



NORMA DE PROCEDIMENTO – SPA Nº 005

Tema:	Doação de Bem Móvel Pertencente ao Estado		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos -Seger		
Sistema:	Sistema de Controle Patrimonial	Código:	SPA
Versão:	02	Aprovação:	Portaria n.º 030-R/2026
		Vigência:	27/05/2026

1. OBJETIVOS

Estabelecer os procedimentos relacionados à doação de bem móvel pertencente ao Estado.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Unidades Gestoras do Estado (doadoras) e as Administrações Públicas Federais e Municipais donatárias, bem como para as entidades filantrópicas ou educativas, sem fins lucrativos (donatárias), nas hipóteses previstas na legislação.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 Lei Nº 3.043/1975 – Reforma Administrativa do Estado do Espírito Santo;

3.2 Decreto 1.110-R/2002 – Disciplina a administração patrimonial de bens corpóreos móveis do Estado do Espírito Santo, suas Autarquias e Fundações Públicas, no que couber;

3.3 Lei Nº 10.662/2017 – Autoriza Poder Executivo a doar bens móveis aos Municípios do Estado do Espírito Santo.

4. DEFINIÇÕES

Memorando de Doação – É o documento utilizado para a operação de doação, emitido por meio do Sistema Administrativo Digital do ES – SIADES;

Procuradoria Geral do Estado – PGE – Órgão responsável por representar judicial e extrajudicialmente o Estado em questões jurídicas;

Solicitante – É a pessoa jurídica interessada na doação do bem, por meio do seu representante;

Termo de Entrega e Recebimento – É o documento utilizado como suporte ao ato de entrega e recebimento dos bens móveis a serem efetivamente doados, a ser imediatamente assinado, contendo todas as informações exigidas por esta norma;

Unidade de Controle Patrimonial – UCP - É o setor de patrimônio do Órgão, responsável por toda a movimentação e controle de bens patrimoniais nos



Órgãos, Autarquias e Fundações Públicas, sem prejuízo das responsabilidades setoriais.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Grupo Financeiro Setorial (GFS) ou unidade equivalente - Unidade responsável pela execução das atividades concernentes ao sistema financeiro do órgão doador;

5.2 UCP do órgão ou entidade doadora – Unidade de Controle Patrimonial do órgão ou entidade detentora do bem;

5.3 UCP do órgão ou entidade doadora – Unidade de Controle Patrimonial do órgão ou entidade que receberá o bem.

6. PROCEDIMENTOS

Doação de Bem Móvel Pertencente ao Estado

O processo inicia-se com a necessidade de um bem móvel disponível para doação percebida pelo órgão ou entidade doadora.

T01 - Consultar disponibilidade de bem móvel para doação

A pessoa jurídica interessada encaminha ofício ao órgão de origem do bem móvel, requerendo a doação do bem desejado, contendo os documentos e informações listados no ANEXO I do MANUAL DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E MATERIAL DE CONSUMO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – MAPAM.

Poderão ser apresentados documentos complementares, tais como: plano de trabalho da instituição, relatório de atividades e projetos realizados, reconhecimentos recebidos, matérias jornalísticas de sua atuação, dentre outros que comprovem sua atuação e qualificação.

Caso o bem esteja disponível, segue T21. Caso o bem esteja indisponível, segue T04.

T02 – Confirmar disponibilidade para doação

O órgão de origem, detentor do bem, por meio da sua UCP, indica a disponibilidade e elabora listagem dos bens passíveis de doação com as respectivas fotos, descrição, nº de patrimônio e documentação pertinente, informando ao solicitante o deferimento ou indeferimento.

Caso o bem esteja indisponível, segue T03. Caso esteja disponível, segue T05.

