

REGULARIDADES

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ - SEAD-PI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 001/2026/2026/SEAD-PI/GAB/ASTECGAB

Teresina/PI, 24 de agosto de 2026.

PROCESSO Nº: 00002.014021/2023-97

INSTRUÇÃO NORMATIVA

REGULAMENTA O DECRETO ESTADUAL Nº 24.636/2026, QUE DISCIPLINA NORMAS GERAIS PARA A GESTÃO DOS BENS MÓVEIS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO ESTADO DO PIAUÍ.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que Secretaria da Administração é o órgão central de coordenação e execução da Política de material e patrimônio da Administração Pública do Estado, competindo-lhe, dentre outras atividades, administrar materiais, patrimônio e serviços auxiliares, aí incluídas as atividades de padronização, codificação, conservação, alienação de bens e materiais; além de inventariar anualmente bens e materiais, nos termos do art. 17, caput e inciso II, da Lei nº 7.884, de 08 de dezembro de 2022,

Considerando, ainda, a necessidade de regulamentar o Decreto estadual nº 24.636 de 20 de julho de 2026, que disciplina normas gerais para gestão de bens móveis no Estado do Piauí,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A gestão dos bens móveis no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta do Estado do Piauí fica disciplinada por esta Instrução Normativa.

Art. 2º Para os efeitos desta norma, são adotadas as seguintes definições:

I - material: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades da Administração Pública;

II - material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos;



III - material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

IV - bem inservível: aquele classificado como antieconômico, irrecuperável, ocioso ou recuperável;

V - bem ocioso - bem móvel que se encontra em condições de uso, cuja manutenção, conservação e utilização sejam vantajosas, mas que não esteja sendo aproveitado pelo órgão detentor da posse;

VI - bem recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

VII - bem antieconômico - bem móvel que se encontra em condições de uso, mas cuja manutenção, conservação ou utilização gere custos superiores ao seu valor ou utilidade, de forma que o torne oneroso ou de baixo rendimento, em razão de uso prolongado, depreciação, desgaste prematuro, ineficiência energética ou obsolescência; e

VIII - bem irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características, ou em razão do custo de sua recuperação ser superior a 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado, ou porque a análise do seu custo e benefício demonstre ser injustificável a sua recuperação.

IX - responsável: servidor ou servidora que, em razão do cargo ou função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responda pela guarda, conservação e uso dos materiais permanentes que a Administração lhe confiar, mediante termo de responsabilidade;

X - tombamento: processo pelo qual o material é registrado legalmente no patrimônio do Estado, com o lançamento no Sistema de Patrimônio das características do bem e a atribuição de número de identificação patrimonial;

XI - inventário: procedimento administrativo de controle utilizado para verificação da compatibilização da existência física de bens permanentes e de consumo com os registrados no Sistema de Patrimônio;

XII - baixa patrimonial: retirada ou a desincorporação dos materiais do patrimônio do Estado;

XIII - depreciação: declínio do potencial de geração de serviços por ativos de longa duração, ocasionada pelos seguintes fatores: deterioração física, desgastes com uso e obsolescência;

XIV - amortização: redução do valor dos bens intangíveis pela perda de utilidade ou obsolescência;

XV - termo de responsabilidade: instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos materiais permanentes;

XVI - termo de acautelamento: instrumento administrativo que possibilita transferir a responsabilidade de um equipamento portátil como notebooks, tablets, celulares, entre outros, da unidade administrativa para um servidor;



XVII - termo de transferência externo de bens móveis: instrumento administrativo emitido quando houver a mudança do responsável pela guarda, uso e conservação dos materiais quando realizada entre órgãos do estado;

XVIII - termo de remanejamento de bens móveis: instrumento administrativo utilizado para a movimentação de material, com troca de responsabilidade, de um setor para outro, no âmbito de cada órgão ou entidades administrativas da administração indireta;

XIX - termo de doação: instrumento administrativo utilizado para transferência gratuita de propriedade de bens inservíveis, desde que atendidos os regramentos contidos no artigo 76, II, "a", da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei Geral de Licitações);

XX - termo de cessão: modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado com transferência de posse; e

XXI - desfazimento de bens: processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da Administração Pública.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES NA GESTÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 3º Compete aos órgãos estaduais da administração direta e indireta:

I - efetivar o cadastramento do órgão gerenciador no Sistema de Patrimônio implantado, conforme organograma publicado no Diário Oficial do Estado do Piauí (D.O.E);

II - indicar os servidores, preferencialmente efetivos, responsáveis pela gestão e manuseio do patrimônio do respectivo órgão, para liberação do acesso junto ao sistema;

III - realizar o procedimento de tombamento do acervo de bens móveis;

IV - cadastrar os bens tombados no Sistema de Patrimônio;

V - registrar no Sistema de Patrimônio todas as movimentações internas e externas dos bens móveis;

VI - realizar o inventário dos seus respectivos bens móveis; e

VII - realizar, quando necessário, justificativa de interesse público e avaliação da oportunidade e conveniência socioeconômica da doação relativamente à outra forma de alienação.

VIII - realizar, quando necessário, avaliação de mercado dos bens, que será homologada pela Comissão de Avaliação da Secretaria de Administração/PI.

Art. 4º Compete, exclusivamente, à Secretaria de Administração autorizar movimentações externas dos bens, tais como cessão, transferência, doação, permuta, leilão e incorporação de bens móveis.



CAPÍTULO III

DAS FORMAS DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 5º A entrada e a saída de materiais serão decorrentes de:

- I - cessão;
- II - remanejamento;
- III - transferência;
- IV - doação;
- V - permuta;
- VI - leilão; ou
- VII - incorporação.

Seção I

Da Cessão

Art. 6º A cessão, modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

- I - entre órgãos do Estado;
- II - entre o Estado e as autarquias e fundações públicas estaduais; ou
- III - entre o Estado e a União, o Distrito Federal, os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.

§ 1º A cessão dos bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

§ 2º A cessão será instruída com avaliação de mercado do bem atualizada.

§ 3º A Secretaria de Administração, por meio da Gerência de Controle de Bens Móveis, deverá ser comunicada de todas as cessões realizadas pelo Estado e seus órgãos.

§ 4º O Setor de Patrimônio ou outro setor competente deverá registrar a cessão no Sistema de Patrimônio.

Seção II

Do Remanejamento



Art. 7º O remanejamento, modalidade de movimentação interna de caráter permanente, ocorrerá quando realizada entre setores dentro do mesmo órgão ou entidade.

§ 1º O remanejamento interno deverá ser solicitado por requerimento do setor destino, via memorando no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para a unidade superior a que está vinculado.

§ 2º Dada a ciência pela unidade superior, este encaminhará para a respectiva unidade competente para autorização.

§ 3º Autorizada a transferência, o Setor de Patrimônio registrará a movimentação patrimonial no sistema de gestão de patrimônio.

§ 4º Executada a transferência do bem, o processo será encaminhado para a unidade competente para formalização do Termo de Remanejamento de Bens.

§ 5º No ato da transferência de bens entre unidades administrativas deverá ser assinado, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), o Termo de Remanejamento de Bens Móveis pela chefia da unidade administrativa de origem e pela chefia da unidade administrativa de destino, com supervisão do Setor de Patrimônio ou outro setor competente.

Seção III

Da Transferência

Art. 8º A transferência externa, modalidade de movimentação de caráter permanente, ocorrerá quando realizada entre órgãos ou entidades do Estado.

§ 1º A transferência externa deverá ser solicitada por Ofício do respectivo órgão ou entidade do Estado, dirigido à autoridade superior da Secretaria.

§ 2º Dada a ciência pela autoridade superior, esta encaminhará à Superintendência de Gestão ou setor competente para análise de viabilidade do pedido.

§ 3º Recebido o processo pela Superintendência de Gestão ou outro setor competente, esta dará ciência ao Setor de Patrimônio ou outro setor competente para análise e manifestação.

§ 4º Verificada a disponibilidade e possibilidade de atendimento do pedido, será encaminhada para o Secretário ou representante interino para autorização.

