade ou Termo de Transferência ou Termo de Incorporação e registrar as divergências constatadas, quando for o caso.

10.5 Em todas as unidades administrativas, o Responsável Legal será o encarregado pela guarda, conservação e controle de bens móveis, devendo assinar o Termo.

- a.** Termo de Responsabilidade de Uso de Bem Móvel - Unidade Responsável;
- b.** Termo de Responsabilidade de Uso de Bem Móvel – Agente Público
- c.** Termo de Responsabilidade de Uso de Bem Móvel - Veículo

10.5.1 O responsável deve tramitar a demanda, via protocolo próprio, a ser formalizado com o firmamento das assinaturas. No caso de o responsável legal ser dispensado do cargo, função ou na devolução do bem móvel, deverá ser formalizado o Termo de Encerramento Responsabilidade de Uso de Bem Móvel e/ou Termo de Responsabilidade de Uso de Bem Móvel - Unidade Responsável.

## 11. RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS E POR USO

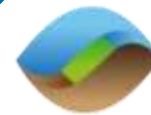
**11.1 AGENTE PÚBLICO – Responsável Legal Chefia:** Quando assumir ou se destituir a função de chefia, é obrigação do Responsável Legal solicitar a realização do inventário para que seja feita a transferência de responsabilidade, devendo acompanhar a conferência física dos bens, podendo responsabilizar cada Agente Público pela guarda dos bens móveis de uso individual conforme item 11.3.

Este procedimento, além de permitir identificar os bens móveis das unidades administrativas do Instituto Água e Terra, também atribui ao Agente Público a responsabilidade por prestar informações sobre os mesmos perante o setor de Patrimônio e DIAFI/DAG, tais como: danificação, inservibilidade, necessidade de reparo, desaparecimento etc.

- I.** Os bens móveis de terceiros provenientes de cessão/empréstimo/comodato também deverão ser relacionados;



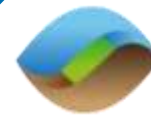
- II. Em caso de desaparecimento dos mesmos, o Instituto Água e Terra poderá ser penalizado, de acordo com o previsto no respectivo Termo de Cessão, Contrato em Comodato, Termo de Empréstimo;
- III. Da mesma forma, os bens móveis cuja constituição física não permitam que sejam afixadas plaquetas de identificação, também serão relacionados;
- IV. Após a realização dos processos de inventário de transição, conferência e verificação, a responsabilidade sobre os bens móveis deverá ser formalizada por meio de protocolo anexando o **Termo de Responsabilidade de Uso de Bem Móvel - Unidade Responsável** gerado pelo sistema GPM e sendo assinado fisicamente ou eletronicamente. Ressalta-se que o termo deverá ser atualizado quando houver troca do Responsável Legal, movimentação e desincorporação de bens móveis;
- V. Nos casos em que houver pendência(s) no inventário deverá ser instaurado procedimento administrativo para apuração dos fatos e, somente após a regularização da(s) pendência(s), o Termo de Encerramento de Responsabilidade de Uso de Bem Móvel – Unidade Responsável será emitida no sistema GPM, sendo anexado no protocolo devendo ser assinado pelos responsáveis;
- VI. Na passagem de chefia, quando o Responsável Legal tomar posse, deverá ser realizado um novo inventário dos bens móveis, para que seja comparado ao anteriormente existente;
- VII. 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;
- VIII. Unidades Administrativas do Instituto Água e Terra 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;
- IX. As empresas contratadas serão responsabilizadas por quaisquer danos, furtos ou extravios causados por seus empregados aos bens móveis do acervo patrimonial do Instituto Água e Terra, ou de propriedade de terceiros, ainda que de forma involuntária;
- X. Quando houver distorção entre o inventário atual e o anterior, o DIAFI/DAG/PATRIMÔNIO deverá ser informado por meio de protocolo.



Observação: No ato de afastamento 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 ao setor de Patrimônio, o **Termo de Encerramento de Responsabilidade de Uso de Bem Móvel - Unidade Responsável**.

