MANUAL DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E MATERIAL DE CONSUMO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO







ORIENTAÇÃO AOS USUÁRIOS DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E MATERIAL DE CONSUMO ESTADUAL

MÓDULO I – MOVIMENTAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS

11ª Edição

ATUALIZAÇÃO: 09/11/2026

APRESENTAÇÃO DOS MÓDULOS DE GESTÃO PATRIMONIAL

Os módulos do manual técnico têm o objetivo de orientar os servidores que atuam no setor de patrimônio mobiliário e material de consumo quanto à execução de suas rotinas.

Os módulos estão divididos em:

- **Módulo I - Movimentações/ Transferências**
- Módulo II - Inventário e Conciliação Físico x Contábil
- Módulo III – Depreciação

MÓDULO I - MOVIMENTAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS

São os tipos de movimentações/transferências de bens patrimoniais ocorridos internamente, ou externamente entre Unidades Gestoras (Órgãos/Entidades) e possíveis destinatários previstos em lei.

Podem ocorrer transferências externas entre diferentes Unidades Gestoras (Órgãos/Entidades) e entre elas e instituições de direito público ou privado, fora do âmbito do Estado, neste último caso apenas quando houver previsão legal.

TIPOS DE MOVIMENTAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS:

MOVIMENTAÇÃO INTERNA

BAIXA DEFINITIVA DE INSERVÍVEIS (BENS MÓVEIS EM GERAL E VEÍCULOS)

TRANSFERÊNCIA EXTERNA ENTRE ÓRGÃOS/ENTIDADES

TRANSFERÊNCIA DE INSERVÍVEIS (BENS MÓVEIS EM GERAL E VEÍCULOS)

DOAÇÕES

CESSÕES DE USO DE BENS MÓVEIS

CONCESSÕES DE USO DE BENS MÓVEIS

MOVIMENTAÇÃO INTERNA

São as movimentações de bens patrimoniais móveis ocorridas dentro da mesma Unidade Gestora, devendo ser realizadas com pleno conhecimento e sob orientação do setor de patrimônio do Órgão, o qual também poderá ser denominado como “Unidade de Controle Patrimonial-UCP”.

Passo a passo:

1. Identificação, pelo setor, da necessidade de aquisição, troca, manutenção ou descarte do bem móvel;

2. Comunicação à respectiva UCP sobre a necessidade de aquisição, troca, manutenção ou descarte do bem móvel;

3. Realização, pela UCP, da aquisição, troca, retirada para manutenção ou descarte do bem móvel;

4. Alteração do estado de conservação no sistema patrimonial, quando for aplicável, para emissão dos Termos de Responsabilidade;

5. Emissão, pela UCP, dos Termos de Responsabilidade e atualização dos Inventários setoriais, nos casos de aquisição, troca, ou descarte do bem móvel, imediatamente;

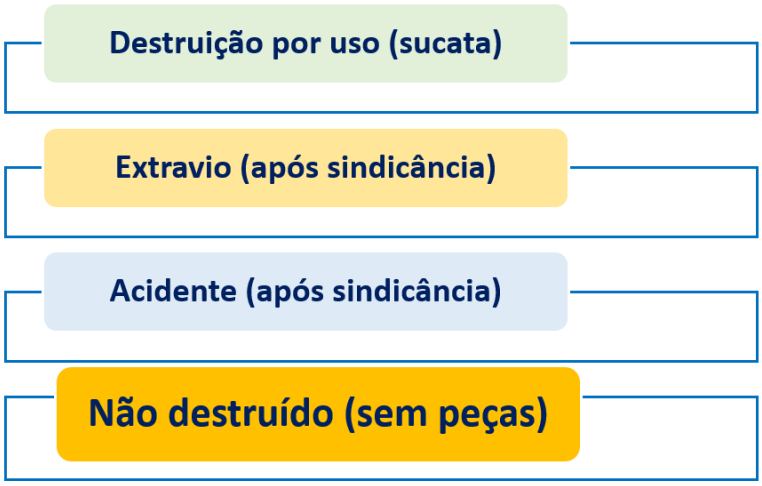
6. Assinatura dos Termos de Responsabilidade pelos gestores dos setores envolvidos e o servidor da UCP, tempestivamente;

7. Guarda de 1 (uma) via digitalizada, assinada pelo setor requisitante, do Termo de Recebimento, no setor requisitante e na UCP.

BAIXA DEFINITIVA DE INSERVÍVEIS (BENS MÓVEIS E VEÍCULOS)

NORMA DE PROCEDIMENTO – SPA Nº 008

São as movimentações de bens patrimoniais móveis ocorridos na própria Unidade Gestora pelos seguintes motivos:



- As baixas realizadas por destruição por uso devem ter seu material resultante encaminhado ao Depósito de Inservíveis da SEGER, para alienação, salvo no exercício das faculdades de alienação pelo próprio Órgão detentor, previstas na legislação estadual.
- Os resíduos sólidos resultantes da baixa por destruição por uso devem ser descartados diretamente pelo Órgão detentor, à coleta municipal competente.
- As baixas por extravio ou acidente somente podem ser realizadas após a autuação do processo de sindicância ou inquérito, na forma do Decreto 1.110-R.
- Em todos os casos, inclusive quando forem objeto de sindicância, os bens móveis só serão entregues à SEGER pelo Órgão de origem quando não houver nenhum impedimento ou risco à sua alienação.
- O eventual recebimento de bens móveis pela SEGER ou pelos demais Órgãos/Entidades destinatários não os responsabiliza pela ausência ou insuficiência de procedimentos saneadores de vícios ou impedimentos de qualquer espécie nos bens no âmbito dos Órgãos/Entidades de origem, salvo convenção expressa, clara e congruente estabelecida em contrário quanto aos aspectos específicos a serem indicados.
- **Manifestação de enquadramento dos dispositivos médicos** em Regulamentação da SESA, na forma das resoluções da ANVISA, inclusive a Resolução da Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, RDC 579/2021, a qual dispõe sobre a importação, comercialização e doação de dispositivos médicos usados e recondicionados.