§ 5º Autorizada a transferência, o processo será instruído com avaliação de mercado do bem atualizada.

§ 6º Autorizada a transferência pela autoridade superior, a minuta do Termo de Transferência Externo será emitida pelo Setor de Patrimônio competente e disponibilizado para assinatura.

§ 7º O Setor de Patrimônio ou outro setor competente deverá registrar a transferência no Sistema de



Patrimônio.

§ 8º A Secretaria de Administração, por meio da Gerência de Controle de Bens Móveis, deverá ser comunicada de todas as transferências realizadas pelo Estado e seus órgãos.

§ 9º A transferência externa de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa e autorização do Secretário ou representante interino.

Seção IV

Da Doação

Art. 9º A doação será permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, conforme art. 76, II, "a", da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 10. A doação será realizada por meio de Edital e acompanhada por comissão especial instituída pela autoridade competente, que estabelecerá os procedimentos a serem adotados relativos:

I - ao objeto da doação;

II - à habilitação;

III - à forma de classificação do interessado;

IV - aos critérios de desempate; e

V - aos prazos.

Parágrafo único. Os bens a serem doados deverão, quando cabível, ser divididos em lotes, e os avisos de editais deverão ser publicados no Diário Oficial do Estado do Piauí.

Art. 11. A doação deverá ser feita em favor dos seguintes beneficiários, em ordem de preferência:

I - Estado do Piauí, suas autarquias e fundações públicas;

II - empresas públicas estaduais ou sociedades de economia mista estaduais prestadoras de serviço público, desde que a doação se destine à atividade-fim por elas prestada;

III - União, demais Estados, Distrito Federal e Municípios e suas autarquias e fundações públicas;

IV - organizações da sociedade civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a Lei Estadual nº 5.519, de 13 de setembro de 2005, e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999; e

V - fundações privadas, associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis.

§ 1º Havendo mais de um órgão ou entidade do mesmo grau de preferência interessados em um



material ou bem específico, o atendimento será feito, preferencialmente, por ordem cronológica de solicitação.

§ 2º O resultado do processo de desfazimento por doação contendo os nomes dos órgãos ou das entidades que receberão os bens deverão ser publicados no Diário Oficial do Estado, em prazo determinado no Edital.

§ 3º Os beneficiários dos incisos I, II, III deverão apresentar a seguinte documentação:

I - ato de nomeação do responsável pelo respectivo ente, órgão ou entidade pública, com publicação no respectivo Diário Oficial do Estado;

II - RG, CPF do responsável pelo respectivo ente, órgão ou entidade pública;

III - CNPJ e Comprovante de endereço do ente público, órgãos ou entidades públicas.

§ 4º Os beneficiários do inciso IV deverão apresentar a documentação citada no artigo 4º da Lei Estadual nº 5.519, de 13 de setembro de 2005; ou Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999.

§ 5º Os beneficiários do inciso V deverão apresentar a seguinte documentação:

I - documento comprobatório da constituição da entidade e de seu registro no órgão competente;

II - ata da reunião que nomeou o presidente da entidade;

III - comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

IV - Lei estadual de declaração de utilidade pública;

V - RG e CPF do representante legal da entidade;

VI - comprovante de endereço da entidade;

VII - certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;

VIII - certidão de regularidade trabalhista e de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

IX - certidão estadual de situação fiscal e tributária;

X - certidão negativa da dívida ativa do Estado; e

XI - declaração de inscrição na SASC de entidades, sociedades civis, associações e fundações, nos termos da Lei Estadual nº 5.447, de 24 de maio de 2005.

§ 6º Independentemente dos seus objetivos sociais ou finalidades, é vedada a realização de doação em favor das seguintes entidades:

I - os sindicatos, as associações de classe ou de representação de categoria profissional;



II - as organizações partidárias e assemelhadas, inclusive suas fundações;

III - as instituições hospitalares privadas não gratuitas e suas mantenedoras; e

IV - as escolas privadas dedicadas ao ensino formal não gratuito e suas mantenedoras.

§ 7º Não podem ser realizadas doações nos períodos vedados pelo art. 73 da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997 (Lei Eleitoral).

§ 8º Só poderá ser realizada a doação de bens móveis estaduais com a autorização da autoridade superior da Secretaria de Administração.

§ 9º A doação será formalizada por meio termo de doação assinado pela autoridade superior, que deve mencionar o nome das partes, seus representantes, a finalidade e o número do processo, devendo ser devidamente assinado pelas partes.

§ 10 Extrato do termo de doação deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado.

§ 11 A Secretaria de Administração, por meio da Gerência de Controle de Bens Móveis, deverá ser comunicada de todas as doações realizadas pelo Estado e seus órgãos.

§ 12 O Setor de Patrimônio ou outro setor competente deverá registrar a doação no Sistema de Patrimônio.

§ 13 As despesas com o carregamento e o transporte dos materiais e bens doados correrão por conta do beneficiado.

§ 14 Em situações excepcionais devidamente justificadas, as despesas poderão ser efetuadas pelo órgão doador, desde que autorizadas pela autoridade administrativa.

§ 15 Os donatários se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis.

Seção V

Da Permuta

Art. 12. A permuta é permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

Art. 13. Com o levantamento dos bens considerados inservíveis, a Administração Pública poderá publicar edital no Diário Oficial do Estado, oferecendo bens para permuta, estabelecendo prazo para apresentação de proposta.

§1º A permuta será realizada por meio de Edital e acompanhada por comissão especial instituída pela autoridade competente, que estabelecerá os procedimentos a serem adotados;

§2º A permuta deverá ser autorizada pela autoridade superior da Secretaria de Administração.



§3º A permuta dos bens deverá ser precedida de avaliação dos bens móveis.

Art. 14. Apresentada proposta de permuta, a comissão nomeada verificará se o órgão ou entidade interessado em bem genericamente inservível possui bens disponíveis para permuta, além de avaliar se os bens disponíveis poderão ser úteis para a Administração Pública, considerando seu estado de conservação e seus custos de transporte ou adaptação.

Art. 15. Havendo interesse da Administração Pública, a permuta será realizada independentemente do custo do bem, procedendo-se aos registros de incorporação e baixa patrimoniais.

Art. 16. A Secretaria de Administração, por meio da Gerência de Controle de Bens Móveis, deverá ser comunicada de todas as permutas realizadas pelo Estado e seus órgãos.

Art. 17. O Setor de Patrimônio ou outro setor competente deverá registrar a permuta no Sistema de Patrimônio.

Seção VI

Do Leilão

Art. 18. Os bens considerados genericamente inservíveis poderão ser alienados, mediante licitação na modalidade leilão, nos termos do conceito disposto no art. 6º, XL, e do art. 76, II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 1º O bem móvel considerado genericamente inservível classifica-se em:

I - ocioso, quando se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

II - recuperável, quando não se encontra em condições de uso e o custo para a sua recuperação seja de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou a análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

III - antieconômico, quando a sua manutenção é onerosa ou o seu rendimento é precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

IV - irrecuperável, quando não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de o custo de recuperação ser maior de 50% do seu valor de mercado ou a análise do seu custo e benefício demonstre ser injustificável a recuperação.

§ 2º Para evitar o desperdício de recursos públicos com o custo decorrente de armazenamento e controle, será submetido à análise da equipe técnica para avaliação quanto à sua inservibilidade:

I - o material de almoxarifado estocado e sem movimentação há mais de 1 (um) ano; e

II - o bem móvel permanente estocado e sem movimentação há mais de 1 (um) ano.

Art. 19. Compete à Secretaria de Administração realizar a avaliação dos bens destinados a leilão,



bem como autorizar os leilões dos bens inservíveis do Estado do Piauí.

§1º O leilão poderá ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela autoridade competente da Administração.

§2º Se optar pela realização de leilão por intermédio de leiloeiro oficial, a Administração deverá selecioná-lo mediante credenciamento ou licitação na modalidade pregão e adotar o critério de julgamento de maior desconto para as comissões a serem cobradas, utilizados como parâmetro máximo os percentuais definidos na lei que regula a referida profissão e observados os valores dos bens a serem leiloados.

