



NOTA TÉCNICA
SUPAM/GEPAE/SUBAD/SEGER N.º 001/2019

Assunto: Procedimentos para baixa/transferência e entrega de bens inservíveis no Depósito de Bens Inservíveis da SEGER

Considerando a necessidade de padronização dos procedimentos operacionais nas transferências de itens baixados e encaminhados ao depósito de bens inservíveis da SEGER;

Considerando o que dispõe o art. 122 do Decreto 1.110-R/2002, que autoriza a SEGER a expedir normas e instruções complementares, modelos de fichas e formulários relacionados à procedimentos para baixa/transferência e entrega de bens inservíveis, como segue:

Art. 122. Fica a Secretaria de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência – SEARP (SEGER), autorizada a expedir normas e instruções complementares para o perfeito cumprimento do aqui determinado, sendo obrigatória a utilização por todos os Órgãos da Administração Estadual dos modelos de fichas e formulários que vierem a ser por ela elaborados ou modificados.

Os processos de baixa/transferência por inservibilidade (inservível) e/ou baixa por destruição por uso (sucata), a partir da publicação desta Nota Técnica no Diário Oficial do Estado, deverão seguir os procedimentos que seguem:

1. DEFINIÇÕES

- 1.1. SUPAM – Subgerência de Patrimônio Mobiliário;
- 1.2. SIGA – Sistema Integrado de Gestão Administrativa;
- 1.3. SIGEFES – Sistema Integrado de Gestão da Finanças Públicas do Espírito Santo

2. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos operacionais a serem realizados na baixa/transferências de itens patrimoniais encaminhados ao depósito de bens inservíveis da SEGER, (inservíveis e sucatas).

3. PRAZO DE ENTREGA

- 3.1. O prazo de entrega no depósito de inservíveis da SEGER deve ocorrer dentro de 30 dias a contar da data da movimentação contábil;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – SUBAD

- 3.2. Se os bens não forem entregues no Depósito de Inservíveis no prazo acima, a SEGER poderá fazer a devolução da movimentação no SIGEFES e no SIGA, com a consequente devolução do processo físico;
- 3.3. Diante da impossibilidade de cumprimento do prazo de 30 dias, o Órgão/Entidade demandante poderá propor à SUPAM nova data, visando evitar a devolução do processo físico e do respectivo lançamento contábil;
- 3.4. Aplica-se o mesmo prazo e regra acima às baixas realizadas denominadas como, destruição por uso (sucatas);
- 3.5. O agendamento da entrega do bem deverá ser formalizado por email, após a confirmação pela SUPAM do recebimento do processo;
- 3.6. Após a publicação do decreto de encerramento de exercício, a SUPAM poderá devolver os registros contábeis de transferência dos bens não entregues até o 1º dia útil do mês de dezembro do respectivo ano em exercício.

4. PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DOS BENS NO DEPÓSITO DE INSERVÍVEIS DA SEGER

- 4.1. Os bens a serem enviados ao depósito deverão ser agrupados em processos específicos conforme **uma** das classificações a seguir:
 - 4.1.1. Processo de transferência de inservíveis (ociosos, obsoletos, antieconômicos);
 - 4.1.2. Processo de baixa por destruição por uso;
 - 4.1.3. Processo de material de consumo.
- 4.2. O representante do Órgão/Entidade deverá portar duas cópias do Termo de baixa/transferência, para conferência, no ato da entrega do bem;
- 4.3. Em caso de entregas por etapas, o entregador deverá portar uma relação dos bens correspondentes a cada entrega específica;
- 4.4. Em caso de entrega de veículos, o entregador deverá portar cópia do check list do veículo constante do processo de baixa/transferência;
- 4.5. No caso de falta de itens constantes do Termo de baixa/transferência, o responsável pelo depósito tem autorização para não receber a entrega.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – SUBAD