**11.2 AGENTE PÚBLICO – Responsabilidade individual** : 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 controle será através de:

- a. Termo de Responsabilidade de Uso de Bem Móvel - Agente Público
  - b. Termo de Responsabilidade de Uso de Veículo - Agente Público
  - c. Termo de Encerramento de Responsabilidade de Uso de Bem Móvel - Agente Público
  - d. Termo de Encerramento de Responsabilidade de Uso de Veículo - Agente Público
- 
- I. 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 do Responsável Legal e do setor de Patrimônio, bem como transferir sua responsabilidade a outro usuário;
  - II. A atribuição é efetivada mediante assinaturas (física ou eletrônica) dos Termos de Responsabilidade de Uso de Bem Móvel ou de Veículos - Agente Público registrado em protocolo;
  - III. Ao devolver o bem móvel o Agente Público deve solicitar, por meio de protocolo, o respectivo Termo de Encerramento de Responsabilidade de Uso de Bem Móvel ou de Veículos, emitido pelo sistema GPM - Setor de Patrimônio, a fim de resguardá-lo de responsabilidades por fatos que venham a ocorrer com os bens móveis a partir da data de devolução;
  - IV. Caso seja identificado pela unidade de Patrimônio alguma avaria no bem móvel sob a responsabilidade do Agente Público o Termo de Encerramento de



Responsabilidade de Uso de Bem Móvel ou de Veículo será emitido pelo sistema GPM somente após a regularização do fato;

- V. Os Termos acima elencados são gerados pelo Sistema GPM de acordo com as informações encaminhadas ao setor de Patrimônio por meio de protocolo.

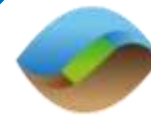
**11.3 Agente Público:** responsável, mediante a assinatura de um Termo de Responsabilidade, pela guarda, proteção e conservação do bem. As responsabilidades funcionais, em relação ao uso e guarda de bem móvel, deverão seguir as seguintes formalidades do item 11.2.

## 12. COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E SETOR DE PATRIMÔNIO

**12.1 O Instituto Água e Terra-IAT:** responsável legal pela coordenação e gestão descentralizada da política pública de administração do patrimônio mobiliário por meio do Representante Legal.

**12.2 IAT/DIAFI/DAG:** O Departamento de Administração Geral – DAG por meio do Chefe do Departamento, responsável pelo atendimento de políticas de aquisição/compra de bens móveis, doações recebidas ou outros, de acordo com os requisitos para aquisição de bens, e:

- I. Avaliando a necessidade absoluta, após aferir que não há existência de ociosidade em outra unidade administrativa do bem solicitado na compra;
- II. Acompanhar todo o processo de compra até seu recebimento pelo setor responsável ou no departamento (Almoxarifado). Responsável por informar o setor de Patrimônio, via protocolo, quanto a primeira distribuição dos bens móveis ao patrimônio;
- III. Após o recebimento dos bens móveis encaminhar o protocolo ao Setor de Patrimônio para a realização dos registros no sistema de Gestão de Patrimônio Móvel – GPM;
- IV. No caso de aquisições de bens móveis alocados diretamente nas unidades administrativas as informações devem ser encaminhadas, via protocolo, ao

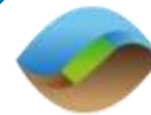


IAT/DIAFI/DAG e posteriormente ao setor de Patrimônio para registro no sistema GPM;

- V. Ao serem constatadas avarias nos bens móveis o IAT/DIAFI/DAG deverá informar formalmente a Unidade de Patrimônio, por meio de protocolo, sobre a movimentação dos itens para manutenção e o retorno da manutenção;
- VI. Planejar anualmente as aquisições de acordo com a necessidade de todas as unidades, a fim de realizar a compra/aquisição.

**12.3 IAT/DIAFI/DAG/PATRIMÔNIO:** O Gestor de Patrimônio responsável pelo Controle da Gestão Patrimonial, como incorporação, movimentação, desincorporação dos bens através do Cadastro no sistema de Gestão de Patrimônio Móvel - GPM e demais controles do setor, de acordo com o que segue.

- I. Receber o protocolo de origem devidamente tramitado e documentado referente à aquisição/compra, doação recebida ou outros, dos bens móveis classificados como material permanente, registrar/incorporar tempestivamente através do cadastro no sistema GPM.
- II. Registrar a plaqueta patrimonial do Instituto Água e Terra no sistema GPM, controlando a sequência numérica das plaquetas e encaminhar ao setor responsável para fixação no bem móvel;
- III. Emitir no Sistema de Gestão de Patrimônio Móvel – GPM os Termos de Responsabilidade de Uso de Bem Móvel. Registrar e controlar toda e qualquer movimentação de bem móvel quando provocado via protocolo;
- IV. Realizar conferência periódica nas unidades administrativas a fim de verificar a existência da plaqueta de identificação de cada bem móvel e garantir sua fixação. Supervisionar as unidades administrativas quanto ao uso adequado e guarda dos bens móveis sob sua responsabilidade;
- V. Encaminhar protocolo ao DIAFI/DAG comunicando o extravio de bem móvel, para serem tomadas as providências e apuração das irregularidades mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- VI. Registrar a desincorporação dos bens móveis de acordo com as diretrizes previstas na legislação vigente, e encaminhar as informações para registro contábil;



- VII.** Em conjunto com a Comissão de Inventário analisar todos os inventários das Unidades Administrativas do Instituto Água e Terra, a fim de observar se há distorções os inventários anteriores, bem como, o inventário anual;
- VIII.** Atualizar o sistema de Gestão de Patrimônio Móvel – GPM de acordo com as informações recebidas.