T03 – Informar indisponibilidade do bem

T04 – Tomar ciência da indisponibilidade do bem



T05 – Autuarprocesso

T06 – Elaborar e entranhar Declaração de Disponibilidade

Elaborar e entranhar no processo uma declaração de que o bem móvel a ser disponibilizado para doação ficou disponível no banco de dados de materiais disponíveis, por ao menos 30 dias, estando, assim, disponível para doação pelo órgão de origem, conforme modelo de declaração do Anexo II do MAPAM.

Observação: A disponibilidade possibilita, mas não obriga o detentor a doar o bem ao interessado, tratando-se de ato discricionário que não gera direito subjetivo ao requerente.

T07 – Elaborar e entranhar Manifestação Técnica

O órgão executor da doação deverá entranhar manifestação técnica favorável do órgão ou entidade do Estado gestor da política pública compatível com a área de atuação na qual se insere o encargo a ser estabelecido no contrato de doação, atendido o interesse público, em obediência ao Decreto 1.110-R/2002 art. 87.

Antes de efetuar a doação de bens, o órgão doador deverá encaminhar o processo ao órgão estadual responsável pela política pública correlata para que este último informe se o encargo pretendido é compatível com as diretrizes.

T08 – Elaborar e entranhar Avaliação de Oportunidade

O órgão doador deverá elaborar e incluir no processo uma avaliação sobre a oportunidade e a conveniência socioeconômica de realizar a doação, em vez de outra forma de alienação, conforme Anexo II do MAPAM, atendido o interesse público.

T09 – Elaborar e entranhar Laudo de Avaliação

Inserção do laudo de avaliação do bem móvel objeto da doação – deverá conter especificação dos bens, nº de patrimônio, estado de conservação, quantidade, valor unitário, valor total e fontes consultadas, conforme Anexo II do MAPAM.

T10 – Gerar e entranhar documento de doação

No sistema SIADES, o órgão doador deverá gerar e entranhar memorando de doação na situação “**não finalizado**”, constando o nº de patrimônio, valor bruto, valor líquido, valor da depreciação de cada bem móvel a ser doado.

O memorando gerado deverá ser assinado por servidor do setor de patrimônio do órgão doador, em seguida, entranhado nos autos.



T11 – Solicitar autorização à autoridade competente

O órgão doador deverá solicitar, à respectiva autoridade competente, a autorização para doação e justificativa de fundamentação da doação.

T12 – Autorizar a solicitação

Autorização da autoridade competente da Unidade Gestora doadora para a celebração da doação dos bens, contendo justificativa fundamentando o ato administrativo à luz do interesse público, bem como autorização para os respectivos registros físico e contábil, em conformidade com o Memorando de Doação emitido no SIADES, dentro do mês da solicitação.

Caso não seja autorizada a doação, a UCP deverá informar ao solicitante. Caso seja autorizada, mas em mês diferente da geração do memorando (T10), antes da depreciação mensal, o processo deverá retornar à UCP para emissão de um novo memorando, na situação “**não finalizado**”, segue T13.

Estando de acordo e a autorização ocorrendo no mês de emissão do memorando de doação (bem não depreciado), segue T14.

T13 – Solicitar novo Memorando de Doação

A autoridade competente da Unidade Gestora doadora solicita um novo memorando de doação, tendo em vista a ocorrência da depreciação mensal do bem móvel.

T14 – Elaborar e entranhar a minuta do Termo de Contrato

O encargo a ser estabelecido no contrato de doação deverá ser suficientemente especificado, atendido o interesse público.

Elaborar e entranhar no processo a minuta de termo de contrato de doação. Caso seja minuta padrão da PGE, segue T18. Caso negativo, T15.

T15 – Solicitar parecer jurídico

Solicitar à PGE parecer jurídico a respeito da doação.

Não aplicável quando for utilizada a minuta padronizada do sítio da PGE, para doação a entes ou entidades públicas.

T16 – Analisar parecer jurídico

O órgão executor da doação deverá prosseguir conforme as orientações da PGE.

Caso seja necessário realizar ajuste(s), segue T17. Caso contrário, segue T18.