As baixas devem ser realizadas pelas Unidades de Controle Patrimonial-UCP, ou seja, pelos setores de patrimônio dos Órgãos.

As baixas deverão estar de acordo com o art. 78 do Decreto n° 1.110-R.

Passo a passo:

1. Autuação do Processo:
Autue o processo eletrônico para o descarte de materiais inservíveis.

2. Instrução Processual:
Instrua o processo com a documentação pertinente aos bens que serão baixados. Inclua a relação dos bens a serem descartados com descrição, número de patrimônio e valor (Ex.: Memorando de Baixa do SIADES).

2.1. Dispositivos médicos usados ou recondicionados:
O Órgão detentor deve anexar a Manifestação de enquadramento na regulamentação da SESA, conforme as resoluções da ANVISA (incluindo a RDC nº 579/2021, que dispõe sobre importação, comercialização e doação desses dispositivos).

2.2. Itens de informática:
O órgão deve preencher e anexar o Termo de Responsabilidade de Hardware (Anexo I) e o Termo de Responsabilidade de Dados (Anexo II).

2.3. Baixa de veículo sucata:
O órgão deve anexar os seguintes documentos:

- Checklist de Veículo (Anexo III);
- Declaração de Procedência do Motor Veicular (Anexo IV);
- Fotos do veículo (frente, todos os lados, traseira, motor inteiro, número do motor, número do chassi e parte interna, como painel, bancos, etc.);
- Cópia legível do CRV ou CRLV digital (constando o número do CRV);
- Espelho do “Dossiê consolidado do veículo” (emitido no site do Detran), comprovando que “nada consta” em face do veículo;
- Declaração de Inexistência de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou de outros impedimentos/riscos à alienação imediata;
- Certidão de Baixa junto ao DETRAN (SUCATEAMENTO).

2.4. Bens móveis (inclusive veículos) expostos a insalubridade:
Caso o bem tenha sido utilizado na área da saúde, no transporte de cadáveres ou tido contato com agentes contaminantes, químicos, radioativos, insalubres, perigosos ou nocivos, é obrigatório providenciar e anexar o Termo de Responsabilidade de Descontaminação (Anexo V).

Observações Importantes sobre a Documentação:

- **Assinaturas:** Todos os documentos inseridos no processo devem ser assinados eletronicamente;
- **Modelos disponíveis:** Os anexos citados estão disponíveis no Portal do Patrimônio do Espírito Santo (Nota Técnica nº 001/2021);

- **Descaracterização obrigatória**: É necessário retirar adesivos, plaquetas de patrimônio, pinturas ou logomarcas que identifiquem os órgãos do Estado. A não retirada da identificação poderá implicar a recusa de recebimento. O eventual recebimento não transfere à SEGER a responsabilidade pela descaracterização que cabia ao Órgão de origem;

- **Qualidade visual:** As fotos dos bens devem ser organizadas de forma clara para garantir a adequada identificação.

3. Agendamento de Vistoria:
Solicite agendamento, via E-Docs, ao Grupo e Comissões "Vistoria – GEMOB". A vistoria tem caráter consultivo e serve para alinhamento logístico (conforme art. 75 do Decreto nº 1.110-R/2002). A solicitação deve conter:

- Nome do responsável;

- Sugestão de data e horário;

- Endereço do local onde os bens estão guardados;

- Telefone e e-mail de contato;

- Minuta da ATA DE VISTORIA (com listagem, fotos e checklist, se for veículo).

O passo a passo detalhado está disponível no Guia Prático para solicitação de vistoria.

1. Solicitar agendamento de vistoria, por E-Docs, ao Grupo e Comissões "Vistoria – GEMOB", para orientações técnicas em caráter consultivo e percepção inicial de logística de recebimento, na forma do art. 75 do Decreto 1.110-R/2002, contendo: Nome do responsável; Sugestão de data e horário para vistoria; Endereço do local de guarda dos bens a serem vistoriados; Telefone de contato; E-mail de contato; e Minuta da ATA DE VISTORIA com listagem e fotos dos bens, checklist, se for o caso de veículo. *Passo a passo disponível em **Guia Prático para solicitação de vistoria**.*

2. Classificar os bens sob sua posse, quanto à utilidade para o próprio setor, Órgão, ou Entidade respectivamente detentor.

3. Inserir, no processo, o Termo de Vistoria, com as devidas assinaturas do vistoriador e do detentor do bem.

4. Solicitar autorização do Secretário ou autoridade equivalente, para a baixa física e contábil dos bens, conforme o Memorando de Baixa Definitiva gerado no SIADES com status "não finalizado";

5. Realizar a "baixa definitiva" no SIADES, após autorização emitida, a qual será finalizada nesta etapa;

6. Encaminhar ao setor financeiro, **para efetuar a baixa contábil**, **na própria UG**, pelo mesmo valor da baixa física do **Memorando de Baixa Definitiva,** com situação no status "FINALIZADO";

7. Entranhar nos autos as Notas patrimoniais geradas no SIGEFES, de acordo com o **Memorando de Baixa Definitiva;**

8. Encaminhar o processo via E-Docs para a GEMOB/SEGER;

9. A GEMOB encaminhará e-mail de proposta de agendamento da entrega dos bens;

10. Entregar os bens constantes dos autos, no depósito de inservíveis da SEGER, na forma agendada pela GEMOB.

11. Ateste de recebimento dos bens.

TRANSFERÊNCIA EXTERNA ENTRE ÓRGÃOS/ENTIDADES

NORMA DE PROCEDIMENTO – SPA Nº 003

São as movimentações de bens patrimoniais móveis ocorridas entre Unidades Gestoras, devendo ser realizadas com pleno conhecimento e sob orientação dos setores de patrimônio/Unidades de Controle Patrimonial-UCP dos Órgãos/Entidades envolvidos.