**12.4 IAT/DIAFI/DAG/ALMOXARIFADO:** Local destinado à guarda temporária de bem móvel, desde o recebimento até sua destinação final, como também para guarda de bem recolhido ou devolvido até a definição da destinação definitiva (manutenção, distribuição, redistribuição ou alienação).

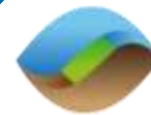
**12.5 IAT/DIAFI/SETOR DE FROTA:** Responsável pelo controle de frota oficial de veículos do Instituto Água e Terra, tendo por atribuições, dentre outras:

- I.** A programação, execução e coordenação dos serviços de transportes de pessoas e materiais;
- II.** A realização da manutenção dos veículos, aquisições para renovação, complementação da frota ou substituição de veículos, bem como a condução dos processos de inservibilidade dos veículos.

**12.6 IAT/DIAFI/SETOR DE INFORMÁTICA:** Responsável pelo controle de bens de informática, eletrônicos como, celulares, telefones e outros, tendo por atribuições, dentre outras:

- I.** A manutenção dos equipamentos de informática e a rede física e lógica administrativa em funcionamento.
- II.** A promoção da manutenção da segurança, da integridade e da confiabilidade das bases de dados, assim como a segurança dos Sistemas de Informação e equipamentos computacionais do Instituto Água e Terra.

**12.7 IAT/DISAR:** Responsáveis pelo controle da CESSÃO e DOAÇÃO (MOVIMENTAÇÃO) de bens móveis e equipamentos aos Municípios, fornecendo todas as informações ao setor de patrimônio da movimentação dos bens incorporados no setor,



de atividades/ações vinculadas às atribuições da Diretoria de Saneamento Ambiental de Recursos Hídricos.

**12.8 IAT/DILIO/FISCALIZAÇÃO:** Depósito Judicial – Bens Móveis Apreendidos em Fiscalizações e Perdimento, devendo formalmente informar o setor de patrimônio da guarda do bem, ainda que esteja fora das dependências do IAT, porém com responsabilidade de guarda direta do órgão.

**12.9 IAT/DIPAN/Medidas Compensatórias:** Responsável pela guarda dos bens móveis e imóveis oriundos de medidas compensatórias, devendo, formalmente, através do eProtocolo, informar o setor de patrimônio da guarda do bem.

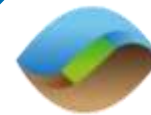
**12.10 IAT/DIAFI/FINANCEIRO/CONTÁBIL:** Responsável pela liquidação formal, pagamentos e registros contábeis dos bens móveis incorporados, bem como, baixa dos desincorporados.

## 13. COMISSÕES

13.1 São grupos de, no mínimo, três agentes públicos, designados por ato formal do Representante Legal do Instituto Água e Terra para realizar atividades específicas de acordo com o que dispõe as normas vigentes.

13.2 As comissões relacionadas aos bens públicos são:

- I. **Comissão Permanente de Procedimentos Patrimoniais (COPPA):** é responsável por gerir e conduzir as atividades relacionadas ao patrimônio mobiliário e imobiliário;
- II. **Comissão de Inservibilidade/Desnecessidade:** é responsável por conduzir os processos de desincorporação de bens móveis que não mais atendem as finalidades públicas do Instituto Água e Terra;
- III. **Comissão de Inventário:** responsável pela coordenação da verificação física dos bens móveis nas unidades administrativas do órgão/entidade.



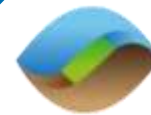
- IV. **Comissão Processante:** tem por objetivo verificar a existência de eventual prática de fato irregular e sua autoria, conforme procedimentos estabelecidos na Lei Estadual nº 20.656, de 3 de agosto de 2021. A Comissão Processante também deverá ser instaurada, previamente, para a realização dos processos de:
- V. Desincorporação por Extravio;
- VI. Desincorporação por Perecimento;
- VII. Desincorporação por Reposição;
- VIII. Desincorporação por Roubo/Furto.