§ 3º O leilão será precedido da divulgação do edital em sítio eletrônico oficial, que conterà dentre outras informações:

I - a descrição do bem, com suas características, e, no caso de imóvel, sua situação e suas divisas, com remissão à matrícula e aos registros;

II - o valor pelo qual o bem foi avaliado, o preço mínimo pelo qual poderá ser alienado, as condições de pagamento e, se for o caso, a comissão do leiloeiro designado;

III - a indicação do lugar onde estiverem os móveis, os veículos e os semoventes;

IV - o sítio da internet e o período em que ocorrerá o leilão, salvo se excepcionalmente for realizado sob a forma presencial por comprovada inviabilidade técnica ou desvantagem para a Administração, hipótese em que serão indicados o local, o dia e a hora de sua realização; e

V - a especificação de eventuais ônus, gravames ou pendências existentes sobre os bens a serem leiloados.

§ 4º Além da divulgação no sítio eletrônico oficial, o edital do leilão será afixado em local de ampla circulação de pessoas na sede da Administração e poderá, ainda, ser divulgado por outros meios necessários para ampliar a publicidade e a competitividade da licitação.

§ 5º O leilão não exigirá registro cadastral prévio, não terá fase de habilitação e deverá ser homologado quando concluída a fase de lances, superada a fase recursal e efetivado o pagamento pelo licitante vencedor, na forma definida no edital.

Art. 20. O resultado financeiro obtido com a venda de bens móveis inservíveis constituirá receita do Fundo Rotativo de Material e Conservação do Patrimônio do Estado do Piauí, instituído pela Lei Delegada Estadual nº 37, de 19 de dezembro de 1969.

Art. 21. A Secretaria de Administração, por meio da Gerência de Controle de Bens Móveis, deverá ser comunicada de todos os leilões realizados pelo Estado e seus órgãos.

Art. 22. Caberá ao Setor de Patrimônio da Secretaria de Administração registrar e dar baixa nos bens arrematados em leilão no Sistema de Patrimônio.



Seção VII

Da Incorporação/Tombamento

Art. 23. Concluída a aquisição do bem, por meio de procedimento previsto na Lei Geral de Licitações, este é encaminhado para recebimento pelo setor de gestão de patrimônio.

Art. 24. No ato do recebimento do bem pelo setor de gestão de patrimônio, será realizada a conferência por servidor competente.

Art. 25. Após atestada a regularidade da conferência, o bem será encaminhado para o setor de gestão de patrimônio para tombamento.

Art. 26. O Setor responsável pelo patrimônio de cada unidade gestora realizará o tombamento do bem, identificando o número de registro (tombo) pelo qual todo bem será chapeado até a sua baixa, fazendo-o constar no Sistema de Patrimônio.

§ 1º As chapas de identificação serão disponibilizadas pelo Setor de Patrimônio de cada Secretaria ou ente, obedecendo a classificação do material prevista no Anexo I.

§ 2º Cada Secretaria deverá cadastrar os bens móveis no Sistema de Patrimônio, preenchendo com as anotações exigidas pelo Sistema.

CAPÍTULO IV

DO DESFAZIMENTO DE BENS

Art. 27. O desfazimento dos bens considerados inservíveis poderá ocorrer por meio de transferência externa, leilão ou doação, obedecendo o disposto no Capítulo III.

Art. 28. O processo de desfazimento deverá ser instruído com avaliação de mercado do bem e parecer técnico de avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica.

Parágrafo único. Na análise de oportunidade e conveniência socioeconômica, a comissão de avaliação atestará o estado de conservação dos bens.

Art. 29. Deverá ser priorizado o reaproveitamento do bem ocioso ou recuperável pelos órgãos da Administração direta ou indireta do Estado do Piauí, conforme ordem cronológica de solicitação.

Parágrafo único. Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados pelos órgãos estaduais mediante remanejamento ou transferência externa.

Art. 30. Não havendo o reaproveitamento dos bens pelos órgãos estaduais, nos termos do artigo anterior, o bem seguirá para as modalidades de desfazimento na seguinte ordem de prioridade:

I - deverá ser encaminhado para leilão;



II - não havendo arrematação do bem em leilão, este será encaminhado para doação; e

III - verificada a impossibilidade ou a inconveniência do desfazimento, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.

Parágrafo único. O desfazimento de bens móveis apenas será admitido fora da ordem de prioridade estabelecida neste artigo mediante justificativa/avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica e autorização da autoridade superior da Secretaria de Administração.

Art. 31. O Setor de Patrimônio indicará três servidores (as), no mínimo, para comporem a comissão responsável pelo reaproveitamento e desfazimento de bens móveis, encarregada da avaliação, da classificação, bem como dos demais procedimentos previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 32. Compete ao Setor de Patrimônio a celebração dos atos de desfazimento de bens móveis.

§ 1º O desfazimento de bens móveis será autorizado pela autoridade superior da Secretaria de Administração.

§ 2º Tratando-se de desfazimento de veículos, deverá ser providenciada a transferência de propriedade do veículo junto ao órgão estadual de trânsito.

a) A entrega do veículo ao donatário deverá ocorrer concomitantemente à formalização da transferência de propriedade.

b) O Termo de Doação deverá conter cláusula expressa atribuindo ao donatário a obrigação de promover a transferência da titularidade.

c) A baixa patrimonial do veículo somente poderá ser concluída após a comprovação da efetiva transferência de propriedade.

d) O descumprimento da obrigação prevista neste artigo impedirá novas doações ao beneficiário até a regularização da situação.

e) Todas as despesas relativas à transferência, vistoria, taxas e demais encargos correrão por conta do donatário.

Art. 33. O procedimento para o desfazimento de bens móveis inservíveis deverá ser iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado no sistema eletrônico de processo, instruído com:

I - ato de designação da comissão de alienação de bens móveis inservíveis;

II - planilha dos bens móveis inservíveis para destinação, informando a descrição, a data do tombamento, o valor de avaliação, a data da avaliação e a classificação;

III - autorização da autoridade superior para o desfazimento de bens móveis inservíveis;



IV - avaliação de mercado e parecer técnico de avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica;

V - edital de desfazimento (leilão/doação/transferência);

VI - parecer da Procuradoria do Estado do Piauí (PGE/PI);

VII - termo de doação, termo de transferência, nota de venda, nota fiscal ou disposição final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis, conforme o caso;

VIII - termo de baixa patrimonial no Sistema de Patrimônio;

IX - homologação do procedimento de desfazimento pela autoridade superior; e

X - outros documentos relativos à destinação de bens móveis inservíveis ou que a comissão de alienação julgar necessários.

Art. 34. Caberá ao Setor de Patrimônio respectivo proceder ao registro da baixa patrimonial no Sistema de Patrimônio.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO

Art. 35. A avaliação dos bens patrimoniais quanto ao estado de conservação deverá ser feita em conformidade com o valor de mercado do bem atualizado.

Art. 36. Adotar-se-á a seguinte classificação, quando da verificação das condições de uso dos bens móveis:

I - bem ocioso - bem móvel que se encontra em condições de uso, cuja manutenção, conservação e utilização sejam vantajosas, mas que não esteja sendo aproveitado pelo órgão detentor da posse;

II - bem recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

III - bem antieconômico - bem móvel que se encontra em condições de uso, mas cuja manutenção, conservação ou utilização gere custos superiores ao seu valor ou utilidade, de forma que o torne oneroso ou de baixo rendimento, em razão de uso prolongado, depreciação, desgaste prematuro, ineficiência energética ou obsolescência; e

IV - bem irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características, ou em razão do custo de sua recuperação ser superior a 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado, ou porque a análise do seu custo e benefício demonstre ser injustificável a sua recuperação.



Art. 37. Nas situações em que os bens ou componentes, no todo ou em parte, não puderem ser avaliados, por fragmentação, deverá ser classificado como Sucata e identificado o valor do(s) fragmento(s), em conjunto com o lote.