Passo a passo:

1. A UCP do Órgão Solicitante em busca de bem para transferência localiza o produto desejado em outro Órgão ou no Portal de Patrimônio do Estado, o órgão encaminha ofício do ordenador de despesas ao Órgão de origem do bem móvel requerendo a transferência do bem desejado.

2. O Órgão de origem, detentor do bem, por meio da sua UCP, indica a disponibilidade e elabora listagem dos bens a serem transferidos para a Unidade Gestora solicitante, com as respectivas fotos e documentação pertinente, informando ao solicitante o deferimento ou indeferimento.

3. No SIADES gerar e entranhar o **Memorando de Transferência Externa** na situação *"não finalizado"*, constando nº de patrimônio, valor bruto, valor líquido, valor de depreciação de cada bem móvel a ser transferido.

O Memorando de **Transferência Externa** gerado deverá ser assinado por servidor do setor de patrimônio e, posteriormente, entranhado nos autos.

4. Autorização da transferência física e contábil dos bens para o Órgão solicitante, de acordo com o Memorando de Transferência Externa gerado no SIADES, com status "**Não finalizado**";

5. Autuar processo, pela unidade detentora do bem, caso a solicitação seja deferida, é necessário entranhar todos os documentos gerados pelo Órgão/Entidade de Origem, inclusive o Memorando de Transferência Externa, autorização do Secretário providenciada e a indicação de disponibilidade pelo Órgão de Origem.

6. Comunicar, ao solicitante, a disponibilidade do bem, encaminhando-lhe o respectivo Memorando de Transferência Externa, com status "**Não finalizado**", propondo o agendamento da retirada dos bens;

7. O Órgão solicitante deverá conferir os bens solicitados **e, se de acordo, assinará o Memorando de Transferência externa**, recebendo os bens e transportando-o para suas dependências;

8. Entranhar no processo o Memorando de Transferência Externa que foi assinado pelo Órgão solicitante para comprovação da retirada do bem;

9. Efetuar a Transferência Externa definitiva no sistema patrimonial SIADES, que utilizará, como base, a movimentação iniciada com o status "Não finalizado", **a qual será**

finalizada nesta etapa com a situação "AGUARDANDO RECEBIMENTO"; Deverá entranhar cópia do inventário contemplando os bens na situação em trânsito.

10. Encaminhar o processo ao setor financeiro da Unidade Gestora de origem, para efetuar a Transferência Contábil à Unidade Gestora solicitante, conforme o Memorando de Transferência externa com **situação "AGUARDANDO RECEBIMENTO"** emitido pelo SIADES (conferir valores e dados);

11. Enviar o processo à UCP do próprio Órgão de origem, para conferência e confrontação dos dados do Memorando de Transferência Externa e da Nota Patrimonial;

12. Enviar processo para a UCP do Órgão solicitante dos bens;

O setor de patrimônio/UCP do Órgão solicitante deverá atestar, no processo, que os bens efetivamente retirados do Órgão de origem correspondem aos bens que lhe foram entregues;

13. A UCP deverá conferir na movimentação de Transferência externa no SIADES, que os valores líquidos demonstrados são equivalentes aos valores do Memorando de Transferência externa entranhado ao processo pelo Órgão de origem.

14. A UCP deverá solicitar autorização do Ordenador para ingresso físico e contábil;

15. Ordenador autoriza ingresso físico e contábil;

16. A UCP deverá receber o bem no SIADES – Deverá entranhar cópia do inventário do almoxarifado contemplando os bens recebidos;

17. Realizar ingresso contábil, entranhando Nota Patrimonial de incorporação que comprove o ingresso dos bens;

18. O Órgão solicitante deverá enviar o processo ao Órgão de origem, para ciência;

19. Receber o processo, confirmar se o Órgão solicitante entranhou a Nota Patrimonial de incorporação dos bens. Tendo sido corretamente entranhada, arquivar o processo.

Obs.: Caso seja **transferência externa de veículo**, somente poderá ser retirado pelo pretendente donatário (Órgão destino), após a conclusão da transferência de titularidade junto ao DETRAN.

TRANSFERÊNCIAS DE BENS INSERVÍVEIS (BENS MÓVEIS EM GERAL E VEÍCULOS)

NORMA DE PROCEDIMENTO – SPA Nº 006

São as movimentações de bens patrimoniais móveis considerados inservíveis ocorridos entre Unidades Gestoras e a SEGER, devendo ser realizadas com pleno conhecimento e sob orientação das Unidades de Controle Patrimonial-UCP.