## 14. IRREGULARIDADES

14.1 A irregularidade é toda ocorrência que resulte em prejuízo ao Instituto Água e Terra, no que tange os bens móveis de sua propriedade ou posse, percebidas por qualquer agente público no desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários. Neste caso, é obrigatório a **instauração da Comissão de Sindicância**, para averiguação e apuração dos fatos. As irregularidades podem ocorrer por:

- I. **Extravio:** desaparecimento ou impossibilidade de localização de bem móvel ou de seus componentes. Neste caso de extravio, notificar o Agente Público, para que em quinze dias corridos:
  - a. Identifique o bem móvel dado como desaparecido.
  - b. Reponha outro bem móvel novo com as mesmas características, caso o bem móvel não seja localizado.
  - c. Apresente justificativas do extravio, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade não sanada.
- II. **Avaria:** danificação parcial ou total de bem móvel ou de seus componentes.
- III. Inobservância de prazos de **garantia**.
- IV. **Mau uso:** emprego ou operação inadequada de bem móvel, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.

**Obs.** É dever do Agente Público comunicar, imediatamente, à unidade de Patrimônio, qualquer irregularidade ocorrida com o bem móvel entregue aos seus cuidados.



**14.2 Desaparecido ou avariado:** A comunicação de bem móvel deve ser feita de maneira detalhada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos. A unidade de Patrimônio deve realizar imediatamente levantamento de verificação da irregularidade comunicada.

**14.3 Sinistro ou uso de violência (roubo, furto, arrombamento etc.):** No caso de ocorrência dessa irregularidade envolvendo e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis devem ser adotadas, de imediato, pelo Responsável Legal da Unidade, as seguintes medidas adicionais:

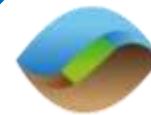
- I. Comunicar a equipe de segurança, se houver, ou à Polícia Militar do Estado do Paraná – PMPR.
- II. Preservar o local para análise pericial.
- III. Manter o local sob guarda até a chegada da PMPR.

**14.4 Levantamento de inventário:** Constatada a irregularidade em inventários ou verificação periódica, a unidade de Patrimônio deve:

- I. Concluir que a perda das características do bem móvel decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, propondo ao Representante Legal a justificada manutenção ou desincorporação do bem móvel em processo administrativo próprio para este fim.
- II. No caso de avaria resultante de emprego ou operação inadequados de bens móveis, quando comprovados o desleixo ou a má-fé, a unidade de Patrimônio deve apresentar a irregularidade para avaliação do Representante Legal, que será tratada conforme os dispositivos deste Manual;

**14.5** Quando se tratar de bem móvel, cuja unidade seja "jogo", "conjunto" ou "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, de forma a preservar a funcionalidade do conjunto.

**14.5.1** Havendo impossibilidade de recuperação ou substituição, as peças devem ser indenizadas pelo valor de avaliação.



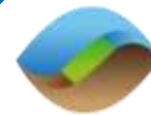
A **Unidade de Patrimônio** deve comunicar e apresentar os relatórios sobre constatações de irregularidades não sanadas ao Representante Legal do Órgão/Entidade, sejam elas levantadas a qualquer tempo ou em inventários.

Recebida a comunicação ou relatório de irregularidades não sanadas no prazo de notificação da unidade de Patrimônio, o Representante Legal do Instituto Água e Terra, após a avaliação da ocorrência, pode designar a Comissão -Processante.

## 15. CONTROLE DA SITUAÇÃO PATRIMONIAL

15.1 A situação patrimonial dos bens móveis classifica-se como:

- I. Em uso: quando estiver em perfeitas condições e em uso normal. Nesta situação o bem móvel sofre a devida depreciação;
- II. Em almoxarifado: quando estiver novo ou em perfeitas condições de uso e se encontrar armazenado no Almoxarifado/Patrimônio. Nesta situação o bem móvel não sofre a devida depreciação;
- III. Cedido: o bem móvel de propriedade do está cedido (Administração Direta, Administração Indireta ou Terceiros). Nesta situação o bem móvel continuará sofrendo a devida depreciação no proprietário;
- IV. Manutenção: o bem móvel não está na Unidade, pois foi encaminhado para manutenção/garantia. Nesta situação o bem móvel sofre a devida depreciação.
- V. Desincorporado: o bem móvel participou de processo de desincorporação e não é mais controlado pela unidade de Patrimônio do instituto Água e terra. Após a desincorporação, deverá ser providenciada a retirada e destruição da plaqueta patrimonial, pois a mesma não poderá ser utilizada em outro equipamento ou material permanente.
- VI. Não encontrado: o bem móvel não foi encontrado durante o processo de inventário, todavia continua sob a titularidade do Instituto Água e Terra. Nesta situação o bem móvel sofre a devida depreciação.
- VII. Em processo de desincorporação: o bem móvel está participando de processo de doação ou venda, por esta razão não pode ser movimentado ou participar de outros processos de desincorporação.



- VIII. Estornado: a plaqueta patrimonial participou de processo de incorporação ou desincorporação, mas foi estornado, ficando a plaqueta disponível para participar de outro processo.

