

MANUAL DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E MATERIAL DE CONSUMO DO ES – MAPAM

MÓDULO I – MOVIMENTAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS

30/09/2022

Orientação aos usuários do patrimônio mobiliário e material de consumo estadual

O manual técnico de mobiliário e material de consumo visa orientar os usuários de patrimônio mobiliário (bens móveis) do Estado na execução das principais rotinas quanto à baixa, movimentação/ transferência, inventário, depreciação, conciliação físico x contábil e prestação de contas.



MANUAL DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E MATERIAL DE CONSUMO DO ES – MAPAM

ORIENTAÇÃO AOS USUÁRIOS DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E
MATERIAL DE CONSUMO ESTADUAL

5ª Edição

1. 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 e serão apresentados, progressivamente, da seguinte forma:

- Módulo I – Movimentações/ Transferências
- Módulo II – Inventário e Conciliação Físico x Contábil
- Módulo III – Depreciação
- Módulo IV – Prestação de Contas Anual
- Módulo V – Leilão
- Módulo VI – Almoxarifado
- Módulo VII – Tombamento, Identificação e Controle

2. 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

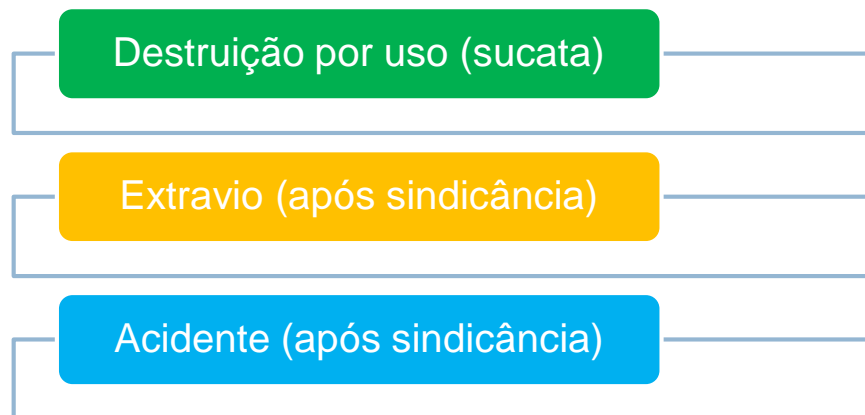
São as movimentações de bens patrimoniais móveis ocorridas dentro da mesma Unidade Gestora, devendo ser realizadas com pleno conhecimento e sob orientação do setor de patrimônio do Órgão, o qual também poderá ser denominado como “Unidade de Controle Patrimonial–UCP”.

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. Nos casos de manutenção, emissão, pela UCP, do Termo de Retirada do setor e atualização no sistema patrimonial, de que os bens foram retirados para manutenção, imediatamente;
8. Guarda de 1 (uma) via digitalizada, assinada pelo setor requisitante, do Termo de Recebimento, no setor requisitante e na UCP.

BAIXA DEFINITIVA DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS

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, pelo Órgão detentor, à coleta municipal competente.
- As baixas por extravio ou acidente somente podem ser realizadas após a conclusão do processo de sindicância ou inquérito.
- 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.

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

Passo a passo:

1. Autuar processo eletrônico, para o descarte de materiais inservíveis;
2. Instruir processo com a documentação pertinente aos bens que serão baixados, contendo relação dos bens a serem descartados com descrição, número de patrimônio, valor do bem (Ex: Termo de Baixa do SIGA);
3. Solicitar agendamento de vistoria, por e-mail, à Subgerência de Patrimônio Mobiliário – SUPAM, para orientações técnicas em caráter consultivo e percepção inicial de logística de recebimento, na forma do art. 75 do Decreto 1.110–R.