Passo a passo:

1. Ao identificar a existência de bens móveis na condição de inservíveis - ociosos, antieconômicos, ou obsoletos, os órgãos públicos estaduais, caso não destinem diretamente esses bens por outras modalidades permitidas pela legislação estadual, deverão promover a transferência desses bens à SEGER para nova destinação. Obs.: A transferência de inservíveis ociosos é diferente da transferência direta (externa) entre Órgãos, regulamentada pelos arts. 106 a 110 do Decreto nº 1.110-R/2002;

2. Autuar processo eletrônico, para o descarte de bens móveis inservíveis, com a documentação pertinente aos bens (ociosos, antieconômicos ou obsoletos), contendo descrição, número de patrimônio, valor do bem (Memorando de Transferência de Inservível) no SIADES;

3. Entranhar ao processo os respectivos Anexos da Nota Técnica 001/2021, conforme cada caso:

3.1. Para itens de informática: O Órgão deve preencher e anexar os seguintes documentos:

- Termo de Responsabilidade de Hardware (Anexo I).
- Termo de Responsabilidade de Dados (Anexo II).

3.2. Para transferência de veículos inservíveis: O Órgão deve anexar o Checklist de Veículos (Anexo III).

- **Acessórios ausentes**: Se houver, apresente a justificativa devidamente assinada pelo Ordenador de Despesas.
- **Peças ausentes:** Neste caso, é obrigatória a abertura de sindicância. O Órgão deve incluir a Declaração de Sindicância (utilizando o modelo anexo a este documento), contendo obrigatoriamente:

a) O número do processo e a especificação do objeto da sindicância (conforme art. 78, § 4º, do Decreto nº 1.110-R/2002);
b) A informação sobre a existência de processo judicial em tramitação referente ao veículo (conforme art. 78, § 4º, do Decreto nº 1.110-R/2002);
c) A valoração das peças faltantes (conforme art. 78, § 2º, do Decreto nº 1.110-R/2002).

Nota importante: *Na apuração de extravio de peças de um bem em sindicância ou inquérito, o Órgão detentor deve calcular o valor dessas peças e registrar no processo. Isso garantirá o posterior ressarcimento ao erário em caso de indenização.*

3.3. Documentação complementar obrigatória para veículos: Além do checklist, inclua também os seguintes documentos:

a) **Declaração de Procedência do Motor Veicular** (Anexo IV);
b) **Fotografias do veículo**: É obrigatório contemplar imagens da frente, de ambas as laterais, traseira, motor, parte interna, bancos, painel, número do motor e número do chassi;
c) **Cópia do CRV ou CRLV digital**: Deve constar o número do CRV de forma legível;
d) **Espelho do "Dossiê Consolidado do Veículo":** Emitido pelo site do Detran, comprovando a informação de "nada consta" para o veículo;
e) **Declaração de inexistência de Processo Administrativo Disciplinar (PAD):** Ou declaração de inexistência de outros impedimentos ou riscos que afetem a alienação imediata.

3.4. Para bens móveis expostos à insalubridade (inclusive veículos):

Se o bem foi utilizado na área da saúde, no transporte de cadáveres, ou teve contato com qualquer tipo de agente contaminante (químico, radioativo, insalubre, perigoso ou nocivo), é obrigatório providenciar e anexar o Termo de Responsabilidade de Descontaminação (Anexo V).

4. Observações Gerais sobre a Documentação

a) Assinaturas: Todos os documentos inseridos no processo devem ser assinados eletronicamente;

b) Modelos disponíveis: Os anexos citados acima podem ser encontrados no Portal do Patrimônio do Espírito Santo, dentro da Nota Técnica nº 001/2021;

c) Qualidade visual: As fotos dos bens devem ser inseridas de maneira organizada e com nitidez suficiente para garantir a correta identificação de cada item.

5. Solicitar agendamento de vistoria, por E-Docs, ao Grupo e Comissões "Vistoria – GEMOB", para orientações técnicas em caráter consultivo e percepção inicial de logística de recebimento, na forma do art. 75 do Decreto 1.110-R/2002, contendo: Nome do responsável; Sugestão de data e horário para vistoria; Endereço do local de guarda dos bens a serem vistoriados; Telefone de contato; E-mail de contato; e Minuta da ATA DE VISTORIA com listagem e fotos dos bens, checklist, se for o caso de veículo. *Passo a passo disponível em Guia Prático para solicitação de vistoria*;

6. Classificar os bens sob sua posse, quanto à utilidade para o próprio setor, Órgão, ou Entidade respectivamente detentor;

7. Inserir, no processo, o Termo de Vistoria elaborado pelo Órgão detentor do bem, com as devidas assinaturas do vistoriador e do detentor do bem;

8. Gerar o **Memorando de Transferência Inservível**, emitido no sistema SIADES na situação *"Não finalizado"*, constando nº de patrimônio, valor bruto, valor líquido, valor de depreciação de cada bem móvel a ser transferido. O memorando gerado deverá ser assinado por servidor do setor de patrimônio e, em seguida, entranhado nos autos;

9. Solicitar autorização do Secretário ou autoridade equivalente, para a transferência física (no SIADES, na modalidade "transferência inservível") e contábil (no SIGEFES) dos bens inservíveis (para a SEGER), conforme o Memorando de Transferência Inservível gerado no SIADES, com status "Não finalizado";

10. Realizar a transferência no SIADES, na modalidade "transferência inservível", após autorização emitida, que utilizará, como base, a movimentação iniciada com o status "em elaboração", a qual será finalizada nesta etapa e ficará na situação "**Aguardando recebimento";**

11. Encaminhar ao setor financeiro, para efetuar a transferência contábil para a unidade gestora SEGER, conforme o Memorando de Transferência inservível emitido pelo SIADES, na situação "**Aguardando recebimento"**;