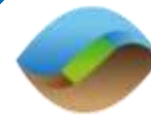
## 16. PROCESSO DE AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO

16.1 Os bens móveis serão reavaliados a cada 04 (quatro) anos após o exercício de implantação dos procedimentos de depreciação ao serem cadastrados no sistema GPM, ocorrendo em prazo distinto ao atingir o valor residual ou na alteração do estado de conservação do bem móvel causado pela depreciação ou danos.

16.2 **Avaliação da Situação Patrimonial:** A situação patrimonial deve ser avaliada por Comissão instituída nas unidades administrativas e informada ao DIAFI/DAG/PATRIMÔNIO por meio de protocolo. São avaliadas as seguintes situações:

- I. **Ociosos:** quando o bem móvel, embora em perfeitas condições, não estiver sendo utilizado;
- 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;

16.3 **Situação de Bem do Frotas de Veículos:** Para a Classe “Veículos de Tração Mecânica”, ressalta que *“Toda e qualquer despesa referente à conserto e/ou recuperação, incluindo mão de obra e material, de veículo pertencente à Administração Direta, Autarquia ou Fundação, não poderá ultrapassar o limite de 70% (setenta por cento) do valor venal do veículo (...)”* (art. 17 do Decreto nº 2.819, de 14 de julho de 2023). Nestes casos, serão adotados os seguintes tipos de Situação Patrimonial:



- I. **Circulação:** é aquele bem móvel que após análise de um avaliador, ainda atende as condições mínimas necessárias de circulação;
- II. **Sucata:** é aquele bem móvel que não tem as mínimas condições para voltar a circulação, destinando-se exclusivamente para desmonte e reaproveitamento comercial de suas peças e partes metálicas;
- III. **Reciclagem:** é aquele bem móvel na condição de materiais ferrosos para reciclagem, resultante da descontaminação, descaracterização e trituração das sucatas de veículos e materiais inservíveis sem identificação ou sem possibilidade de qualquer regularização junto ao órgão executivo estadual de trânsito. Ex. veículo incendiado/queimado, veículo sinistrado que danificou por completo, utilizado em instruções etc.

#### 16.4 Estado de Conservação dos bens móveis: Quanto ao estado de conservação:

- 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 de bens móveis tem por objetivo declarar que o bem móvel não mais atende às finalidades públicas do Instituto Água e Terra, independentemente do seu estado de conservação que poderá ser "novo", "bom", "regular" ou "inservível".

## 17. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

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



- I. **Recebimento provisório:** é o ato pelo qual o bem móvel encomendado é entregue ao Instituto Água e Terra no local previamente designado, não implicando aceitação.

Esse ato transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do bem móvel do fornecedor ao Instituto Água e Terra. A assinatura de recebimento em notas fiscais de entrega de bens móveis apenas atesta que o item foi entregue, mas não implica 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 Federal 14.133/2021:

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

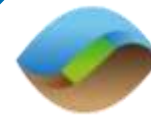
b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

§ 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.

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

- II. **Conferência quantitativa e qualitativa:** verificação da quantidade e qualidade dos bens móveis, de acordo com as especificações do Edital de Licitação, Contrato, Nota Fiscal, Nota de Empenho e de outras contidas no processo de compra.
- III. **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 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

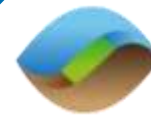


recebimento definitivo, que importará quitação para a contratada das obrigações assumidas.

- IV. 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, sob responsabilidade de quem atesta.
- V. 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 Instituto Água e Terra. Tradicionalmente é feito com carimbo de “atesto” no verso da nota fiscal, ou em sua frente quando há espaço, e assinatura pelo responsável no Almojarifado ou na unidade administrativa receptora ou por meio de assinatura digital. Após o recebimento dos bens móveis, os bens serão submetidos ao controle patrimonial no Setor de Patrimônio por meio de registro no sistema de Gestão de Patrimônio Móvel – GPM.

## REFERÊNCIAS:

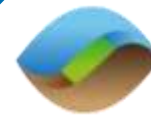
- I. *Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;*
- II. *Lei Federal 14.133/2021 – Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos estados, do Distrito federal e dos Municípios.*
- III. *Lei Estadual nº 19.322/2017 Dá nova redação ao art. 1º da Lei nº 5.406, de 5 de outubro de 1966, que autoriza o Poder Executivo a doar aos municípios e entidades de assistência social, os veículos automotores, máquinas de terraplenagem, agrícolas e industriais, inclusive acessórios inservíveis ou desnecessários ao serviço público estadual. Publicação: Diário Oficial do Estado nº 10092 de 20/12/2017*
- IV. *Decreto Estadual 2819 - 14 de Julho de 2023 Regulamenta o enquadramento e utilização da frota oficial no âmbito do Poder Executivo Estadual*
- V. *Decreto Estadual 5289 - 26 de Agosto de 2009. Institui o código de barras dos bens móveis*