T17–Providenciar ajuste(s)

T18 – Elaborar contrato

Paralelamente serão solicitadas as assinaturas da entidade donatária e da entidade doadora, segue T19 e T20.

T19 –Solicitar assinatura à autoridade competente

T20 – Solicitar assinatura da entidade donatária

T21 – Assinar o contrato

T22 – Assinar o contrato

T23 –Providenciarpublicação do resumo do contrato

O resumo deverá conter, no mínimo: Órgão doador, nº do contrato, nº do registro no sistema Cidades, objeto, descrição, estado de conservação, valor, quantidade, destinatário.

T24–Entregarbem móvel à entidade donatária

A entrega deverá ser efetuada por meio de Termo de Entrega e Recebimento, contendo as mesmas informações exigidas em T23, bem como nome do entregador e do receptor e o número de patrimônio dos bens doados, no modelo disponível no MAPAM.

Em caso de veículo, a entrega só poderá ser efetuada após registro do comunicado de venda ou da transferência de titularidade do veículo no DETRAN.

T25 – Recebero bem móvel

Efetua-se a entrega dos bens com a conferência e assinatura imediata do Termo de Entrega e Recebimento pelo entregador e pelo receptor.

Em caso de recebimento de veículo não transferido no DETRAN, o receptor deverá providenciar o registro da transferência para o seu nome no prazo estipulado pelo Código de Trânsito Brasileiro – CTB (atualmente 30 dias).

T26 – Entranhar o Termo de Entrega e Recebimento

O órgão doador entranha nos autos o Termo de Entrega e Recebimento por meio do qual ocorreu o aceite dos bens pela entidade solicitante.

T27 – Finalizar operação no SIADES



O órgão doador deverá buscar no sistema SIADES, o número do memorando de doação que comprova a retirada do bem (via assinada pela entidade donatária).

Em seguida, deverá gerar o memorando supracitado para conferir se o valor líquido e o valor da depreciação estão idênticos aos valores do memorando de doação emitido pelo órgão doador detentor do bem.

Caso não seja possível finalizar a transferência no mesmo mês de geração do memorando, deverá ser providenciada a emissão de novo memorando de doação, segue T10.

Caso os valores estejam idênticos, finaliza o memorando na situação “em elaboração” na atividade “órgão destino”. O despacho deve indicar o memorando de doação autorizado, observado o atendimento quanto a finalização do termo, seus valores e seu período, segue T28.

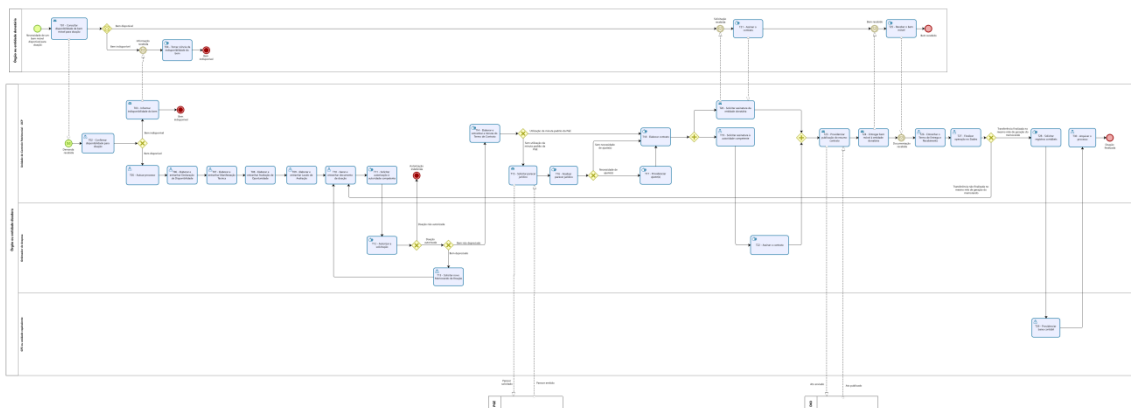
T28 – Solicitar registros contábeis

O órgão doador, após finalizar a operação patrimonial, solicita ao GFS a realização dos registros contábeis correspondentes à operação de doação.