- 4.6. Os bens não serão recebidos sem a presença de um servidor do demandante na entrega;
- 4.7. Os servidores do depósito de inservíveis instruirão os entregadores quanto ao local e ao modo de armazenamento por ocasião da entrega dos bens;
- 4.8. É de exclusiva responsabilidade do demandante a disponibilização de pessoal, transporte e todos os demais insumos necessários para descarregamento dos bens, sob risco de não recebimento da entrega;
- 4.9. Não serão recebidos no depósito de inservíveis restos de materiais de obras, resíduos sólidos de bens e de materiais de consumo para descarte e afins, como por exemplo: pedaços ou restos de madeiras, colchões provenientes de presídios ou hospitais e quaisquer outros resíduos sólidos sem valor comercial e que não constem dos Termos de Baixa Patrimonial. Em caso de dúvida, deverá o servidor do Órgão/Entidade solicitar orientação da SUPAM antes do envio ao depósito, sob risco de não recebimento dos bens;
- 4.10. Os bens classificados como resíduos sólidos deverão ter sua origem discriminada em processo específico de baixa por destruição por uso e descartados em local apropriado conforme a legislação pertinente;
- 4.11. É de total responsabilidade do demandante a conservação dos bens durante o transporte e entrega, devendo ser evitado arremesso ou queda dos bens, sob pena de responsabilização.

5. PROCEDIMENTOS DE BAIXA

- 5.1. Os Termos de Baixa devem ser específicos, sendo:
 - 5.1.1. Inservíveis (ocioso, obsoleto, antieconômico);
 - 5.1.2. Destruídos por uso (sucata);
 - 5.1.3. Destruídos por uso (resíduos sólidos);
 - 5.1.4. Material de consumo.
- 5.2. Os Termos de Baixa devem conter especificações técnicas de modo a possibilitar a individualização e conferência do bem patrimonial, como por exemplo: número do registro patrimonial; descrição, estado de conservação e valor;
- 5.3. Os Termos de Baixa devem conter os itens da mesma classe contábil de forma agrupada visando maior agilidade no processo de conferência;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – SUBAD

- 5.4. Os itens de informática que forem enviados, na modalidade destruição por uso (sucata) e inservíveis deverão estar acompanhados do Termo de Exclusão de Software, Dados e Informação, assinado conforme Anexo I desta Nota Técnica;
- 5.5. No caso de envio simultâneo de itens considerados destruídos por uso (sucata) e inservíveis (ociosos, obsoletos ou antieconômicos), de processos distintos, deve o demandante alocar, no veículo de transporte, os bens de forma que o responsável pelo transporte saiba indicar a diferença entre estes, sob risco da entrega não ser aceita e o processo devolvido;
- 5.6. No caso de baixa/transferência de veículo, o demandante deve preencher o CHECK-LIST do Veículo, conforme Anexo II, devendo este formulário acompanhar a entrega do veículo;
- 5.7. No caso de baixa/transferência de veículo, deverá ser preenchida o anexo III, Declaração de Motor, que deverá ser acompanhada do Decalque do Motor, sob risco de devolução contábil;
- 5.8. No caso de baixa/transferência de veículo, deverá ser anexado ao processo o Decalque do Chassi;
- 5.9. O CRV – Certificado de Registro Veicular original e a Certidão de Nada Consta de Débitos dos veículos junto ao Detran deverão ser anexados aos processos de baixa/transferência.
- 5.10. Os processos de veículos deverão possuir informações nos autos de que não possuem processo administrativo disciplinar – PAD, junto à corregedoria, referente a acidentes, multas e outros gravames que impedem a alienação do veículo;
- 5.11. Os veículos deverão ser encaminhados sem adesivos, pinturas ou outros meios de identificação dos respectivos Órgão/Entidades, assim como deverão ser removidos radiocomunicadores, gps, giroflex e outros equipamentos oriundos especialmente da PCES, PMES, SEJUS, SESP, SESA e outros que não podem ser alienados junto com os veículos;
- 5.12. Os veículos deverão ser encaminhados ao depósito com seus acessórios pertinentes, como por exemplo: estepe, bateria, triângulo, macaco, chaves de roda, chave de uso e outros que constem como de uso obrigatório. Na falta desses acessórios por reaproveitamento, deverá constar no processo justificativa formal da autoridade competente informando a destinação final das peças;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – SUBAD**