- VI. *Decreto Estadual 8955 de 2018 Aprova Manual de Procedimentos Contábeis*
- VII. *Decreto 4336 25 de Fevereiro de 2009 doação e DESTINAÇÃO DE BENS MÓVEIS e/ou material permanente para outras entidades*
- VIII. *Decreto Estadual 12573.2022 DOAÇÕES DE PATRIMONIO Recebimento de doações*
- IX. *Resolução 8.727/2009 - SEAP- Regulamenta o uso da Numeração Única e das Etiquetas com Código de Barras para o controle dos Bens Móveis pertencentes ao Poder Executivo - N° DIOE/DOU 8084 - publicado 13/10/2009*
- X. *Resolução 001/2018 - CONJUNTA SEAP/SEFA/CGE - Determina o cronograma de implantação dos procedimentos contábeis patrimoniais aprovado por meio do Decreto nº 8955/2018, edita normas complementares e adota outras providências - N° DIOE/DOU 10265 - publicado 31/08/2018*
- XI. *Resolução PGE 140.23 Parecer Referencial 11 de 2023 BENS\_MOVEIS*
- XII. *Instrução Normativa IAT 01 2024\_Doação e Cessão de Bens Patrimoniais*
- XIII. <https://www.administracao.pr.gov.br/DETO>
- XIV. <https://www.administracao.pr.gov.br/Patrimonio-do-Estado/Pagina/Divisao-de-Gestao-de-Ativos-Imobiliarios-e-Alienacoes-DGA>

## 18. ANEXOS

- I. FLUXO PROCESSO DE INCORPORAÇÃO
- II. FLUXO PROCESSO DE MOVIMENTAÇÃO
- III. FLUXO PROCESSO DE DESINCORPORAÇÃO
- IV. FLUXO PROCESSO DE CESSÃO
- V. FLUXO PROCESSO DE DOAÇÃO