4. Classificar os bens sob sua posse, quanto à utilidade para o próprio setor, Órgão, ou Entidade respectivamente detentor.
5. Inserir, no processo, a ata de vistoria assinada, bem como Laudo de Descontaminação, para bens utilizados em serviços da saúde ou quaisquer outros tipos de serviços que possibilitem qualquer tipo de contaminação, quando aplicável;
6. Inserir no mínimo 03 (três) fotos dos bens nos autos, de forma organizada e suficiente para sua identificação;
7. Inserir, no processo, o Termo referente ao conteúdo de Hardware e dados respectivamente aplicável, para itens de informática, conforme Nota Técnica da SUPAM referente à baixa de bens móveis;
8. Solicitar autorização do Secretário ou autoridade equivalente, para a baixa física e contábil dos bens, conforme o Termo de Baixa Definitiva gerado no SIGA com status “em elaboração”;
9. Realizar a “baixa definitiva” no SIGA, após autorização emitida;
10. Encaminhar ao setor financeiro, para efetuar a baixa contábil, na própria UG, pelo mesmo valor da baixa física e do Termo de Baixa Definitiva;
11. Encaminhar o processo via E-Docs para a SUPAM/SEGER;
12. Receber e-mail de proposta de agendamento da entrega dos bens;
13. Retirar 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.
14. Entregar os bens constantes dos autos, no depósito de inservíveis da SEGER, na forma agendada pela SUPAM.

TRANSFERÊNCIA EXTERNA ENTRE ÓRGÃOS/ENTIDADES

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. Receber ofício do Secretário ou autoridade equivalente, requerendo os bens de seu interesse à Unidade Gestora detentora do bem, indicando a quantidade desejada, entre outras especificações aplicáveis;
2. Confirmar a disponibilidade, bem como elaborar listagem dos bens a serem transferidos para a Unidade Gestora solicitante;
3. Autorizar a transferência física e contábil dos bens, de acordo com o Termo de Transferência Externa gerado no SIGA, com status “em elaboração”;
4. Comunicar ao Órgão solicitante o deferimento ou indeferimento da solicitação;
5. Autuar processo, pela unidade detentora do bem, caso a solicitação seja deferida;
6. Comunicar, ao solicitante, por e-mail, a disponibilidade do bem, encaminhando-lhe o respectivo Termo de Transferência Externa, com status “em elaboração”, propondo o agendamento da retirada dos bens;
- 6.1. O Órgão solicitante deverá conferir os bens solicitados e, se de acordo, assinará o Termo de Transferência, recebendo os bens e transportando-o para suas dependências;
7. Entranhar no processo o Termo de Transferência Externa que foi assinado pelo Órgão solicitante para comprovação da retirada do bem;
8. Efetuar a Transferência Externa definitiva no sistema patrimonial SIGA, que utilizará, como base, a movimentação iniciada com o status “em elaboração”, a qual será finalizada nesta etapa;
9. Encaminhar o processo ao setor financeiro da Unidade Gestora de origem, para efetuar a Transferência Contábil à Unidade Gestora solicitante, conforme o Termo de Transferência emitido pelo SIGA (conferir valores e dados);
10. Enviar o processo à UCP do próprio Órgão de origem, para conferência e confrontação dos dados do Termo de Transferência Externa e da Nota Patrimonial;
11. Enviar processo para a UCP do Órgão solicitante dos bens;
 - 11.1. 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;
 - 11.2. A UCP deverá solicitar autorização do Ordenador para ingresso físico e contábil;
 - 11.3. Ordenador autoriza ingresso físico e contábil;
 - 11.4. A UCP deverá receber o bem no SIGA – Deverá entranhar cópia do inventário do almoxarifado contemplando os bens recebidos;
 - 11.5. Realizar ingresso contábil, entranhando Nota Patrimonial de incorporação que comprove o ingresso dos bens;

- 11.6. O Órgão solicitante deverá enviar o processo ao Órgão de origem, para ciência;
12. Receber o processo, confirmar se o Órgão solicitante entranhou a Nota Patrimonial de incorporação dos bens. Tendo sido corretamente entranhada, arquivar o processo.