Art. 38. Uma Comissão, especialmente composta para tal fim, fará a avaliação dos bens móveis, se necessário, com o auxílio de técnicos especializados de áreas específicas.

CAPÍTULO VI

DO ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS E ESTOQUE DE ALMOXARIFADO

Art. 39. Todo material a ser recebido pela Administração deverá vir, conforme o caso, acompanhado de um dos seguintes documentos:

I - nota fiscal, nos casos de compra; e

II - termo de cessão, doação, permuta, devolução ou transferência externa; ou outro instrumento equivalente.

Parágrafo único. Nesses documentos constarão, obrigatoriamente, a descrição do material, quantidade, unidade de medida e valor.

Art. 40. O recebimento de material em razão de compra será feito de forma provisória ou definitiva.

Parágrafo único. O recebimento provisório constitui mera troca de posse do material, transferindo apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do(a) fornecedor(a) ao órgão ou entidade da administração indireta.

Art. 41. O recebimento de doações dependerá de prévia autorização da autoridade superior e obedecerá ao seguinte procedimento:

I - instrução do processo com documento que contenha os dados da entidade doadora e características físicas do material ofertado;

II - consulta à área técnica responsável para manifestar interesse;

III - encaminhamento para autorização do recebimento da doação pela autoridade superior;

IV - fazer o registro do bem no Sistema de Patrimônio, com as seguintes especificações: tombo, descrição do bem, local, situação, complemento, referência de fábrica, número de série, estado de conservação, espécie de aquisição, tipo de bem, fornecedor, número e data de emissão da nota fiscal, garantia, valor, dentre outros; e

V - comunicação à Secretaria de Administração.

Art. 42. Os materiais serão recebidos em locais indicados pelo Setor de Logística e Abastecimento ou outro setor competente.



Art. 43. A entrada de materiais deverá ser registrada em documentos próprios, juntados aos respectivos processos administrativos e encaminhados às unidades competentes para os registros e liquidação da despesa.

§ 1º No caso de material permanente, é condição para sua liberação, além do recebimento definitivo, o respectivo tombamento.

§ 2º Para efeito de registro e tombamento, o material permanente receberá número sequencial de registro patrimonial em local visível, mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta, código de barras ou qualquer outro método adequado às características do material.

Art. 44. O armazenamento compreende a guarda, a localização, a segurança e a conservação do material classificado como estocável, elementos essenciais para que sejam supridas adequadamente as necessidades dos setores por determinado período.

§ 1º O armazenamento de material fora das dependências dos depósitos ou instalações de estocagem da Coordenadoria de Materiais e Logística, será de responsabilidade da unidade que mantiver a posse efetiva do material.

§ 2º A unidade requisitante, após receber o material de consumo solicitado, responsabilizar-se-á por sua guarda, utilização e conservação.

Art. 45. A Coordenadoria de Materiais e Logística estabelecerá regras de armazenagem de materiais, em especial quanto à localização e segurança, observado o regramento existente sobre a matéria.

CAPÍTULO VII

DA RESPONSABILIDADE PELA GUARDA, USO E CONSERVAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES

Art. 46. Não poderá haver material permanente nas unidades sem o(a) respectivo(a) responsável designado(a) para sua guarda, uso e conservação.

§ 1º Nenhum material permanente poderá ser entregue às unidades sem o respectivo termo de responsabilidade assinado pelo(a) responsável.

§ 2º No caso de reforma, reparo ou pintura em material permanente que vier a modificar suas características físicas, deverá ser feita a atualização no respectivo registro patrimonial.

Art. 47. A designação do responsável e do substituto será determinada pelo Secretário ou Autoridade Superior competente, por meio de Portaria.

Art. 48. Nos afastamentos do(a) responsável, o(a) respectivo(a) substituto(a) responderá pela guarda, conservação e uso dos materiais permanentes.

Art. 49. A guarda de materiais permanentes disponibilizados a terceiros por força de termo, contrato, convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres deverá ser formalizada



mediante termo de responsabilidade.

Parágrafo único. Em caso de extravio ou avaria dos materiais de que trata o caput, a responsabilidade será apurada na forma da lei.

Art. 50. São atribuições do(a) responsável:

I - examinar o estado de conservação do material, ao recebê-lo, bem como comparar seu número de tombamento com o do respectivo Termo de Transferência e Termo de Responsabilidade, fazendo o devido registro quando constatar divergências, para conhecimento e providências do Setor de Patrimônio;

II - devolver o termo de responsabilidade assinado ao Setor de Patrimônio no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

III - zelar pela guarda, conservação e boa utilização dos materiais permanentes que a Administração lhe confiar mediante termo de responsabilidade;

IV - solicitar conserto de materiais sob sua responsabilidade, por meio de sistema eletrônico, sempre que constatar defeitos ou avarias, tomando o cuidado de verificar com o Setor de Patrimônio se o bem está na garantia, quando somente poderá ser aberto e consertado por empresa autorizada;

V - exigir a identificação do(a) servidor(a) e o documento de autorização para a retirada de material permanente sob sua responsabilidade, para conserto ou movimentação;

VI - comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer irregularidade porventura constatada, inclusive eventuais avarias ou desprendimento do número de registro patrimonial;

VII - devolver ao Setor de Patrimônio os materiais permanentes evidenciados como ociosos, antieconômicos ou inservíveis;

VIII - comunicar ao Setor de Patrimônio, por meio de sistema eletrônico, toda e qualquer necessidade de movimentação de materiais, que implique alteração de responsabilidade.

Parágrafo único. Para a realização de eventos, em caráter especial e por prazo determinado, poderá o(a) agente responsável ceder, mediante termo de cautela, materiais permanentes que se encontrarem sob sua guarda.

CAPÍTULO VIII DO INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

Art. 51. O inventário de bens móveis ocorrerá de forma descentralizada em todas as unidades administrativas e compreenderá as etapas de planejamento, levantamento físico, análise, consolidação dos dados, regularização de pendências e encerramento.

§ 1º O inventário será realizado nas seguintes modalidades:



I - inventário anual;

II - inventário inicial, a ser realizado no início da gestão do dirigente máximo do órgão ou entidade;

III - inventário de encerramento de gestão, a ser realizado por ocasião do término da gestão do dirigente máximo do órgão ou entidade; e

IV - inventário por substituição de responsável patrimonial, sempre que houver alteração do servidor formalmente designado como responsável pelos bens da unidade administrativa.

§ 2º Os inventários previstos nos incisos II, III e IV terão por finalidade verificar a existência física, o estado de conservação e a regularidade dos bens sob responsabilidade da respectiva unidade administrativa, assegurando a continuidade da guarda e da gestão patrimonial.

§ 3º A etapa de levantamento físico, compreendida pela leitura dos números de patrimônio, será realizada pelo Setor de Patrimônio ou outro que vier a lhe substituir, podendo ser designados servidores para esse fim mediante Portaria de Comissão de Inventário.

Art. 52. O responsável pelos bens de cada setor, com o auxílio do Setor de Patrimônio de bens móveis do respectivo órgão, deverá conferir fisicamente os bens, confrontando-os com o respectivo termo de responsabilidade do inventário anterior ou, quando se tratar de inventário decorrente de início ou término de gestão ou de substituição de responsável patrimonial, com o termo de responsabilidade vigente, devendo, também, informar a existência de bens que não constem do termo correspondente, visando à devida regularização.

§ 1º No levantamento físico, a identificação do número patrimonial será realizada com o auxílio de equipamento tecnológico e aplicativo adotado ou manualmente, na impossibilidade de uso dos demais dispositivos.

§ 2º Após a conferência dos bens com auxílio do Setor de Patrimônio de bens móveis do respectivo órgão, o(a) responsável deverá assinar o Termo de responsabilidade de inventário, com a relação de todos os bens sob sua guarda e eventuais ressalvas constatadas serão incluídas em relatório, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 53. O Setor de Patrimônio ou outro que lhe vier a substituir analisará os dados e, caso necessário, solicitará esclarecimentos ao(à) responsável, que prestará as informações no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 54. Após a análise dos Termos e Relatórios das unidades, o Setor de Patrimônio ou outro que lhe vier a substituir procederá à consolidação dos dados no Sistema de Patrimônio.