- 5.13. Os veículos deverão ser entregues no depósito com todas as peças e equipamentos montados em seus devidos lugares, sob risco de não recebimento do mesmo. Na eventual falta de peças e equipamentos, deverá constar do processo justificativa formal da autoridade competente pelo reaproveitamento, ou indicação de sindicância nos casos aplicáveis;
- 5.14. Os bens encaminhados ao depósito provenientes da área de saúde e demais sujeitos à contaminação deverão ser higienizados, deixando-os livres dos riscos de contaminação bacteriológica, química, radioativa, etc., sob inteira responsabilidade e risco do Órgão/Entidade de origem. Exemplo: veículos de transporte de cadáver, geladeiras de armazenamento de produtos hospitalares, materiais com restos de sangue ou secreções, etc, sob risco do não recebimento dos bens;
- 5.15. Os bens constantes do item anterior deverão vir obrigatoriamente acompanhados de Termo de Responsabilidade de Descontaminação, conforme Anexo IV;
- 5.16. Para cada veículo a ser baixado/transferido deverá ser utilizado uma Nota Patrimonial específica, sujeito à devolução do processo para a sua adequação;
- 5.17. As possíveis restrições que venham a impossibilitar, dificultar, tornar insegura ou insalubre a alienação de bens móveis pelo Estado, deverão ser eliminadas previamente, pelo demandante, tais como: fragmentação; baixa de registros e com restrições; baixa de cadastros em quaisquer Órgãos/Entidades reguladores; inabilitação de frequências ou canais de radiocomunicação; retirada de materiais explosivos, perigosos, contaminantes, tóxicos, radioativos, nocivos e afins.
- 5.18. A eventual existência de quaisquer condicionantes especiais relacionada aos bens, como blindagem de vidros, ou de quaisquer outros direitos reais, ou de posse ou de uso dos bens a serem baixados deverá ser informada no processo de baixa do bem, sob inteira responsabilidade do Órgão/Entidade de origem, visando resguardar o Estado na futura alienação, tais como: necessidade de cadastro na Polícia Federal ou no Exército para aquisição de carro-forte; inscrição no CNPJ para aquisição de determinados tipos de bens; restrição judicial em veículos, com indicação expressa da respectiva monta, etc.;
- 5.19. A SEGER não se responsabilizará, nem mesmo solidariamente, pela omissão do Órgão/Entidade de origem do bem, quanto a eliminação de restrições relacionadas ao uso do bem ou condicionantes pertinentes, de qualquer natureza, devendo os bens estarem plenamente aptos e desimpedidos para a imediata alienação jurídica e tecnicamente segura pelo Estado, sob risco de não recebimento ou devolução do bem;



6. ANEXOS

Anexos à **NOTA TÉCNICA SUPAM/GEPAE/SUBAD/SEGER N.º 001/2019**:

- ANEXO I - Termo de Exclusão de Software, Dados e Informação
- ANEXO II - Check list do Veículo;
- ANEXO III - Declaração de Procedência do Motor;
- ANEXO IV - Termo de Responsabilidade de Descontaminação.

Atualizada em 13/02/2020

Nota Técnica elaborada pelos seguintes colaboradores:

Alessandro dos Santos Subgerente de Patrimônio Mobiliário	Carlos César Brandão Rhein Assessor Técnico
Luzimara Croce Assistente de Gestão	Sandro Pandolpho da Costa Assessor Especial
Maria Stela Pinotti de Almeida Gerente de Patrimônio Estadual	



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
NOME DA SECRETARIA
NOME DO SETOR RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO

TERMO DE EXCLUSÃO DE SOFTWARES, DADOS E INFORMAÇÕES

A **XXXX (NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE)**, cadastrado no CNPJ sob o número **xx.xxx.xxx/0001-xx**, localizado no endereço **XXX (NOME DA RUA E NÚMERO)**, bairro **(XXXX)**, cidade de **XXXX** – ES, declara que todos os itens patrimoniais de informática ou de tecnologia digital encaminhados ao Depósito de Inservíveis da SEGER – Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos, constantes dos Termos de Baixa discriminados na tabela abaixo, encontram-se livres de softwares, dados e quaisquer informações, sob pena de responsabilidade administrativa, cível e penal.

NÚMERO DO PROCESSO	NÚMERO DO TERMO DE BAIXA/TRANSFERÊNCIA	QUANTIDADE DE ITENS NO TERMO DE BAIXA	DATA DE EMISSÃO DO TERMO DE BAIXA

Declaram ainda serem verdadeiras as informações supracitadas, sujeitando-se às cominações dispostas no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Cidade, Data.