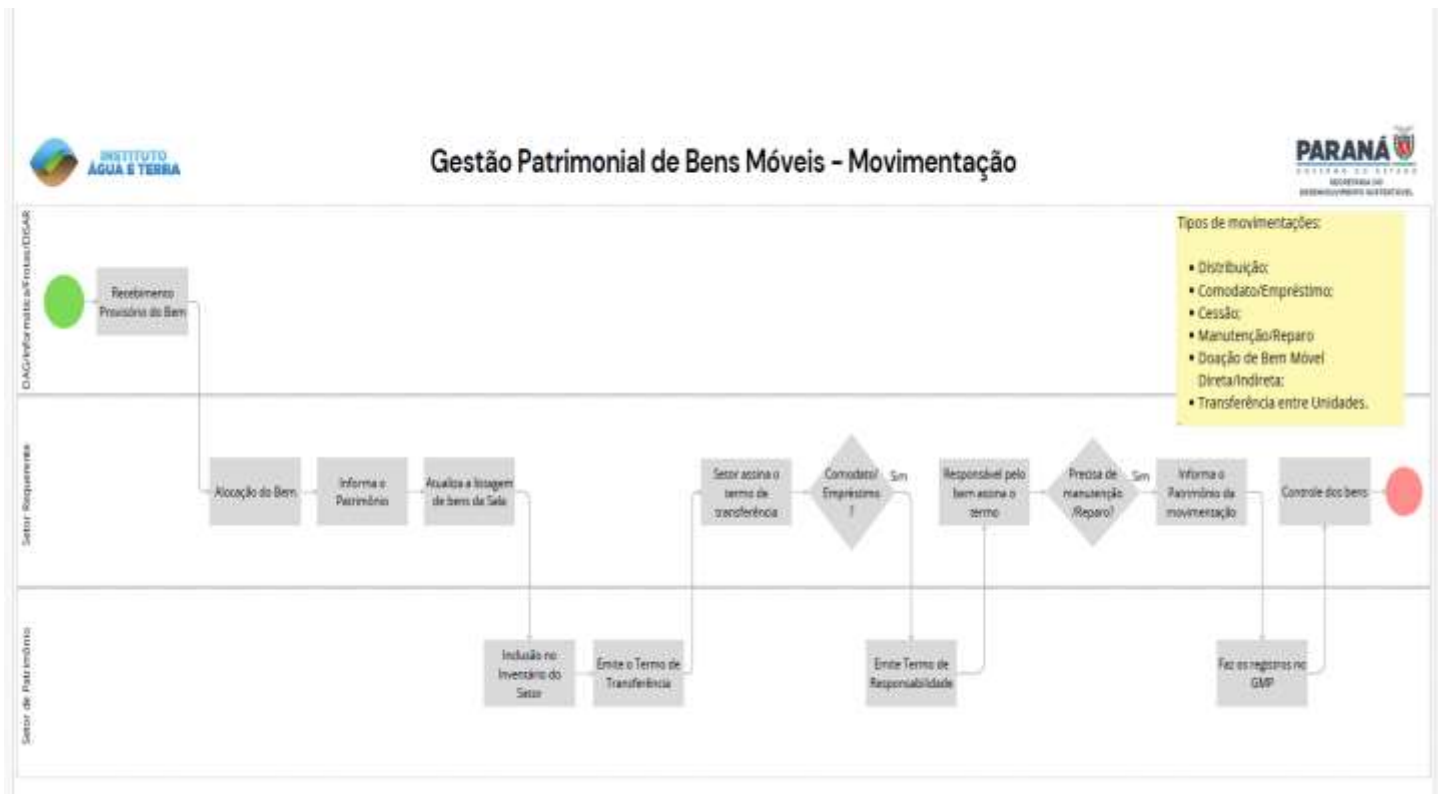


# I. FLUXO PROCESSO DE INCORPORAÇÃO



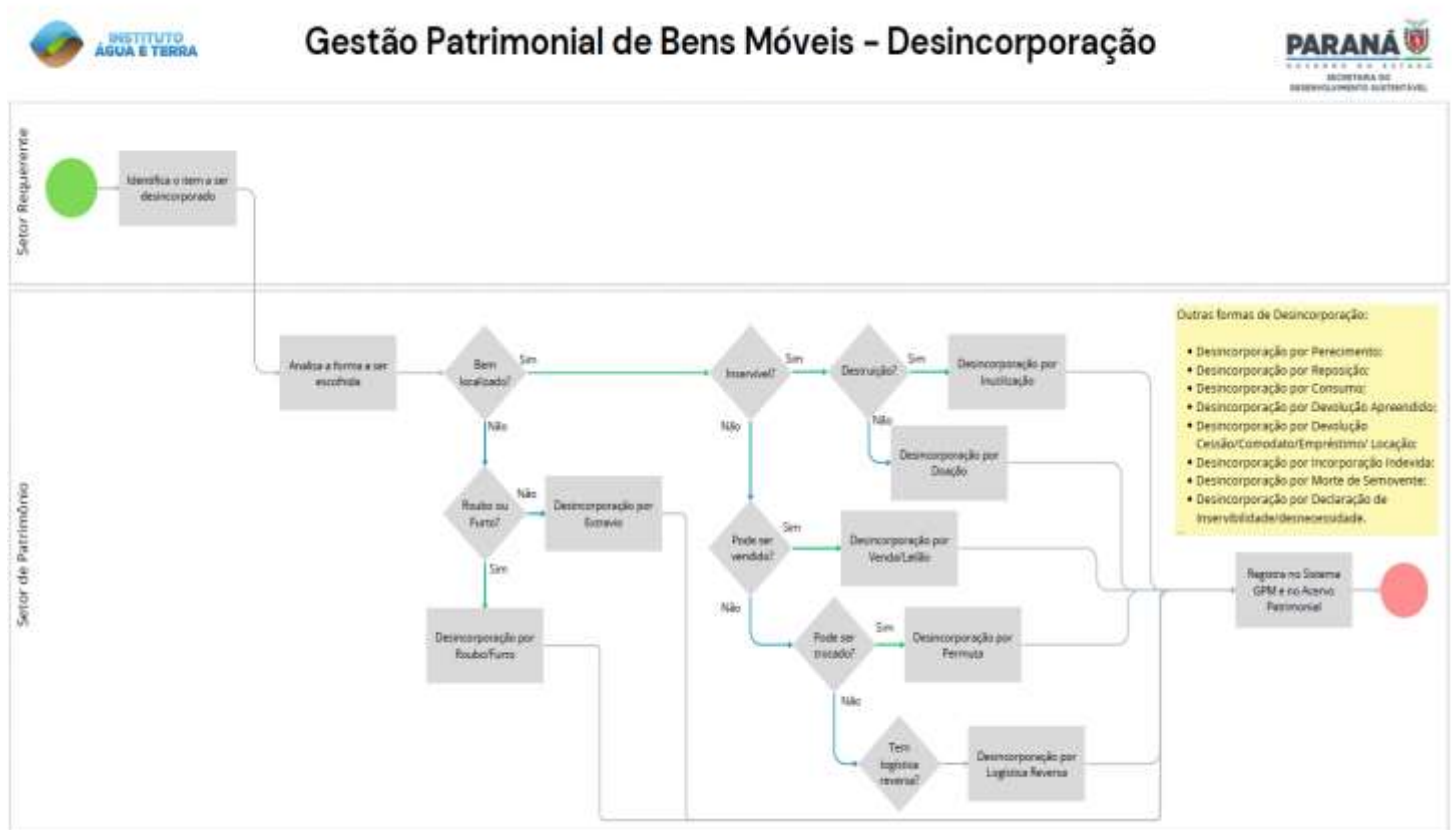


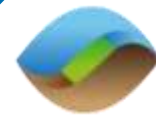