TRANSFERÊNCIAS DE BENS INSERVÍVEIS (BENS MÓVEIS EM GERAL)

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. 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 (Termo de Transferência do SIGA);
2. Solicitar agendamento vistoria, por e-mail, à Subgerência de Patrimônio Mobiliário – SUPAM, para orientações técnicas em caráter consultivo e percepção inicial de logística de recebimento, na forma art. 75 do Decreto 1.110–R;
3. Classificar os bens sob sua posse, quanto à utilidade para o próprio setor, Órgão, ou Entidade respectivamente detentor.
4. Inserir, no processo, o Termo de Vistoria, bem como Laudo de Descontaminação, para bens utilizados em serviços da saúde ou quaisquer outros tipos de serviços que possibilitem qualquer tipo de contaminação, quando aplicável;
5. Inserir, no processo, o Termo referente ao conteúdo de Hardware e dados respectivamente aplicável, para itens de informática, conforme Nota Técnica da SUPAM referente à baixa de bens móveis;
6. Inserir no mínimo 03 (três) fotos dos bens nos autos, de forma organizada e suficiente para sua identificação;
7. Solicitar autorização do Secretário ou autoridade equivalente, para a transferência física (no SIGA, na modalidade “transferência inservível”) e contábil (no SIGEFES), conforme o Termo de Transferência gerado no SIGA com status “em elaboração”;
8. Realizar a transferência no SIGA, 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;
9. Encaminhar ao setor financeiro, para efetuar a transferência Contábil para a unidade gestora SEGER, conforme o Termo de Transferência emitido pelo SIGA;
10. Enviar processo à UCP do próprio Órgão que está transferindo o bem, para conferência e confrontação dos dados do Termo de Transferência e da Nota Patrimonial;
11. Encaminhar o processo via E–Docs para a SUPAM/SEGER;
12. Recebe E–mail a ser emitido pela SUPAM, contendo agendamento de entrega dos bens.
13. 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.

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

TRANSFERÊNCIAS DE BENS INSERVÍVEIS (VEÍCULOS)

São as movimentações de veículos considerados inservíveis ocorridas entre Unidades Gestoras e a SEGER, devendo ser realizadas com pleno conhecimento e sob orientação das Unidades de Controle Patrimonial.

Passo a passo:

1. Abertura de processo **INDIVIDUAL** para a transferência de cada veículo;
2. Listagem do bem a ser transferido com descrição, número de patrimônio, valor do bem (Ex: ficha patrimonial do bem);
3. Inserção de Laudo de Vistoria do veículo, contendo todos os itens efetivamente identificados no respectivo veículo pela Unidade Gestora de origem;
4. Inserção da declaração do motor, com foto do número de motor;
5. Inserção de fotos do veículo: parte traseira, parte dianteira, lados direito e esquerdo, motor, foto ou imagem do número de motor, parte interna/painel, parte interna/bancos de forma organizada e suficiente para identificação;
6. Inserção da foto ou imagem do número do chassi do veículo, exceto quando for sucata;
7. Inserção da cópia do Certificado de Registro Veicular – CRV (documento de compra e venda), exceto quando for sucata;
8. Inserção do Nada Consta obtido junto ao Detran (débitos);
9. Inserção do Laudo de Descontaminação, para veículos utilizados em serviços da saúde ou quaisquer outros tipos de serviços que possibilitem qualquer tipo de contaminação, quando aplicável;
10. Os processos de veículos deverão possuir informações nos autos de que não possuem ou não tenham possuído processo administrativo disciplinar – PAD, referente a acidentes, multas e outros gravames que impeçam a alienação do veículo. Retirada dos adesivos, pinturas ou outros meios de identificação (logomarcas, etc.) dos respectivos Órgãos, bem como remoção de radiocomunicadores; giroflex, GPS e outros itens que caracterizem os veículos do Estado, no exercício de suas atribuições. A não retirada dos itens, poderá implicar o não recebimento do veículo. O eventual recebimento não transfere à SEGER as responsabilidades inerentes à identificação dos bens não retirada pelo Órgão de origem.
11. Solicitação de vistoria, por e-mail, à Subgerência de Patrimônio Mobiliário – SUPAM, para orientações técnicas em caráter consultivo e percepção inicial de logística de recebimento, na forma do art. 75 do Decreto 1.110–R.
12. Efetuar a classificação dos bens sob sua posse, quanto à utilidade para o próprio setor, Órgão, ou Entidade respectivamente possuidor.
13. Inserção da Certidão de baixa definitiva do veículo junto ao Detran, para os veículos considerados sucatas;

14. Solicitação da autorização do Secretário ou autoridade equivalente, para a transferência do veículo;
15. Realização da transferência no SIGA, na modalidade “transferência inservível” após autorização realizada;
16. Encaminhamento ao setor financeiro, para efetivar a baixa/transferência Contábil;
17. Encaminhamento do processo via E-Docs para a SUPAM/SEGER;
18. Aguarda conferência da documentação pela SUPAM/SEGER;
19. Entrega do CRV original na SUPAM;
20. Recebe e-mail a ser emitido pela SUPAM, contendo agendamento de entrega do veículo.
21. Entrega do veículo no pátio de inservíveis da SEGER.