MINUTA INTEGRANTE DA NOTA TÉCNICA
SEGER/SUBAD/GEPAE/SUPAM N.º 001/2019

NOME DO RESPONSÁVEL PELO SETOR DE INFORMÁTICA ou ORDENADOR DE DESPESA
FUNÇÃO DO RESPONSÁVEL, COM CARIMBO



CHECK LIST DO VEÍCULO

Processo:		Órgão:	
Marca:		Veículo:	
Placa:		Cor:	
Ano Fab:		Ano Mod:	
Chassis:		Motor:	
KM:		Patrimônio:	

Legenda: B – BOM / R – RUIM / S – SUCATA / A – AUSENTE/ NA – NÃO SE APLICA

Itens	B	R	S	A	NA
1 - Motor/Transmissão/Direção					
1.1 - Bloco					
1.2 - Cabeçote					
1.3 - Coletores					
1.4 - Cano de descarga					
1.5 - Silenciador					
1.6 - Caixa de marchas					
1.7 - Direção hidráulica					
2 - Arrefecimento					
2.1 - Sistema a água					
2.2 - Sistema a ar					
2.3 - Ar condicionado					
3 - Exaustão					
3.1 - Tubos e silenciosos					
3.2 - Injeção eletrônica					
4 - Freios					
4.1 - Estacionamento					
5 - Rodas					
5.1 - Aros					
5.2 - Pneus					
5.3 - Pneu sobressalente					
5.4 - Calotas					
6 - Ignição					
6.1 - Chave de uso					
6.2 - Chave de reserva					
7 - Equip. Elétrico					
7.1 - Painel de instrumentos					
7.2 - Luz de ré					
7.3 - Farol de milha					
7.4 - Pisca alerta					
7.5 - Lanternas					
7.6 - Faróis					

Itens	B	R	S	A	NA
7.7 - Buzinas					
7.8 - Sinaleira de direção					
7.9 - Limpador para-brisa					
7.10 - Velas					
7.11 - Distribuidor					
7.12 - Bateria					
7.13 - Bobina					
8 - Forração					
8.1 - Bancos dianteiros					
8.2 - Bancos traseiros					
8.3 - Tetos laterais					
8.4 - Tapetes					
9 - Vidros					
9.1 - Dianteiro					
9.2 - Traseiro					
9.3 - Laterais					
9.4 - Retrovisores					
9.5 - Vidros elétricos					
10 - Lataria					
10.1 - Portas					
10.2 - Para-lamas					
10.3 - Para-choques					
10.4 - Capô					
10.5 - Teto					
10.6 - Porta-malas					
11 - Acessórios					
11.1 - Triângulos					
11.2 - Cinto de segurança					
11.3 - Para-sol					
11.4 - Macaco/bolsa					
11.5 - Equipamento de som					
11.6 - Extintor					

OBS.: A legenda "NA" aplica-se exclusivamente a itens que não constam do veículo por não terem vindo de fábrica.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
NOME DA SECRETARIA
NOME DO SETOR RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO

Observações durante a vistoria: _____

Responsável pela vistoria no órgão			
Matrícula do responsável		Data da vistoria	

Cidade – ES, _____/_____/_____

Vistoriador do órgão de origem
Carimbo com função e matrícula

Responsável pelo patrimônio do órgão de origem
Carimbo com função e matrícula

MINUTA INTEGRANTE DA NOTA TÉCNICA

SEGER/SUBAD/GEPAE/SUPAM N.º 001/2019



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
NOME DA SECRETARIA
NOME DO SETOR RESPONSÁVEL PELA DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE PROCEDÊNCIA DO MOTOR

A xxxxx (Órgão/Entidade), cadastrado no CNPJ sob o número xxxxxxxx, localizado no endereço xxxx, **Bairro xxxx**, cidade de xxxxx – ES, de acordo com o disposto nos incisos II do art. 4º, III e IV do art. 5º da Resolução de nº 282/2008 do CONTRAN de 26/06/2008, declara que assume total responsabilidade pela procedência lícita do(s) motor(es) abaixo discriminados no processo de baixa patrimonial de número xxxxxxx, encaminhados ao Depósito de Inservíveis da SEGER – Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos.

PLACA	DESCRIÇÃO	ANO/MOD.	MOTOR	CHASSIS
<i>MQNXXXX</i>	FIAT/SIENA ELX FLEX	2005/20XX	178F3011*663XXXX	9BD17201AXXXX51

Declaram ainda serem verdadeiras as informações supracitadas, sujeitando-se às cominações dispostas no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Vitória, XX/XX/201X.

SERVIDOR XXXX



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
NOME DA SECRETARIA
NOME DO SETOR RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE DESCONTAMINAÇÃO

A XXXXX (ÓRGÃO/ENTIDADE), cadastrado no CNPJ sob o número xx.xxx.xxx/0001-xx, localizado no endereço XXXXX(NOME DA RUA E NÚMERO), bairro XXXXX cidade de XXXX– ES, declara que todos os itens patrimoniais encaminhados ao Depósito de Inservíveis da SEGER – Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos, constantes dos Termos de Baixa discriminados na tabela abaixo, encontram-se livres de quaisquer tipos de contaminação de agentes bacteriológicos; bem como quaisquer riscos químicos, tóxicos, radioativos, etc.