## I. FLUXO PROCESSO DE MOVIMENTAÇÃO



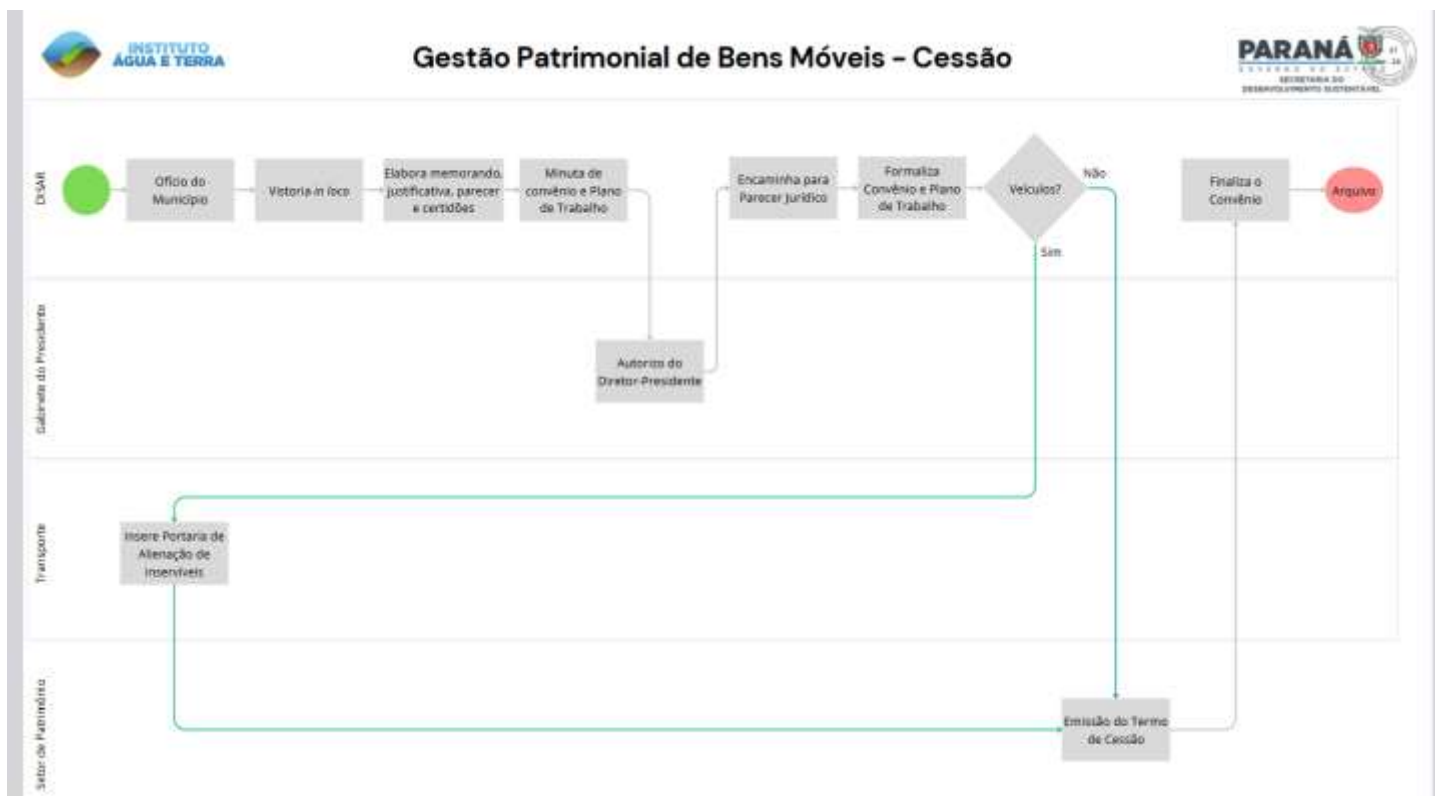


# I. FLUXO PROCESSO DE DESINCORPORAÇÃO





## I. FLUXO PROCESSO DE CESSÃO





## I. FLUXO PROCESSO DE DOAÇÃO