DOAÇÕES

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. Recebimento de ofício emitido pelo Dirigente da Entidade requerente, solicitando os bens de seu interesse, com justificativa específica e detalhada da utilização pretendida, contendo os documentos e informações listados no Anexo I;
2. Verificação da Unidade Gestora detentora dos bens sobre a disponibilidade dos bens a serem doados;
3. Abertura de processo para efetivação da doação;
4. 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;
5. Elaboração, pela Unidade Gestora de origem, de listagem dos bens a serem doados, contendo sua especificação, quantidade, estado de conservação, valor individual e soma, nº de patrimônio;
6. Declaração de utilidade pública da Instituição requerente;
7. 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
8. Elaboração de avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, pelo Órgão possuidor do bem;
9. Inserção do Laudo de Avaliação do bem objeto da doação – Deverá conter especificação dos bens, quantidade, estado de conservação, valor individual e soma, nº de patrimônio;
10. 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;
11. 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;
12. Encaminhamento à PGE, para parecer jurídico, nos casos de doação para entidades filantrópicas ou educativas, sem fins lucrativos;
13. Retorno dos autos à Unidade Gestora detentora dos bens, para finalização do processo de doação, na forma da lei, observadas as orientações da PGE;
14. Assinatura do Contrato de Doação;
15. Publicação no Diário Oficial do resumo do contrato de doação:

16. Entrega dos bens para a Entidade recebedora e colhimento da assinatura no Termo de Entrega e Recebimento;
17. Realização da doação no sistema patrimonial – SIGA;
18. Encaminhamento para o setor financeiro, para realização dos registros contábeis;
19. Arquivamento do processo.

OBS.1: As doações para Municípios não exige a etapa 12, 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.

CESSÕES DE USO

São as transferências de bens móveis patrimoniais ocorridas por prazo determinado, entre as Unidades Gestoras do Estado.

Passo a passo:

1. Emissão de ofício pelo Secretário ou autoridade equivalente da Unidade Gestora interessada, solicitando os bens de seu interesse;
2. Abertura de processo, pela Unidade Gestora interessada, com seu posterior encaminhamento para a Unidade Gestora cedente do bem;
3. Verificação da Unidade Gestora cedente sobre a disponibilidade dos bens a serem cedidos;
4. Elaboração, pela Unidade Gestora cedente, de listagem dos bens a serem transferidos para a Unidade Gestora solicitante;
5. Aprovação, pelo Secretário ou autoridade equivalente da Unidade Gestora Cedente, para a transferência/cessão dos bens;
6. Efetuação da transferência por prazo determinado no SIGA, com emissão do Termo de Cessão, na Unidade Gestora cedente;
7. Encaminhamento ao financeiro, para efetuar a Transferência Contábil da Unidade Gestora Cedente para a Unidade Gestora solicitante;
8. Assinatura no Termo de Cessão pela UCP da Unidade Gestora Cedente;
9. Envio do processo para a Unidade Gestora solicitante dos bens;
10. Entrega dos bens para a Unidade Gestora solicitante, que fará a conferência dos bens recebidos;
11. Recebimento dos bens pela Unidade Gestora solicitante no sistema patrimonial – SIGA;
12. Recebimento, pela Unidade Gestora solicitante, da transferência contábil;
13. Arquivamento do processo na Unidade Gestora solicitante.