T29–Providenciar baixa contábil

O GFS ou unidade equivalente efetua a baixa contábil correspondente à operação de doação.

T30 – Arquivar o processo



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não Aplicável.

8. ANEXOS

Os anexos referenciados acima estão disponíveis no [Portal do Patrimônio do Espírito Santo](#).



9. ASSINATURAS

EQUIPE DE REVISÃO – SPA Nº005, Versão 02	
Christiane Wigneron Gimenes Gerente de Ativo Mobiliário	Sandro Pandolpho Costa Assessor Especial
Luzimara Croce Assessor Especial	Nelber da Silva Martins Analista do Executivo
Elaborada em 18/05/2026	
APROVAÇÃO:	
Marcelo Calmon Dias Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovada na data da assinatura

Controle de revisão – SPA 005		
Versão: 2		
Item	Página	Alteração
-	1	Alterado o nome da norma
1	1	Alterada a descrição do item 1 – objetivos
2	1	Alterada a descrição do item 2 - abrangência
3	1	Alterada a descrição do item 3 – fundamentação legal
4	1	Alterada a descrição do item 4 – definições
5	2	Alterada a descrição do item 5 – unidades funcionais envolvidas
6	2	Alterado o nome e descrição da T01 – consultar disponibilidade de bem móvel para doação
6	2	Alterado nome e a descrição da T02 – confirmar disponibilidade para doação
6	2	Alterado o nome da T03 – informar indisponibilidade do bem
6	2	Alterado o nome e descrição da T04 – tomar ciência da indisponibilidade do bem
6	3	Alterado o nome e descrição da T05 – autuar processo
6	3	Alterado o nome e descrição da T06 – elaborar e entranhar declaração de disponibilidade
6	3	Alterado o nome e descrição da T07 – elaborar e entranhar manifestação técnica
6	3	Alterado o nome e descrição da T08 – elaborar e entranhar avaliação de oportunidade
6	3	Alterado o nome e descrição da T09 – elaborar e entranhar laudo de avaliação
6	3	Alterado o nome e descrição da T10 – gerar e entranhar documento de doação
6	4	Alterado o nome e descrição da T11 – solicitar autorização



		à autoridade competente
6	4	Alterado o nome e descrição da T12 – autorizar a solicitação
6	4	Alterado o nome e descrição da T13 – solicitar novo memorando de doação
6	4	Alterado o nome e descrição da T14 – Elaborar e entranhar a minuta do Termo de Contrato
6	4	Alterado o nome e descrição da T15 – Solicitar parecer jurídico
6	4	Alterado o nome e descrição da T16 – Analisar parecer jurídico
6	4	Alterado o nome e descrição da T17 – Providenciar ajuste(s)
6	5	Alterado o nome e descrição da T18 – Elaborar contrato
6	5	Alterado o nome e descrição da T19 – Solicitar assinatura à Autoridade
6	5	Alterado o nome e descrição da T20 – Solicitar assinatura da entidade donatária
6	5	Alterado o nome e descrição da T21 – Assinar o contrato
6	5	Alterado o nome e descrição da T22 – Assinar o contrato
6	5	Incluída a atividade T23 – Providenciar publicação do resumo do contrato
6	5	Incluída a atividade T24 – Entregar bem móvel à entidade donatária
6	5	Incluída a atividade T25 – Receber o bem móvel
6	5	Incluída a atividade T26 – Entranhar o Termo de Entrega e Recebimento
6	5	Incluída a atividade T27 – Finalizar operação no SIADES
6	6	Incluída a atividade T28 – Solicitar registros contábeis
6	6	Incluída a atividade T29 – Providenciar baixa contábil
6	6	Incluída a atividade T30 – arquivar o processo