Art. 55. O inventário anual será encerrado com a elaboração de relatório conclusivo, enumerando os bens não localizados e os bens extraviados, para os quais deverá ser apurada a responsabilidade do responsável patrimonial.

§ 1º O bem não encontrado no inventário anual passará a ser considerado bem não localizado e, caso



permaneça não localizado no inventário anual subsequente, será considerado bem extraviado.

§ 2º Durante os trabalhos de inventário, somente serão autorizadas movimentações emergenciais de bens, sendo que as demais solicitações serão atendidas após a conclusão dos procedimentos.

§ 3º Os inventários previstos nos incisos II, III e IV do § 1º do art. 51 serão encerrados mediante relatório circunstanciado e emissão de termo de conferência dos bens, que servirá de base para a transferência de responsabilidade patrimonial entre os responsáveis envolvidos.

CAPÍTULO IX

DA MOVIMENTAÇÃO E DO CONTROLE DE MATERIAL PERMANENTE

Art. 56. O pedido de material será classificado como:

I - requisição de material: destinada ao atendimento de solicitação de materiais disponíveis em estoque ou em depósito para pronto atendimento; ou

II - pedido de compra: destinado ao atendimento de solicitação de materiais permanentes cuja aquisição deverá ser submetida ao processo normal de compra.

§ 1º Os materiais permanentes serão solicitados por meio de requisição no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

§ 2º A requisição de material permanente deverá ser encaminhada pelos(as) responsáveis definidos nesta norma, devendo conter:

I - descrição dos materiais;

II - justificativa da necessidade; e

III - justificativa da quantidade requerida.

§ 3º O Setor de Patrimônio ficará encarregado apenas do controle patrimonial e da remessa dos materiais, cuja gestão ou política de utilização será de competência de outras unidades.

Art. 57. Não serão considerados materiais permanentes, para fins de gestão e controle, aqueles:

I - cuja estrutura seja quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

II - sujeitos a modificações químicas ou físicas, deterioração ou perda de suas características em condições normais de uso;

III - que estejam destinados à incorporação a outro bem e não possam ser retirados sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal, tais como persianas, divisórias, placas de sinalização, dentre outros;



IV - adquiridos para transformação; ou

V - caracterizados como livro nos termos da Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, exceto obras raras e coleções especiais de valor histórico e cultural ou de alto custo de aquisição, que deverão receber registro patrimonial.

Art. 58. Qualquer movimentação de material permanente que implicar substituição do (a) agente responsável deverá ser realizada com prévio conhecimento do Setor de Patrimônio.

Art. 59. A movimentação interna de materiais será realizada mediante termo de transferência/remanejamento de bens móveis, na forma eletrônica, devidamente identificada e com a indicação dos responsáveis das unidades de origem e de destino do bem, autorizando o Setor de Patrimônio a efetivar os devidos lançamentos no Sistema de Patrimônio.

Art. 60. A saída de material permanente das dependências da Administração Pública, qualquer que seja o motivo, deverá ser acompanhada de termo de transferência e/ou autorização de saída de material, expedido pelo Setor de Patrimônio.

Art. 61. Quando houver a alteração de ocupantes de cargo ou função de servidores tidos como responsáveis, o setor ao qual o servidor estava vinculado comunicará o fato ao Setor de Patrimônio, a fim de que seja providenciada atualização do termo de transferência de responsável.

Art. 62. A transferência da responsabilidade se dará por ato conjunto do(a) servidor(a) que estiver se afastando do cargo ou função e do(a) novo(a) servidor(a) nomeado(a) ou indicado(a) para o cargo ou função.

§ 1º De posse do termo de transferência de responsabilidade, ambos os servidores farão a conferência do material.

§ 2º Caso o levantamento identifique todo o material relacionado, ambos os servidores assinarão o termo e o remeterão à Seção de Patrimônio, concretizando a transferência da responsabilidade.

§ 3º Caso sejam identificadas quaisquer divergências ou irregularidades na conferência do material, o fato deverá ser consignado no termo e comunicado à autoridade superior para adoção das providências cabíveis, sem prejuízo de sua lavratura, excluindo-se da responsabilidade do(a) novo(a) titular, o material sob análise, qual seja, o não localizado, o avariado, com descrição divergente, dentre outros.

§ 4º Até que seja assinado o novo termo de responsabilidade, o(a) substituto(a) do(a) responsável assumirá, automaticamente, a guarda, uso e conservação do material permanente constante do referido termo.

Art. 63. O controle patrimonial será realizado pelo Setor de Patrimônio e compreenderá as atividades de recebimento, tombamento, registro das movimentações, desfazimentos, incorporações e baixas, dentre outras.



Parágrafo único. Havendo comunicação de desprendimento do número patrimonial do material permanente, a Seção de Patrimônio providenciará nova plaqueta, mantendo o número registrado do bem.

CAPÍTULO X

DA DEPRECIAÇÃO

Art. 64. A base de cálculo da depreciação é a divisão de seu valor contábil pelo prazo de vida útil do bem, observando-se que serão incluídas no valor contábil, bem como no valor da conta de depreciação, os valores resultantes de reavaliações na forma do art. 106, II, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 65. Serão considerados bens não depreciables bens móveis de natureza cultural, tais como obras de arte, antiguidades, documentos, bens de interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros, os quais normalmente aumentam de valor com o tempo.

Art. 66. Ao final do período de vida útil, caso o bem apresente perfeitas condições de uso e o valor residual não reflita seu montante adequado, poderá ser reavaliado, atribuindo-se a ele um novo valor, baseado em laudo técnico e novo período.

CAPÍTULO XI

DO MÓDULO DE CONTROLE CONTÁBIL PATRIMONIAL - ALPA-PI

Seção I

Das Atribuições

Art. 67. O Módulo de Controle Contábil Patrimonial (ALPA-PI) corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo e tem dentre outras finalidades, nos termos do Decreto Estadual nº 22.998, de 20 de maio de 2024:

I - promover a informatização do gerenciamento e controle dos acervos dos bens patrimoniais, viabilizando o reconhecimento periódico da depreciação ou exaustão desses bens, o registro dos inventários periódicos, a automatização dos registros contábeis e a integração das ações relacionadas ao patrimônio à gestão contábil, por meio do SIAFE-PI; e

II - assegurar a transparência na gestão de patrimônio, por meio da geração de informações atualizadas e confiáveis.

Art. 68. Compete à Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ-PI), nos termos do Decreto Estadual nº 22.998, de 20 de maio de 2024:

I - disponibilizar o Módulo de Controle Contábil Patrimonial;

II - dar suporte tecnológico à implantação e à operacionalização, diretamente ou mediante empresa



contratada sob sua supervisão; e

III - prestar suporte e orientação aos demais poderes, órgãos e entidades, por meio de consultas que lhe venham a ser formuladas, em assuntos referentes à contabilidade patrimonial da Administração Pública Estadual, notadamente no que tange aos registros e procedimentos contábeis.

Art. 69. Compete à Secretaria de Estado da Administração – SEAD:

I - gerenciar o catálogo eletrônico de materiais, bens e serviços;

II - estabelecer, por meio de orientações ou manuais, informações adicionais para fins de operacionalização do catálogo eletrônico de materiais, bens e serviços; e

III - expedir normas complementares necessárias para a execução desta Instrução Normativa, nos termos da Lei nº 7.884, de 08 de dezembro de 2022.

Seção II

Dos Procedimentos

Art. 70. A gestão e o controle dos bens móveis serão feitos por meio de registro no (s) Sistema (s) de Patrimônio implantado (s).

Art. 71. A entrada dos bens móveis, para fins de registros contábeis, será feita necessariamente por meio de registro no Módulo de Controle Contábil Patrimonial (ALPA-PI), conforme Decreto Estadual nº 22.998, de 20 de maio de 2024.