CONCESSÕES DE USO

São as transferências provisórias de bens móveis patrimoniais ocorridas por prazo determinado, entre as Unidades Gestoras do Estado (concedentes) e as seguintes entidades requerentes (cessionárias):

- 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. N° 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/informações listados no ANEXO I;
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 90 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 soma, n° 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 n° 1.110-R/2002, conforme redação dada pelo Dec. N° 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 soma, n° de patrimônio. Verificar pertinência de possível opção pelos valores oficiais do patrimônio estadual registrados no SIGA, conforme ficha individual do bem, ref. Nota Técnica/Comitê Gestão Patrimonial 001/2013, D.O. 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. 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;
11. 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;
12. Autorização do Governador do Estado, 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. Retorno dos autos à Unidade Gestora Concedente, para finalização do processo de concessão, na forma da lei;
14. Colher as assinaturas das partes no Contrato de Concessão de Uso, em três vias, e publicar o seu resumo no Diário Oficial do Estado;
15. Entrega dos bens para a Entidade recebedora, mediante assinaturas no Termo de Entrega e Recebimento;
16. Realização do registro da concessão de uso/terceiros, no sistema patrimonial – SIGA;
17. Encaminhamento para o setor financeiro, para realização da operação contábil;
18. Arquivamento do processo.

OBS1: 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.

OBS2: 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.

OBS3: 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.

3. OBSERVAÇÃO

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS BÁSICOS PARA ENTRANHAMENTO, PELOS ÓRGÃOS DE ORIGEM, NOS PROCESSOS DE CONCESSÃO 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.

4. ANEXOS

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE HARDWARE

A _____ (NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE), cadastrado no CNPJ sob o número _____, localizado no endereço _____ (NOME DA RUA E NÚMERO), _____ (BAIRRO), cidade de _____ – ES, declara:

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

1. Que todos os equipamentos entregues no Pátio de Inservíveis da SEGER objeto dos autos em referência estão _____, sendo que, se houver ausência de peças, a destinação diversa e respectivo controle das peças faltantes são de minha inteira responsabilidade, assumindo, neste ato, as responsabilidades administrativa, cível e penal, e estou ciente ainda de que a SEGER não aceitará reclamações posteriores quanto à integridade dos bens. (COMPLETOS ou INCOMPLETOS)
2. Que as peças incorporadas ou substituídas nos bens objeto destes autos foram devidamente acompanhadas e controladas no Órgão de origem, responsável pelo bem.
3. Que a baixa, transferência e/ou entrega desses equipamentos não transfere responsabilidades à SEGER, nem sequer solidárias, quanto ao seu conteúdo ou composição.

Declaro ainda serem verdadeiras as informações supracitadas, sujeitando-me às cominações legais aplicáveis, inclusive às dispostas no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Em ___/___/___,

NOME DO DECLARANTE

ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE DADOS

A _____ (NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE), cadastrado no CNPJ sob o número _____, localizado no endereço _____ (NOME DA RUA E NÚMERO), _____ (BAIRRO), cidade de _____ – ES, declara:

1. Que todos os itens patrimoniais de informática ou de tecnologia digital entregues no Pátio de Inservíveis da SEGER, constantes dos Termos de Baixa discriminados na tabela abaixo, _____ softwares, dados ou quaisquer informações. (CONTÉM ou NÃO CONTÉM)

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

2. Especialmente no caso de **CONTER** softwares, dados ou quaisquer informações, o Órgão de origem assume a responsabilidade por risco à Administração, servidores ou cidadãos na sua eventual divulgação e acesso, inclusive quanto às normas de proteção de dados.
3. Que a baixa, transferência e/ou entrega desses equipamentos não transfere responsabilidades à SEGER, nem sequer solidárias, quanto ao seu conteúdo ou composição.

Declararam ainda serem verdadeiras as informações supracitadas, sujeitando-me às cominações legais aplicáveis, inclusive às dispostas no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Em __/____/____,

NOME DO DECLARANTE

ANEXO III

CHECK-LIST DE VEÍCULOS

Processo:		Órgão:		Placa	
Veículo		Marca		Ano/modelo	
Chassis		Motor		Km	
Patrimonio		Cor		OUTROS	

Itens	B	R	S	A	AF
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	AF
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					

Legenda: B – BOM / R – RUIM / S – SUCATA / A – AUSENTE / AF – AUSENTE DE FÁBRICA

ANEXO III - VERSO
CHECK-LIST - ORIENTAÇÕES GERAIS

Observação 01:

- a) O item “A” (ausente), refere-se ao item oriundo de fábrica, porém ausente no veículo.
- b) O item “AF” (ausente de fábrica) refere-se ao item que o veículo não detém, por não vir de fábrica.