12. Enviar processo à UCP do próprio Órgão que está transferindo o bem, para conferência e confrontação dos dados do Memorando de Transferência inservível e da Nota Patrimonial;

13. Encaminhar o processo via E-Docs para a GEMOB /SEGER;

14. Receber comunicação emitida pela GEMOB, contendo agendamento de entrega dos bens;

15. Retirada dos adesivos, plaquetas de patrimônio, pinturas ou outros meios de identificação (logomarcas, etc.) dos respectivos Órgãos, bem como remoção de outros

itens que caracterizem os bens do Estado. A não retirada da identificação poderá implicar o não recebimento dos bens. O eventual recebimento não transfere à SEGER as responsabilidades inerentes à identificação dos bens não retirada pelo Órgão de origem;

16. Entrega dos bens constantes dos autos, no depósito de inservíveis da SEGER.

17. Ateste de recebimento do(s) bem(s).

D O A Ç Ã O

São as transferências de propriedade de bens patrimoniais móveis ocorridas **entre as 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 vigente.

Passo a passo:

1. As Administrações Públicas Federais e Municipais (donatárias), bem como para as Entidades Filantrópicas ou Educativas, sem fins lucrativos (donatárias) buscam o bem para transferência, localiza o produto desejado em outro Órgão ou no Portal de Patrimônio do Estado, encaminhando ofício ao Órgão de origem do bem móvel requerendo a doação do bem desejado **contendo os documentos e informações listados no ANEXO I do MAPAM**;

2. O Órgão de origem, detentor do bem, por meio da sua UCP, indica a disponibilidade e elabora listagem dos bens a serem doados para o solicitante, com as respectivas fotos e documentação pertinente, informando ao solicitante o deferimento ou indeferimento. Se deferido, autuar processo. Em caso negativo, responder ao solicitante sobre o indeferimento.

Declaração de que o bem ficou disponível num banco de dados de materiais em disponibilidade, por ao menos 30 dias, estando, assim, disponível para a Doação pelo Órgão de origem;

OBS: Decreto 1.1110-R Art.66 § 5º O prazo de 30 (trinta) dias previsto no § 2º fica dispensado quando os bens forem destinados a órgãos ou entidades da Administração Pública, direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, para atendimento de necessidade decorrente de situação de emergência ou estado de calamidade pública, reconhecidos por decreto do Poder Executivo competente. (alterado pelo Decreto nº 6.444-R/2026).

§ 6º Na hipótese do § 5º, o processo de doação deverá conter, no mínimo: (alterado pelo Decreto nº 6.444-R/2026).

3. O Órgão doador deverá entranhar manifestação técnica favorável dos Órgãos ou Entidades do Estado gestores 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 atendimento ao Decreto 1.110-R/2002 art. 87;

OBS: *Decreto 1.110-R, art. 87, § 4º Fica dispensada a exigência prevista no inciso I do caput deste artigo quando a doação for destinada a órgãos ou entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou em caso de calamidade pública declarada. (alterado pelo Decreto nº 6.444-R/2026).*

4. Elaboração de avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, pelo Órgão possuidor do bem;

5. Inserção do Laudo de Avaliação do bem objeto da doação - Deverá conter especificação dos bens, nº de patrimônio, estado de conservação, quantidade, valor individual e valor total;

Obs.: Laudo de Avaliação trata-se de referência para utilização em eventuais procedimentos indenizatórios e/ou judiciais, e não para fins contábeis, esse deverá ser o valor utilizado no contrato.

6. Gerar o Memorando de Doação, emitido no SIADES na situação "**Não finalizado**", constando nº de patrimônio, valor bruto, valor líquido, valor de depreciação de cada bem móvel a ser doado. O memorando gerado deverá ser assinado por servidor do setor de patrimônio e, em seguida, entranhado nos autos.

7. Autorização, pelo Secretário ou autoridade equivalente da Unidade Gestora Doadora, para a celebração da doação dos bens, contendo justificativa fundamentando o ato administrativo à luz do interesse público e bem como a autorização para registros físico e contábil em conformidade com o Memorando de Doação emitido no SIADES;

8. Elaboração da minuta do Termo/Contrato de Doação – Caso não se utilize a minuta padrão do site da PGE, deverá encaminhar os autos à Procuradoria, para análise;

OBS Decreto 1.110-R Art. 87, § 1º A doação de bens móveis considerados inservíveis a municípios, autarquias ou fundações públicas do Estado do Espírito Santo dispensa parecer jurídico da Procuradoria Geral do Estado. (alterado pelo Decreto nº 6.444-R/2026).

9. Encaminhamento à PGE, para parecer jurídico, nos casos de doação para entidades filantrópicas ou educativas, sem fins lucrativos, sejam públicas ou privadas;

10. Retorno dos autos à Unidade Gestora detentora dos bens, para finalização do processo de doação, na forma da lei, observadas as orientações da PGE;

11. Assinatura do Contrato de Doação;

12. Publicação no Diário Oficial do resumo do contrato de doação;

13. Entrega dos bens para a Entidade/Prefeitura recebedora e colhimento da assinatura no Termo de Entrega e Recebimento, observar abaixo, quando se trata de veículo;

14. Entranhar no processo o Termo de Entrega e Recebimento que foi assinado pela Entidade/Prefeitura solicitante para comprovação da retirada do bem;

15. Finalização da movimentação externa de Doação iniciada no sistema patrimonial – SIADES que deverá no status da movimentação "FINALIZADO";

16. Encaminhamento para o setor financeiro, para realização dos registros contábeis conforme o Memorando de Doação emitido pelo SIADES, na situação "FINALIZADO**"**;

17. Arquivamento do processo.

Obs. 1: As doações para Municípios não exigem a etapa 10 (PGE), devido à publicação da Lei Estadual 10.662/2017, que trata de doação para Municípios, desde que adotada a minuta padrão do site da PGE, quando aplicável;

Obs. 2: O Órgão detentor deverá verificar, sob sua inteira responsabilidade, o atendimento do rito processual aplicável, bem como das orientações expedidas pela Douta PGE e pela SEGER;

Obs. 3: O Órgão detentor dos bens, promotor da doação, deverá verificar, sob sua inteira responsabilidade, a validade das certidões e demais documentos, inclusive no ato da doação;

Obs. 4: O veículo somente poderá ser retirado pelo pretendente donatário, após a conclusão da transferência de titularidade junto ao DETRAN.