NÚMERO DO PROCESSO	NÚMERO DO TERMO DE BAIXA	QUANTIDADE DE ITENS NO TERMO DE BAIXA	DATA DE EMISSÃO DO TERMO DE BAIXA

Declaram ainda, serem verdadeiras as informações supracitadas, sujeitando-se às cominações dispostas no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Cidade, XX/XX/201X.

MINUTA INTEGRANTE DA NOTA TÉCNICA
SEGER/SUBAD/GEPAE/SUPAM N.º 001/2019

NOME DO RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO
FUNÇÃO DO RESPONSÁVEL, COM CARIMBO

Vitória (ES), Sexta-feira, 09 de Agosto de 2019.

Secretaria de Estado de Economia e Planejamento - SEP -
Resolução Nº 031/2019

O **Presidente do Comitê Diretivo do Programa de Gestão Integrada das Águas e da Paisagem**, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 5º, §2º, inciso VII do Decreto Nº 4382-R, publicado no Diário Oficial do Estado em 26 de Fevereiro de 2019,

Resolve:

Art. 1º. Excluir, da Resolução Nº 026/2019, que designou membros para comporem a Comissão

Especial de Licitação do Programa de Gestão Integrada das Águas e da Paisagem, a Auditora **LENISE FIGLIUZZI ARANTES LANA** e **incluir** o Auditor **LUSMAR MACHADO MORAES PIZETTA**, ambos da Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT.

Vitória/ES, 08 de Agosto de 2019.

ÁLVARO ROGÉRIO DUBOC FAJARDO

Secretário de Estado de Economia e Planejamento
Presidente do Comitê Diretivo do Programa de Gestão Integrada das Águas e da

Paisagem

Protocolo 513520

Instituto Jones dos Santos Neves - IJSN -

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 70 DE 08 DE AGOSTO DE 2019. O GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA NO USO DAS COMPETÊNCIAS ESTABELECIDAS PELA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 033 DE 12/03/2019, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO EM 13/03/2019.

RESOLVE: Art. 1º - CONCEDER Progressão na Tabela de Subsídio ao servidor da carreira de Especialista e Estudos e Pesquisas Governamentais, abaixo relacionado, de acordo com a Lei Complementar nº. 763/2014, tendo em vista o que consta no processo administrativo nº. 79165206.

Nº Func.	Nome	Data da Progressão	De	Para	Vigência
2985322	Magnus William de Castro	13/07/2019	I-2	I-3	01/08/2019

Art. 2º - Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a data de vigência informada no artigo acima.

GUSTAVO RIBEIRO

Gerente de Gestão Administrativa

Protocolo 513588

Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER -

PORTARIA Nº 22-R, DE 08 DE AGOSTO DE 2019

Aprova Nota Técnica SUPAM/GEPAE/SUBAD/SEGER 001/2019, que atualiza procedimentos de baixa de bens móveis inservíveis à SEGER.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso das atribuições que lhe confere a legislação estadual e,

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 122 do Decreto 1.110-R/2002, que autoriza a SEGER a expedir normas e instruções complementares, modelos de fichas e formulários, no intuito de garantir o seu perfeito cumprimento;

CONSIDERANDO a necessidade de zelar pelo cumprimento das diretrizes da legislação patrimonial mobiliária do Estado, bem como pelas suas implicações em nível operacional, de forma atualizada às demandas e instrumentos técnicos do tempo presente;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Nota Técnica SUPAM/GEPAE/SUBAD/SEGER 001/2019, que disciplina sobre a atualização dos procedimentos operacionais de baixa/transferência de bens móveis à SEGER.

Art. 2º A partir da publicação da presente aprovação, todos os procedimentos dispostos na referida Nota Técnica deverão ser observados pelos Órgãos/Entidades de origem dos bens móveis a serem baixados ou transferidos à SEGER.

Art. 3º A Nota Técnica encontra-se publicada no www.portaldepatrimonio.es.gov.br

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Vitória, 08 de agosto de 2019.

LENISE MENEZES LOUREIRO
Secretária de Estado de Gestão e

Recursos Humanos

Protocolo 513512

PORTARIA Nº 462-S, DE 08 DE AGOSTO 2019.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 46, alínea "o", da Lei nº. 3043, de 31 de dezembro de 1975,

RESOLVE:

Art. 1º CESSAR os efeitos do artigo 2º da Portaria nº 709-S, publicada em 16 de julho de 2015, que alocou a Analista do Executivo **VIVIAN LOUZADA SONSIN BRUM**, nº funcional 3047636, a partir da publicação.