Observação 02: Validade de 30 dias a partir da expedição.

Observações durante a vistoria:

Responsável pela vistoria no órgão	
Matrícula do responsável	Data da vistoria

Cidade – ES, ____/____/____.

Vistoriador da Unidade Gestora de origem
Carimbo com função e matrícula

Responsável pelo patrimônio da Unidade Gestora de origem
Carimbo com função e matrícula

Ordenador de Despesas (no caso de acessórios faltantes)
Carimbo com função e matrícula

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE MOTOR

A **NOME DA UNIDADE GESTORA**, cadastrado no CNPJ sob o número **xx.xxx.xxx/0001 – xx**, localizado no endereço **NOME DA RUA E NÚMERO, BAIRRO**, cidade de **VITÓRIA – 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 DO PROCESSO**, encaminhados ao Depósito de Inservíveis da SEGER – Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos.

PLACA	DESCRIÇÃO	ANO/MOD.	MOTOR	CHASSIS FINAL
MMM 0101	VW GOL	2012/2013	XYS010101	YS12345678

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

Cidade, XX/XX/20XX.

NOME DO RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO
FUNÇÃO DO RESPONSÁVEL COM CARIMBO

ANEXO V

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE DESCONTAMINAÇÃO

A _____ (NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE), cadastrado no CNPJ sob o número _____, localizado no endereço _____ (NOME DA RUA E NÚMERO), _____ (BAIRRO), cidade de _____ – ES, declara que todos os itens patrimoniais encaminhados ao Depósito de Inservíveis da SEGER, constantes dos Termos de Baixa discriminados na tabela abaixo, encontram-se livres de quaisquer tipos de contaminação de agentes bacteriológicos, químicos, radioativos, etc.

Declara que os bens constantes deste termo estão em condições de serem alienados pelo Estado sem nenhum impedimento conforme legislação aplicável.

O seu eventual recebimento não transfere à SEGER nenhuma responsabilidade decorrente da insuficiência ou incorreção na execução dessa atividade de total responsabilidade do Órgão de origem.

TABELA 1 - DADOS DO PROCESSO

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

TABELA 2 - DADOS DA DESCONTAMINAÇÃO

NOME DO APLICADOR	PRODUTO APLICADO	DATA DA APLICAÇÃO	Nº DA ORDEM DE SERVIÇO OU DOC. EQUIVALENTE

Observações:

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

Cidade, XX/XX/20XX.

NOME DO DEMANDANTE RESPONSÁVEL

FUNÇÃO DO RESPONSÁVEL COM CARIMBO

CHEFE IMEDIATO DA UNIDADE ORGANIZACIONAL

FUNÇÃO DO RESPONSÁVEL COM CARIMBO

FUNÇÃO DO RESPONSÁVEL COM CARIMBO

ANEXO VI

ATA DE VISTORIA _____ (NOME do Órgão)