Art. 72. Todo bem a ser incluído no ALPA-PI deverá contar, no mínimo, com as seguintes indicações, nos termos do Decreto Estadual nº 22.998, de 20 de maio de 2024:

I - identificação e valor do bem;

II - responsáveis;

III - características físicas e características técnicas;

IV - prazo de garantia, quando couber;

V - número de tombamento, no caso dos bens móveis;

VI - matrícula, no caso dos bens imóveis;

VII - localização do bem; e

VIII - outras informações pertinentes ao caso concreto.

§ 1º O cadastro referido no caput deste artigo é atribuição do Setor de Patrimônio de cada órgão ou entidade.



§ 2º Uma vez incluídos, para efeito de identificação, os bens receberão números sequenciais de registro, sem prejuízo da numeração patrimonial constante das plaquetas fixadas nos bens.

Art. 73. Após aquisição, os bens móveis serão encaminhados ao Almoxarifado e será realizado o registro de entrada da nota fiscal no ALPA-PI.

§ 1º Registrada a nota fiscal, prosseguirá para emissão da Nota de Liquidação (status "em liquidação") no SIAFE-PI.

§ 2º Recebidos os bens no Almoxarifado, será feita a verificação da conformidade do bem, sua descrição detalhada e a validação dos critérios de depreciação.

§ 3º Após aprovação da conformidade do bem, será devidamente registrada a conformidade no ALPA-PI e emitida a Nota de Liquidação (Liquidado) no SIAFE-PI.

§ 4º Se não houver aprovação da conformidade do bem, será registrada a desconformidade, e anulada eventual Nota de liquidação (status "em liquidação").

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 74. Apenas com a autorização do Diretor de Patrimônio ou Setor correspondente, poderão ser baixados bens patrimoniais incorporados ao patrimônio de cada Secretaria.

Art. 75. Com base na autorização do Setor de Patrimônio, emitir-se-á a nota de baixa do bem patrimonial no Sistema de Patrimônio.

§ 1º Quando for o caso, será providenciada a retirada da chapa de identificação.

§ 2º A nota de baixa será instruída com motivo da baixa, circunstância que impossibilite a retirada da chapa de identificação e as anotações exigidas no Sistema de Patrimônio.

Art. 76. Processada a baixa, o bem será retirado do acervo patrimonial, adotando-se os procedimentos legais cabíveis.

Art. 77. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)

SAMUEL PONTES DO NASCIMENTO

Secretário de Administração

ANEXO I

TERMO DE CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS



O ESTADO DO PIAUÍ, por intermédio da SECRETARIA DA XXXXXXXX DO ESTADO DO PIAUÍ, CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede na XXXXXXXX, neste ato representada por seu Secretário, XXXXXXXX, doravante denominada CEDENTE, e, de outro lado, a NOME DO ÓRGÃO/ ENTE OU ENTIDADE, CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXX, neste ato representado por seu Cargo do cessionário, NOME DO CESSIONÁRIO, doravante denominada CESSIONÁRIA, neste ato devidamente representada, têm entre si ajustada a presente CESSÃO DE USO, que obedecerá, em especial, as disposições constantes na Lei nº 14.133/2021, na Lei Estadual nº 7.884/2022, no Decreto nº 24.636/2026 e sua Instrução normativa regulamentadora, mediante as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente termo tem por objeto a cessão de uso, em favor da CESSIONÁRIA, do (s) bem (ns) móvel (is) pertencente (s) à CEDENTE e descrito (s) no Anexo I, que ficará(ao) alocado (s) na xxxxxxxx, pelo prazo de xxxxx, a contar da data de sua assinatura.

1.1.1. O prazo poderá ser prorrogado mediante termo aditivo, desde que a CESSIONÁRIA manifeste formalmente o seu interesse com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias antes do término da vigência deste instrumento e seja aceito pela CEDENTE.

1.2. A CEDENTE poderá, a qualquer momento, revogar a presente cessão de uso, caso em que o (s) bem (ns) deverá (ão) ser devolvido (s) imediatamente pela CESSIONÁRIA.

CLÁUSULA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES DA CESSIONÁRIA

2.1. Constituem obrigações da CESSIONÁRIA:

- a) zelar pela integridade do (s) bem (ns), conservando-o (s) em perfeito estado;
- b) devolver o (s) bem (ns) objeto da cessão em perfeitas condições, ressalvado o desgaste normal do (s) mesmo (s), tanto na hipótese de término do prazo, como na hipótese de sua revogação;
- c) encaminhar anualmente inventário do (s) bem (ns) em consonância com os procedimentos estabelecidos pela Gerência de Controle de Bens Móveis da CEDENTE;
- d) permitir à CEDENTE a fiscalização do (s) bem (ns);
- e) ressarcir à CEDENTE, em caso de perda ou dano no (s) bem (ns) cedido (s), pelos prejuízos causados, podendo, a critério da CEDENTE, a reposição ser feita por bem(ns) de igual valor, espécie, qualidade e quantidade;
- f) arcar com as despesas de transporte e seguro ou quaisquer outras que venham a incidir sobre o (s) bem (ns) objeto (s) da cessão de uso.

CLÁUSULA TERCEIRA - PRECARIIDADE DA CESSÃO

3.1. A CESSIONÁRIA reconhece o caráter precário da presente Cessão de Uso, que poderá ser revogada a qualquer tempo pela CEDENTE, sem qualquer ônus para as partes.



CLÁUSULA QUARTA - FORO

4.1. Fica eleito o foro da comarca de Teresina, Estado do Piauí, como competente para julgar dúvidas ou controvérsias que não puderem ser resolvidas amigável e administrativamente pelas partes.

E, por estarem justas e acordadas, firmam o presente Termo de Cessão de Uso de bem(ns) em duas vias de igual teor e forma, acompanhadas das testemunhas abaixo subscritas:

Cidade/PI, __, de _____, de ____.

<i>(assinado eletronicamente)</i> NOME DO SECRETÁRIO Secretário da XXXXXXXX do Estado do PiauíCEDENTE	<i>(assinado eletronicamente)</i> NOME DO GESTOR SOLICITANTE Cargo do GestorCESSIONÁRIO
--	--

TESTEMUNHAS:

Testemunha 1: *(assinado eletronicamente)*

Testemunha 2: *(assinado eletronicamente)*

ANEXO II

TERMO DE REMANEJAMENTO DE BENS MÓVEIS

A unidade de origem, por seu representante, transfere o(s) bem(ns) abaixo relacionado(s) à unidade destino.A unidade destino dos bens discriminados neste Termo de Remanejamento de Bens Móveis se responsabilizará pela guarda, conservação e bom uso dos bens, orientando os servidores responsáveis pelo uso e manuseio, conforme Lei estadual nº 7.884/2022, Decreto nº 24.636/2026 e sua Instrução normativa regulamentadora.

CARACTERÍSTICAS DOS BENS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO BEM	Nº TOMBO
01		
02		
03		
04		



<i>(assinado eletronicamente)</i> NOME DO GESTOR Cargo do Gestor (unidade de origem)	<i>(assinado eletronicamente)</i> NOME DO GESTOR Cargo do Gestor (unidade de destino)
--	---

ANEXO III

TERMO DE TRANSFERÊNCIA EXTERNA

TERMO DE TRANSFERÊNCIA EXTERNA QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO PIAUÍ, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE XXXXXXXX DO ESTADO DO PIAUÍ E O (A) XXXXXXXX.