Obs. **5:** Demais informações estão nos Anexos 1 e 2 no fim do manual.

CESSÃO DE USO

É a transferência gratuita da posse de bem patrimonial entre órgãos da administração direta e entre estes e entidades da administração indireta do Estado, podendo ocorrer, ainda, entre entidades da administração indireta, na forma de suas normas internas e deste Decreto;

Passo a passo:

1. Emissão de ofício pelo Secretário ou autoridade equivalente da Unidade Gestora interessada, solicitando os bens de seu interesse;

2. Verificação da Unidade Gestora cedente sobre a disponibilidade dos bens a serem cedidos;

3. Abertura de processo, pela Unidade Gestora cedente;

4. Elaboração, pela Unidade Gestora cedente, de listagem dos bens a serem transferidos para a Unidade Gestora solicitante;

5. Gerar o Memorando de Cessão, emitido no SIADES na situação "**Não finalizado**", constando nº de patrimônio, valor bruto, valor líquido, valor de depreciação de cada bem móvel a ser doado. O memorando gerado deverá ser assinado por servidor do setor de patrimônio e, em seguida, entranhado nos autos.

6. Autorização, pelo Secretário ou autoridade equivalente da Unidade Gestora concedente, para a celebração da cessão dos bens, bem como a autorização para registros físico e contábil em conformidade com o Memorando de Cessão emitido no SIADES;

7 Comunicar, ao solicitante, a disponibilidade do bem, encaminhando-lhe o respectivo Memorando de Cessão, com status "**Não finalizado**", propondo o agendamento da retirada dos bens;

8 O Órgão solicitante deverá conferir os bens solicitados **e, se de acordo, assinará o Memorando de Cessão externa**, recebendo os bens e transportando-o para suas dependências;

9 Entranhar no processo o Memorando de Cessão que foi assinado pelo Órgão solicitante para comprovação da retirada do bem;

10 Efetuar a Cessão no sistema patrimonial SIADES, que utilizará, como base, a movimentação iniciada com o status "Não finalizado", **a qual será finalizada nesta etapa com a situação "AGUARDANDO RECEBIMENTO";**

11 Encaminhar o processo ao setor financeiro da Unidade Gestora de origem, para efetuar a Cessão Contábil à Unidade Gestora solicitante, conforme o Memorando de Cessão com **situação "AGUARDANDO RECEBIMENTO"** emitido pelo SIADES (conferir valores e dados);

12 Enviar o processo à UCP do próprio Órgão de origem, para conferência e confrontação dos dados do Memorando de Transferência Externa e da Nota Patrimonial;

13 Enviar processo para a UCP do Órgão solicitante dos bens;

14 Autorização do Ordenador de despesas da Unidade Gestora solicitante do bem;

15 Recebimento dos bens pela Unidade Gestora solicitante no sistema patrimonial – SIADES – na modalidade "Cessão";

16 Gerar relatório de inventário, demonstrando que o bem está no ativo do Órgão solicitante;

17 Registro pela Unidade Gestora solicitante da operação Contábil compatível à Cessão;

18 Devolução do bem no SIADES e registros contábeis no Órgão solicitante;

19 Conferência de devolução do bem no SIADES e registros contábeis pertinentes pelo Cedente;

20 Arquivamento do processo na Unidade Gestora cedente.

Obs. 1: Certificar que a operação administrativa (SIADES) e a operação contábil (SIGEFES), estão de acordo com a cessão provisória pretendida;

Obs. 2: Quando findar o interesse pelo uso do bem da cessão, o cessionário deverá registrar a devolução no SIADES, bem como efetuar os registros contábeis pertinentes à devolução.

CONCESSÃO DE USO

È a disponibilização de um bem patrimonial por meio de contrato administrativo, oneroso ou gratuito, com prazo determinado, pelo qual o órgão público atribui utilização exclusiva de um bem do seu domínio para entidades públicas federais ou municipais, ou a particular, nas hipóteses admitidas por este Decreto, com finalidade pública definida;

I. Públicas federal ou municipal, bem como suas entidades da administração indireta ou fundacional;
II. Filantrópicas;
III. Educacionais;
IV. Representativas de classe rural ou urbana;
V. Organizações da sociedade civil, nos termos da Lei 13.019, de 2014. (Redação dada pelo Dec. Nº 4.961-R/2021)

Passo a passo:

1. Recebimento de ofício emitido pelo Dirigente da Entidade solicitante, requerendo os bens de seu interesse, com justificativa específica e detalhada da utilização pretendida, contendo os **documentos e informações listados no ANEXO I do MAPAM**;

2. Verificação da Unidade **Gestora concedente** sobre a disponibilidade dos bens a serem disponibilizados;

3. Abertura de processo, pela Unidade Gestora concedente do bem;

4. Declaração de que o bem a ser disponibilizado ficou disponível num banco de dados de materiais em disponibilidade, por ao menos 30 dias, estando, assim, disponível para concessão pelo Órgão de origem;

5. Elaboração, pela Unidade Gestora de origem, de listagem dos bens a serem concedidos, contendo sua especificação, quantidade, estado de conservação, valor individual e total, nº de patrimônio;

6. Entranhamento de manifestação técnica expedida pelo Órgão ou Entidade responsável pela área de atuação na qual se insere a ação proposta, atestando o interesse público de sua destinação, conforme disposto no art. 95, V, do Decreto nº 1.110-R/2002, conforme redação dada pelo Dec. Nº 4.961-R/2021 – Obs.: **não** se aplica quando o requerente integra a Administração Pública;

7. Inserção do Laudo de Avaliação do bem objeto da concessão – Deverá conter especificação dos bens, quantidade, estado de conservação, valor individual e total, nº de patrimônio.

Verificar pertinência de possível opção pelos valores oficiais do patrimônio estadual registrados no SIADES, conforme ficha individual do bem, ref. Nota Técnica/Comitê Gestão Patrimonial 001/2013, D.O.E.S. de 03/10/2013.

O laudo/documento de avaliação poderá adotar essas referências, desde que nele consignadas, se assim entender o Órgão promotor da doação;

8. Elaboração da minuta do termo de concessão de uso – Caso não se utilize a minuta padrão do site da PGE, deverá encaminhar os autos à Procuradoria, para análise;

9. Manifestação favorável da área técnica responsável, no Órgão concedente;

10. Gerar o Memorando de Concessão de uso, emitido no SIADES na situação "**Não finalizado**", constando nº de patrimônio, valor bruto, valor líquido, valor de depreciação de cada bem móvel a ser doado. O memorando gerado deverá ser assinado por servidor do setor de patrimônio e, em seguida, entranhado nos autos.

11. Autorização, pelo Secretário ou autoridade equivalente da Unidade Gestora Concedente, para a celebração da concessão de uso dos bens, contendo justificativa fundamentando o ato administrativo à luz do interesse público, bem como a autorização para registros físico e contábil em conformidade com o Memorando de Concessão emitido no SIADES

12. Encaminhamento à SEGER, para parecer técnico e parecer favorável do Secretário da SEGER, **exceto para as situações descritas no art. 95**, **§ 5º do Dec. 1.110-R/2002, redação dada pelo Dec. Nº 4.961-R/2021**;

13. Autorização do Governador do Estado, exceto para as situações descritas no art. 95, § 5º do Decreto nº. 1.110-R/2002,

14. Retorno dos autos à Unidade Gestora Concedente, para finalização do processo de concessão, na forma da lei;

15. Assinatura do Contrato de Concessão e entranhamento ao processo;

16. Publicação no Diário Oficial do Estado de resumo do contrato de concessão;

17. Comunicar, ao solicitante, a disponibilidade do bem, encaminhando-lhe o respectivo Memorando de Concessão, com status "**Não finalizado**", propondo o agendamento da retirada dos bens;

18. O Órgão solicitante deverá conferir os bens solicitados **e, se de acordo, assinará o Memorando de Concessão**, recebendo os bens e transportando-o para suas dependências, mediante assinaturas no Termo de Entrega e Recebimento;

19. Entranhar no processo o Memorando de Concessão que foi assinado pela Entidade solicitante para comprovação da retirada do bem;

20. Efetuar a Concessão no sistema patrimonial SIADES, que utilizará, como base, a movimentação iniciada com o status "Não finalizado", **a qual será finalizada nesta etapa com a situação "AGUARDANDO DEVOLUÇÃO";**

21. Encaminhar o processo ao setor financeiro da Unidade Gestora concedente, para efetuar a Concessão Contábil à Unidade Gestora solicitante, conforme o Memorando de Concessão;

22. Registro de devolução do bem no fim da Concessão de Uso pela Concedente.

23. Arquivamento do processo.

Obs. 1: O Órgão detentor dos bens, promotor da concessão de uso, deverá verificar, sob sua inteira responsabilidade, o atendimento do rito processual aplicável, bem como das orientações expedidas pela Douta PGE e pela SEGER;

Obs. 2: A realização, o acompanhamento e a responsabilidade pela concessão competem ao Órgão detentor da posse do bem móvel, a quem caberá fundamentar o ato administrativo à luz do interesse público, devendo constar de cláusula do contrato sua finalidade, bem como **previsão de sua reversão**, nos casos de não cumprimento das suas cláusulas;

Obs. 3: As autorizações do Secretário da SEGER e do Governador do Estado, continuam sendo **necessárias para situações não descritas no § 5º, artigo 95 do Decreto 1.110-R.**

1. ANEXOS DO MAPAM

ANEXO I

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS BÁSICOS PARA ENTRANHAMENTO, PELOS ÓRGÃOS DE ORIGEM, NOS PROCESSOS DE CONCESÃO DE USO E DOAÇÃO

1. Cópia do Estatuto da Entidade requerente;

2. Cópia do Termo de Posse/Documento da Assembleia que deu posse ao Dirigente da Entidade ou Ente Público, ou cópia do ato de publicação;

3. Cópia do CPF e do Documento de identificação, com foto, do Presidente/Dirigente da Entidade;

4. Cópia do Comprovante de Residência do Presidente/Dirigente da Entidade;

5. *Declarações de utilidade pública (Municipal, Estadual ou Federal), para Entidades não integrantes do Poder Público;

6. Comprovante de regularidade cadastral junto à Receita Federal do Brasil (Cartão do CNPJ);

7. Documentação de regularidade fiscal (União, Estado e Município), trabalhista, FGTS e SIGEFES;

8. Poderão ser apresentados documentos, tais como: plano de trabalho da instituição, dentre outros.

Obs. 1: Os documentos deverão estar vigentes na data da celebração da concessão de uso ou da doação.