PROCESSO: XXXX-XXXX

RELAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS

ÓRGÃO DETENTOR	DESCRIÇÃO GERAL DE BENS:		QUANTIDADE DE BENS:
CLASSIFICAÇÃO DOS BENS:			
<input type="checkbox"/> OCIOSO <input checked="" type="checkbox"/> DESTRUIÇÃO POR USO <input type="checkbox"/> OUTROS			
<p>1. Os bens objeto deste relatório, conforme relação anexa foram ARROLADOS E CLASSIFICADOS PELO ÓRGÃO DETENTOR, na forma do Decreto 1.110-R/2002, conforme documentação e informações contidas no processo administrativo.</p> <p>2. O agendamento da entrega dos bens no pátio de inservíveis da SEGER está condicionado ao CUMPRIMENTO DE TODAS AS ETAPAS DE BAIXA OU DE TRANSFERÊNCIA DO BEM, sob inteira responsabilidade do Órgão detentor.</p>			
ÓRGÃO DETENTOR: XXXXXXX		SETOR: XXXXXXX	TELEFONE e e-mail: XXXXXXX
DATA: XX/XX/XXXX	LOCALIZAÇÃO DOS BENS: XXXXXXXXXX	CLASSIFICADOR (nome do servidor/Órgão detentor): XXXXXXXXXX	
RECEBIMENTO DO BEM NO PÁTIO DE INSERVÍVEIS DA SEGER:			
<p>1- Diante da classificação dos bens patrimoniais inservíveis pelo órgão detentor, poderá ser agendada a entrega dos bens supracitados na listagem anexa, após assinatura deste documento por vistoriador da SUPAM/SEGER. A entrega poderá ser efetuada somente após confirmação de agendamento pela SUPAM e na forma agendada. Todas as providências e custos da entrega correrão por conta do órgão entregador.</p> <p>2- Conforme Nota Técnica SUPAM 001/2021, o Órgão de origem deverá encaminhar os bens à SEGER sem nenhuma restrição ou risco à livre comercialização, tendo sido adotadas sob responsabilidade do Órgão de origem inclusive as providências referentes a baixas de multas, cadastros, acautelamentos ou registros; eliminação de riscos inerentes à legislação de proteção de dados; desinfecção, descontaminação; retirada de elementos contaminantes, radioativos, poluentes especiais; mudança de frequências restritas de comunicação ou transferência de dados; baixa de memórias, dados, senhas, bem como remoção de quaisquer outros riscos ou impedimentos à comercialização. Ao encaminhar os bens, o Órgão de origem reconhece que a SEGER não se responsabilizará por quaisquer vícios, impedimentos ou riscos à livre alienação dos bens, em nenhuma hipótese.</p>			
OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:			
<p>1- A assinatura deste documento presume o atendimento integral da Nota Técnica 001/2021 pelo Órgão de origem.</p> <p>2- O Órgão detentor é integralmente responsável pelo transporte do material para o pátio de inservíveis, bem como pelo envio de servidores para identificação, conferência, descarregamento, arrumação do material, no Pátio de Inservíveis, observadas as orientações e regras vigentes naquela unidade recebedora.</p> <p>3- O material encaminhado ao pátio deverá corresponder à listagem anexa, que é parte integrante desta ata. A listagem deverá conter a descrição atual e real dos bens, sob responsabilidade do Órgão de origem.</p>			

MANUAL DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E MATERIAL DE CONSUMO DO ES – MAPAM

	<p>4- Bens classificados como antieconômicos ou irrecuperáveis necessitam de laudo do Órgão de origem que justifique respectivamente essa classificação, conforme art. 13 do Decreto nº 1.110-R/2002.</p> <p>5- Não serão recebidos no pátio da SEGER restos de materiais de obras, de resíduos sólidos de materiais permanentes, com estrutura comprometida, ou de consumo para descarte, como tocos ou pedaços de madeira, colchões de presídios ou de hospitais, ou outros resíduos sólidos de material sem razoável expectativa de assimilação mercadológica, devendo ser descartados pelos respectivos Órgãos conforme legislação aplicável. A análise de custo-benefício para a Administração deve levar em conta, entre outros, os custos logísticos estimados.</p> <p>6- Considerando que, segundo Art. 13 do Decreto 1.110 – R/2002, a classificação dos bens quanto à inservibilidade deve ser realizada em relação ao Órgão detentor; Considerando a presunção de veracidade das informações exaradas pelo agente público nos autos; Considerando que a descrição dos bens pelo Órgão responsável e respectivas imagens, possibilita o seu recebimento pela SEGER.</p>
SUPAM	VISTORIA DOS BENS CLASSIFICADOS PELO ÓRGÃO DETENTOR
	Considerando que, segundo o Art. 13 do Decreto 1.110 – R/2002, a classificação dos bens quanto à inservibilidade deve ser realizada em relação ao Órgão detentor; considerando que o Órgão detentor realizou a classificação dos bens quanto à utilidade em relação a si próprio e considerando, sobretudo, a presunção de veracidade das informações exaradas pelo agente público nos autos, assino a presente Ata de Vistoria elaborada pelo _____ (Órgão detentor). Em ___/___/_____
	VISTORIADOR (SUPAM/SEGER):

FOTOS DOS BENS MÓVEIS

(Utilizar fotos dos bens de forma agrupada) *

(Exemplo)* Aparelhos de ar-condicionado



(Exemplo)* Armários de aço



(Exemplo)* Cadeiras