Art. 2º CESSAR os efeitos do artigo 2º da Portaria nº 133-S, publicada em 17 de março de 2015, que alocou o Analista do Executivo **BRUNO DE CARVALHO NUVEM**, nº funcional 3509974, a partir da publicação.

Art. 3º ALOCAR, nos termos do artigo 33, § 2º da Lei Complementar nº 46 de 31 de janeiro de 1994, os Analistas do Executivo **VIVIAN LOUZADA SONSIN BRUM**, nº funcional 3047636, e **BRUNO DE CARVALHO NUVEM**, nº funcional 3509974, na Secretaria de Estado de Economia e Planejamento - SEP, a partir da publicação.

Vitória, 08 de Agosto de 2019

LENISE MENEZES LOUREIRO

Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

Protocolo 513537

Departamento de Imprensa Oficial - DIO -

RESUMO DE CONTRATO Nº 002/2019

Pregão Eletrônico nº 0003/2019

Processo nº 85797316/2019

CONTRATANTE - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL - DIO/ES.

CONTRATADA - IMPACTO GESTÃO CONDOMINIAL LTDA.

LOTE 01: contratação de serviços de limpeza, conservação e manutenção predial para o prédio sede do Departamento de Imprensa Oficial.

VIGÊNCIA - 12 (doze) meses contados a partir do dia subsequente de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

VALOR TOTAL: R\$ 133.380,00 (cento e trinta e três mil trezentos e oitenta reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Programa de Trabalho 10.28.202.04.122.0552.2070, Elemento de Despesa nº 33.90.37.

Vitória, 08 de agosto de 2019.

MADALENA SANTANA GOMES
Diretora Presidente do DIO/ES

LUCIANO DE CASTRO PEREIRA
Sócio Administrador da Contratada

Protocolo 513397

Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST -

Resumo do 1º termo aditivo ao contrato nº 0013/2018

Contratante: PRODEST

Contratado: Voyager Soluções Corporativas em Tecnologia da Informação LTDA.

Objeto: prorrogação do prazo de vigência pelo prazo de 12 meses, a contar de 13/09/2019.

Processo nº 80097901.

Vitória/ES, 08 de agosto de 2019.

Tasso de Macedo Lugon

Diretor Presidente

Protocolo 513665

Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ -

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 027 - 243.2AC, DE 08 DE AGOSTO DE 2019.

Publica Acórdão nº 243/2019, da segunda Câmara de Julgamento.

O PRESIDENTE DO CONSELHO ESTADUAL DE RECURSOS FISCAIS - CERF, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Publicar o Acórdão nº 243/2019, da segunda Câmara de Julgamento, conforme abaixo:

RECURSOS DE OFÍCIO E VOLUNTÁRIO

ACÓRDÃO Nº 243/2019 DA SEGUNDA CÂMARA DE JULGAMENTO

PROCESSO Nº: 21087881

APENSOS: 73257788, 76649083, 82577204

AUTO DE INFRAÇÃO Nº: 414753-9 INSCRIÇÃO ESTADUAL:

080.772.37-4

RECORRENTES: EISA - EMPRESA INTERAGRÍCOLA S/A E SÉTIMA TURMA DE JULGAMENTO/SUJUP/GETRI

RECORRIDA: RESOLUÇÃO 046/2018

ADVOGADA: VIRGÍNIA SANTOS PEREIRA GUIMARÃES

EMENTA:DIFERENÇA NA CONTA MERCADORIAS - ALEGAÇÃO DE MULTA CONFISCATÓRIA, REJEITADA - ILICITUDE CARACTERIZADA - AÇÃO FISCAL PARCIALMENTE PROCEDENTE - RECURSOS DE OFÍCIO E VOLUNTÁRIO IMPROVIDOS - DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA MANTIDA.

Quanto à alegação de multa confiscatória, o CERF não é competente para se pronunciar sobre a inconstitucionalidade de lei tributária, conforme Súmula 004/2015.

Havendo uma queda no preço das mercadorias comercializadas pelo sujeito passivo, é necessário que a empresa detentora dos estoques realize a redução dos valores registrados originalmente de forma que estejam sempre compatíveis com o valor realizável líquido, tendo em vista que não se admite a contabilização do estoque por valores superiores àqueles em que se espera com a sua venda.