Obs. 2: A exigência da Declaração de Utilidade Pública não se aplica à concessão de uso.

ANEXO II

DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS: DOCUMENTAÇÃO E PROCEDIMENTOS

- **Declaração de que o bem ficou disponível num banco de dados de materiais em disponibilidade, por ao menos 30 dias, estando, assim, disponível para a Doação pelo Órgão de origem (em casos no qual é exigido).**

A Declaração realizada pelo Órgão detentor do bem deverá conter o texto abaixo:

"Declaro que o bem ficou disponível no portaldepatrimonio.es.gov.br, a partir do dia xxxx, totalizando, assim, o mínimo de 30 dias em disponibilidade no banco de dados de material em disponibilidade, para possível manifestação de interesse pelos Órgãos/Entidades, em atendimento ao art. xxx do Dec. Nº 1.110-R/2002."

- **Elaboração de avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, pelo Órgão possuidor do bem.**

A doação de bens públicos é ato discricionário da Administração. Portanto, o cumprimento, pelo requerente, das condições legais para recebimento de doação não obriga o Órgão a realizar a doação, mas sim o possibilita doar, caso entenda conveniente e oportuno frente a outras oportunidades de destinação.

Ademais, conforme determina a Lei nº 14.133/2024, o Órgão só poderá realizar a doação se a finalidade de uso do bem pretendida pelo requerente for mais viável do que atribuir-lhe outras formas de destinação também possíveis (leilão, permuta, concessão de uso, etc.). Só poderá prosseguir com a doação caso consiga justificá-lo expressamente no processo de doação.

- **Manifestação técnica favorável (se for o caso) dos Órgãos ou Entidades do Estado gestores 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 atendimento ao Decreto 1.110-R/2002 art. 87.**

A manifestação favorável do Órgão gestor da Política Pública na qual a finalidade pública pretendida pelo donatário está inserida:

A manifestação favorável em referência é uma FACULDADE do Órgão consultado, o qual poderá manifestar-se desfavoravelmente, caso assim entenda. Recomendável observar a "Teoria dos Motivos Determinantes", ou seja, por ser ato discricionário, não precisa de um fundamento exaustivo, mas não pode ter um fundamento fundamentado em informação errada.

A manifestação favorável poderá ter diversas motivações, conforme a análise do Órgão, em cada caso concreto. Contudo, o essencial é que o encargo pretendido seja compatível com as diretrizes do Órgão ou ao menos que não seja contrária a elas. Deve levar em conta os requisitos do art. xx do Dec.1110-R/02.

Ex.: A instituição requerente possui xxx anos de existência, é entidade filantrópica, declarada de utilidade pública por meio do Decreto xxx, sem fins lucrativos. Conforme se

verifica da peça xxx à peça yyy do processo, sua documentação e de seu responsável legal tendem ao Anexo xxx do MAPAM, devendo estar atualizada no ato da doação.

Segundo o seu Estatuto, atua inclusive com ministração de cursos de costura em comunidades carentes, razão pela qual a máquina de costura requerida em doação poderá ser utilizada para promover inclusão social, por meio da execução da finalidade prevista no encargo sugerido para doação, à peça xxx.

Conforme documentação à peça xxx dos autos, a instituição já promoveu a capacitação de mais de xxx pessoas em cursos ministrados nessa área.

Posto isso, somos favoráveis à doação do bem móvel em apreço, para a finalidade solicitada pelo requerente, observada a forma legal compatível.

- **Inserção do Laudo de Avaliação do bem objeto da doação - Deverá conter especificação dos bens, nº de patrimônio, estado de conservação, quantidade, valor individual e valor total dos bens doados.**

Obs.: Laudo de Avaliação trata-se de referência para utilização em eventuais procedimentos indenizatórios e/ou judiciais, e não para fins contábeis, esse deverá ser o valor utilizado no contrato.

O modelo de Laudo de Avaliação está contido encontra-se disponível no portaldepatrimonio.es.gov.br, devendo receber as adaptações necessárias ao caso concreto.

- **Contrato de Doação**

Deverá adotar o modelo disponível no site da Douta PGE, ou remeter uma nova minuta à análise daquele Órgão, inserido no processo de doação;

Se for o caso, deverá prever a possibilidade de alienação do bem pelo donatário, conforme previsto no art. xxx do decreto e na Lei 10.662/2017.

- **Entrega dos bens para a Entidade/Prefeitura recebedora e colhimento da assinatura no Termo de Entrega e Recebimento**

O termo de entrega e recebimento pelo Órgão detentor do bem deverá conter as mesmas informações citadas no tópico anterior, além do local da identificação do recebedor e do entregador, do local de entrega dos bens, a declaração de que se responsabiliza integralmente pelos bens a partir do seu recebimento, bem como pelas obrigações estabelecidas no Termo/Contrato de Doação nº xxx.

- **Publicação, no Diário Oficial, do resumo do Contrato de Doação**

O resumo da doação para publicação em Diário oficial realizada pelo Órgão detentor do bem deverá conter número do processo; número do Termo/Contrato de Doação; quantidade de bens a doar; números de patrimônio, descrição, estado de conservação e valor dos bens e número dos laudos de avaliação que apurou o valor da doação.