O ESTADO DO PIAUÍ, por intermédio da SECRETARIA DA XXXXXXXX DO ESTADO DO PIAUÍ, CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede na XXXXXXXX, neste ato representada por seu Secretário, XXXXXXXX, doravante denominado TRANSFERENTE, e de outro lado a NOME DO ÓRGÃO/ ENTE OU ENTIDADE, CNPJ sob nº XXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXX, neste ato representado por seu Cargo do cessionário, NOME DO CESSIONÁRIO, doravante denominada RECEBEDOR, firmam o presente TERMO DE TRANSFERÊNCIA EXTERNA, conforme autos do processo SEI nº XXXXXXXX, que será em todo regido pelos preceitos e princípios de direito público e obedecerá, em especial, as disposições constantes na Lei nº 14.133/2021, Lei Estadual nº 7.884/2022, Decreto nº 24.636/2026 e sua Instrução normativa regulamentadora, devendo ser executado com estrita observância das condições constantes das cláusulas que aceitam mutuamente e se outorgam nos termos abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente Termo, a TRANSFERÊNCIA, em caráter definitivo e sem encargos, pelo TRANSFERENTE ao RECEBEDOR do (s) bem (ns) móvel (eis) descrito (s) a seguir: XXXXXXXXXXXX.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A transferência dos bens é realizada com base na Lei Estadual nº 7.884/2022 e no Decreto nº 24.636/2026.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FINALIDADE DA TRANSFERÊNCIA

A presente TRANSFERÊNCIA tem como finalidade o fornecimento de bem móvel necessário ao desempenho de atividades exercidas pelo RECEBEDOR, sendo oportuna e conveniente sua TRANSFERÊNCIA por possibilitar a sua utilização de acordo com o interesse público e missão institucional do RECEBEDOR.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR

Para efeito contábil, o valor total do bem móvel transferido é de R\$ XXXXXXXX, valor líquido depreciado e extraído do Sistema de Patrimônio.

CLÁUSULA QUINTA - DO RECEBIMENTO

Pelo presente Termo de Transferência, o RECEBEDOR recebe do TRANSFERENTE, em caráter



definitivo e gratuito, o bem relacionado na Cláusula Primeira, que estará à disposição do RECEBEDOR após a assinatura deste instrumento e que, neste ato, o aceita nas condições em que se encontra.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. Em caso de bem denominado veículo automotor, o RECEBEDOR terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do extrato deste Termo no Diário Oficial do Estado do Piauí, para realizar a transferência de propriedade do veículo junto ao DETRAN/PI.

PARÁGRAFO SEGUNDO. A retirada do bem será de responsabilidade do RECEBEDOR, incluindo eventuais despesas com transporte e mão de obra.

CLÁUSULA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste instrumento serão resolvidos em comum acordo entre as partes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao TRANSFERENTE a publicação do extrato deste Termo no Diário Oficial do Estado do Piauí, conforme dispõe a legislação vigente.

CLÁUSULA OITAVA - DO FORO

Fica eleito o foro da comarca de Teresina, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente termo.

E assim, por estarem de acordo, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente termo em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

<i>(assinado eletronicamente)</i> NOME DO SECRETÁRIO Secretário da XXXXXXXX do Estado do PiauíTRANSFERENTE	<i>(assinado eletronicamente)</i> NOME DO GESTOR SOLICITANTE Cargo do GestorRECEBEDOR
---	--

TESTEMUNHAS:

Testemunha 1: *(assinado eletronicamente)*

Testemunha 2: *(assinado eletronicamente)*

ANEXO IV

TERMO DE DOAÇÃO DE BEM MÓVEL

TERMO DE DOAÇÃO DE BEM MÓVEL QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO PIAUÍ, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE XXXXXXXX DO ESTADO DO PIAUÍ E O (A) XXXXXXXX.



O ESTADO DO PIAUÍ, por intermédio da SECRETARIA DA XXXXXXXX DO ESTADO DO PIAUÍ, CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede na XXXXXXXX, neste ato representada por seu Secretário, XXXXXXXX, doravante denominada DOADOR, e de outro lado a NOME DO ÓRGÃO/ ENTE OU ENTIDADE, CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXX, com sede no endereço do órgão ou ente, CEP: XXXXXXXX, Teresina - Piauí, neste ato representado por seu Cargo do cessionário, NOME DO CESSIONÁRIO, doravante denominada DONATÁRIO, firmam o presente TERMO DE DOAÇÃO DE BEM MÓVEL, com fundamento no processo administrativo XXXXXXXXXXXX, que se regerá pela Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Estadual nº 7.884/2022, Decreto nº 24.636/2026 e sua Instrução normativa regulamentadora, aplicando-se a este Termo suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente termo tem por objeto a DOAÇÃO de bem (ns) móvel (is), relacionado (s) no Anexo I deste instrumento, que é parte integrante e indissociável deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FINALIDADE

A presente doação tem como finalidade (s): _____ (descrever detalhadamente as finalidades que vinculam a doação, conforme justificativa constante nos autos do processo administrativo que a originou).

PARÁGRAFO PRIMEIRO. Caso o OBJETO DA DOAÇÃO não seja utilizado para finalidade prevista no caput desta cláusula, a doação poderá ser revogada unilateralmente, pelo ESTADO, sem que caiba ao DONATÁRIO indenização de qualquer natureza.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Revogada a doação, deverá o DONATÁRIO devolver imediatamente OBJETO DA DOAÇÃO ao ESTADO, arcando com os custos da devolução e sem qualquer ônus financeiro pendente.

PARÁGRAFO TERCEIRO. Revogada a doação, por culpa do DONATÁRIO, este sujeitar-se-á ao pagamento de indenização ao ESTADO no valor correspondente à depreciação do OBJETO DA DOAÇÃO devolvido por ocasião da revogação, ou seu valor integral, no caso da não devolução.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA AVALIAÇÃO DO BEM POR LAUDO TÉCNICO

Ao OBJETO DA DOAÇÃO é atribuído o valor de R\$ (extenso), conforme o Laudo Técnico - Anexo II, parte integrante e indissociável deste instrumento, que comprova o real estado do bem.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO DOADOR

Obriga-se o doador a:

a) transferir a posse, domínio, ação e direito do OBJETO DA DOAÇÃO, que até esta data exercia, ficando o DONATÁRIO, desde já, imitado na sua posse;

b) dar baixa no almoxarifado e no patrimônio do OBJETO DA DOAÇÃO.



c) acompanhar a correta utilização do bem doado segundo a finalidade estabelecida na Cláusula Segunda;

PARÁGRAFO ÚNICO: O doador não se responsabilizará por qualquer vício redibitório, pela evicção do OBJETO DA DOAÇÃO ou qualquer outra forma de responsabilização contratual ou extracontratual.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO DONATÁRIO

Obriga-se o DONATÁRIO a:

- a) receber o OBJETO DA DOAÇÃO, declarando que aceita a doação;
- b) adotar as medidas necessárias à regularização da documentação do OBJETO DA DOAÇÃO, comprometendo-se a efetuar a incorporação ao seu patrimônio, conforme as normas vigentes e suportar quaisquer ônus financeiros decorrentes da doação;
- c) responsabilizar-se pela guarda, manutenção, reparo, substituição de peças, bem como zelar pelo bom funcionamento, mantendo o OBJETO DA DOAÇÃO em bom estado de uso e conservação;
- d) responsabilizar-se, integralmente, por quaisquer ônus e obrigações que recaiam sobre o OBJETO DA DOAÇÃO ou decorram de sua utilização, os quais não poderão ser imputados ao ESTADO, ainda que subsidiariamente.
- e) responsabilizar-se pela destinação final ambientalmente adequada do OBJETO DA DOAÇÃO, nos termos da Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, sob pena de reversão.
- f) a responsabilidade pela transferência da titularidade e pelas despesas correspondentes.

PARÁGRAFO ÚNICO: Em nenhuma hipótese, o DONATÁRIO terá direito a ressarcimento, por parte do ESTADO, das despesas com manutenção ou quaisquer outras relacionadas ao uso e/ou propriedade do OBJETO DA DOAÇÃO.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

O DONATÁRIO não poderá, pelo prazo de 6 (seis) anos, locar, alienar, ceder, transferir, trocar, vender ou leiloar, sob qualquer pretexto e a qualquer título, o bem doado.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. O DONATÁRIO, no prazo de até 6 (seis) anos após a doação, não poderá utilizar o bem doado em desacordo com as finalidades descritas na Cláusula Segunda do presente Contrato de Doação, sob pena de reversão.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Em nenhuma hipótese, o DONATÁRIO terá direito a ressarcimento, por parte do DOADOR, das despesas com manutenção do bem, se antes não tiver havido ajuste neste sentido.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO ACEITE E DAS DESPESAS



O DONATÁRIO declara que aceita o OBJETO DA DOAÇÃO, comprometendo-se a efetuar a incorporação patrimonial dentro das normas vigentes, bem como a arcar com todas as despesas decorrentes da sua retirada.

CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

Após assinatura do termo, deverá ser seu extrato publicado, dentro do prazo de 20 dias, no Diário Oficial do Estado do Piauí.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

Fica eleito o foro da comarca de Teresina para dirimir qualquer litígio advindo do presente instrumento, renunciando as partes a qualquer outro, ainda que mais privilegiado.

E assim, por estarem justas e acordadas, assinam o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor, obrigando-se por si ou por seus sucessores, na presença de duas testemunhas.

Cidade/PI, __, de _____, de ____.

(assinado eletronicamente) NOME DO SECRETÁRIO Secretário da XXXXXXXX do Estado do Piauí	(assinado eletronicamente) NOME DO GESTOR SOLICITANTE Cargo do GestorDONATÁRIO
--	---

TESTEMUNHAS:

Testemunha 1: (assinado eletronicamente)

Testemunha 2: (assinado eletronicamente)

ANEXO V

TERMO DE PERMUTA DE BENS MÓVEIS

TERMO DE PERMUTA DE BEM MÓVEL QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO PIAUÍ, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ E _____.

ESTADO DO PIAUÍ, por intermédio da SECRETARIA DA XXXXXXXX DO ESTADO DO PIAUÍ, CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede na XXXXXXXX, neste ato representada por seu Secretário, XXXXXXXX, doravante denominada PERMUTANTE 1, e, de outro lado, NOME DO ÓRGÃO/ ENTE OU ENTIDADE, CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede na XXXXXXXX, neste ato representado por seu CARGO, NOME, doravante denominada PERMUTANTE 2, firmam o presente TERMO DE PERMUTA DE BEM MÓVEL, com fundamento no processo administrativo XXXXXXXXXXXXXXXX, que se regerá pela Lei nº 14.133/2021, Lei Estadual nº 7.884/2022, Decreto nº 24.636/2026 e sua Instrução normativa regulamentadora, aplicando-se a este Termo suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO



O presente contrato tem como OBJETO os bens móveis XXXXXXXXXXXXXXXX (Descrição do bem) pertencentes ao PERMUTANTE 1, cujo valor soma o importe de R\$ XXXXXXXX (Valor Expresso), livres de qualquer ônus ou litígio; e o bem móvel XXXXXXXXXXXXXXXX (Descrição do bem), de propriedade do PERMUTANTE 2.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA PERMUTA

O PERMUTANTE 1 transfere ao PERMUTANTE 2, a partir da assinatura deste instrumento, a posse e os direitos sobre os bens móveis descritos na cláusula anterior, passando o último a se responsabilizar pelos tributos que atinjam os bens.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA TRANSFERÊNCIA DA POSSE E DIREITOS

O PERMUTANTE 2 transfere ao PERMUTANTE 1, a partir da assinatura deste instrumento, a posse e os direitos sobre o bem descrito na cláusula 1ª, passando o último a se responsabilizar pelos tributos que atinjam o bem objeto deste contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DA RESPONSABILIDADE PELOS VÍCIOS

As partes respondem por quaisquer vícios contidos nos bens que porventura possam existir, entregando-os desta forma, com todas as garantias.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES

O PERMUTANTE 1 deverá realizar a entrega imediata, após a assinatura do presente instrumento, dos bens móveis ao PERMUTANTE 2.

CLÁUSULA SEXTA - CONDIÇÕES GERAIS

O presente contrato passa a vigorar entre as partes a partir de sua assinatura.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO FORO

Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do CONTRATO, as partes elegem o foro da comarca de Teresina.

Por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

<i>(assinado eletronicamente)</i> NOME DO GESTOR Cargo do GestorPERMUTANTE 1	<i>(assinado eletronicamente)</i> NOME DO GESTOR Cargo do GestorPERMUTANTE 2
---	---

TESTEMUNHAS:

Testemunha 1: *(assinado eletronicamente)*

Testemunha 2: *(assinado eletronicamente)*



ANEXO VI

TERMO DE ACAUTELAMENTO

Nome do Servidor	
Matrícula	
Cargo	
Lotação	
Unidade de Acautelamento	
Responsável pela Unidade	
Data provável de encerramento	

BENS ACAUTELADOS

Descrição do Bem	Tombo	Certificado/Nota fiscal	Data de Devolução	Valor do Bem

O(a) Servidor(a) declara receber o bem patrimonial acima identificado em perfeitas condições de uso e conservação, comprometendo-se a utilizá-lo exclusivamente para o desempenho de suas atividades funcionais, zelando por sua guarda, conservação e integridade.

Obriga-se, ainda, a não ceder, transferir, emprestar ou permitir o uso do bem por terceiros sem autorização da unidade competente, bem como a comunicar imediatamente qualquer ocorrência de perda, extravio, furto, roubo, dano ou necessidade de manutenção.

Ao término do acautelamento, por mudança de lotação, afastamento, desligamento ou quando solicitado pela Administração, o bem deverá ser devolvido nas mesmas condições em que foi recebido, ressalvado o desgaste natural decorrente do uso regular, sujeitando-se o(a) servidor(a) às responsabilidades administrativa, civil e, quando cabível, penal, pelos danos decorrentes de dolo ou culpa, observado o devido processo legal.

Servidor Responsável

ANEXO VII

DA CLASSIFICAÇÃO DOS GRUPOS DE BENS MÓVEIS ESTABELECIDOS PELA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ

01/000000 - EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÃO;



- 02/000000 - ARMAMENTOS E FERRAMENTAS EM GERAL;
- 03/000000 - ARTIGOS PARA ACAMPAMENTOS, ESPORTES, E DIVERTIMENTOS INFANTIS;
- 04/000000 - EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO;
- 05/000000 - INSTRUMENTOS MUSICAIS, OBJETOS HISTÓRICOS E ARTÍSTICOS, BRASÕES E INSÍGNIAS;
- 06/000000 - MÁQUINAS E MOTORES EM GERAL E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS E AGRÍCOLAS;
- 07/000000 - MATERIAL BIBLIOGRÁFICO;
- 08/000000 - EQUIPAMENTOS MÉDICO HOSPITALARES, ODONTOLÓGICOS, DE LABORATÓRIO E MEDIÇÃO;
- 09/000000 - MOBILIÁRIO EM GERAL;
- 10/000000 - REFRIGERAÇÃO E CALEFAÇÃO;
- 11/000000 - SEMOVENTES;fCPF
- 12/000000 - UTENSÍLIOS DE COPA E COZINHA E DE USO DIVERSO; e
- 13/000000 - VEÍCULOS EM GERAL.

(Transcrição da nota REGULARIDADES de Nº 27665, datada de 31 de agosto de 2026.)

TERMOS DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DO ESTADO DO PIAUÍ - SEPLAN-PI

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO (SEI 0025562716)

O Secretário do Planejamento do Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Constituição Federal, no inciso IV do art. 71, da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores, no Contrato de empréstimo nº 5611/OC-BR (BID), no Contrato nº 2000004360 (FIDA) e no Regulamento Operacional do Projeto PSI, e considerando o Termo de Referência (ID 0025589679), a Análise de Conformidade da UCP nº 6/2026 (ID 0025205506), o Parecer Jurídico Nº 158/2026 / PGE-PI/GAB/PGE-PI/GAB/CSSEAD1 (ID 0025385018), aprovado pelo Despacho PGE-PI/GAB/AP3 nº 2398/2026 (ID 0025433528) e Despacho Revisão PGE-PI/GAB/PLC Nº 2090/2026 (id 0025431930)e, por fim, a Ata de Reunião de Negociação (ID 0025876789).

R E S O L V E:

