ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

SUMÁRIO

1. LEGISLAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1.1 DECRETO Nº 1.110-R, de 12 de Dez. de 2002, D.O.E. 13/12/2002, p.04 - (RETIFICAÇÃO:D.O.E. 30/12/2002, p.17)

ALTERAÇÕES AO DECRETO Nº 1.110-R/ 2002:

- > DECRETO Nº 1.202-R, de 21.8.2003, D.O.E. 22/08/2003, p.01
- > DECRETO Nº 1.236-R, de 1º .11.2003, D.O.E. 12/11/2003, p.04
- > DECRETO Nº 1.686-N, de 23.6.2006, D.O.E. 26.6.2006 – Rep.: D.O.E. 27.6.2006
- > DECRETO Nº 1.763-R, de 7.12.2006, D.O.E. 11.12.2006
- > DECRETO Nº 2.568-R, de 11.8.2010, D.O.E. 12.8.2010
- > DECRETO Nº 3.126-R, de 11.10.2012, D.O.E. 15.10.2012 (*revoga os dispositivos referentes aos bens imóveis constantes do Decreto 1110-R/2002*).
- > DECRETO Nº 3.805-R, de 11.5.2015, D.O.E. 12.5.2015
- > PORTARIA Nº 10-R-SEGER, de 13.5.2014, D.O.E. 14.5.2014 (modifica Anexo I)
- > DECRETO Nº 3.858-R, de 15.9.2015, D.O.E. 16.9.2015

1.2 DECRETO Nº 435-R, de 11 de Dez. de 2000, D.O.E. 12/12/2000, p.10

1.3 DECRETO Nº 4.258-N, de 14.4.1998, D.O.E. 15/04/1998, p.02

1.4 DECRETO Nº 2.340-R, de 26.8.2009, D.O.E. 27/8/2009

1.5 DECRETO Nº 3.126-R, de 11.10.2012, *D.O.E. 15/10/2012 (Alterado pelo Decreto nº 3.805 – R, de 11.5.2015 – DOE 12.5.2015)*

1.6 LEI Nº 9.372, de 27.12.2009, D.O.E. de 28.12.2009

1.7 PORTARIA Nº 36-R–SEGER, de 21.6.2011, D.O.E. de 27.6.2011

1.8 PORTARIA Nº 38-R –SEGER, de 6.7.2011, D.O.E. de 7.7.2011

1.9 PORTARIA CONJUNTA Nº 002-R – SECONT/SEGER/SEFAZ, de 28.9.2011, D.O.E. de 7.10.2011

1.10 RESOLUÇÃO Nº 164/2001 – TCEES, *D.O.E. 08/06/2001*

2. LEGISLAÇÃO FEDERAL

2.1 DECRETO Nº 99.658, de 30 de Outubro de 1990, *D.O.U. 31/10/1990.*

LEGISLAÇÃO NA ÍNTEGRA

1. LEGISLAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1.1 DECRETO Nº 1.110-R de 12 de dezembro de 2002.

DOE 13/12/2002, p.13

Aprova Normas do Sistema de Administração Patrimonial do Estado, regulamentando a Lei 2.583 de 12 de Março de 1971

Alterado pelos Decretos:

nº 1.202-R, de 21/08/2003 - D.O.E. 22/08/20

nº 1.236-R, de 11/11/2003 - D.O.E. 12/11/2

nº 1.686-R, de 23/6/ 2006 - DOE 26/6/2006 – Rep. DOE 27.6.2006

nº 1.763-R, de 7/12/2007 - DOE 11/12/2006, p.3

nº 2.568-R, de 11/8/2010 - DOE 12/8/2010, p.21

nº 3.126-R, de 11/10/2012 - DOE 15/10/2012 (Revoga dispositivos ref. aos bens imóveis constantes do Dec. 1110-R/2002).

nº 3.805-R, de 11/5/2015 - DOE 12/5/2015 nº

3.858-R, de 15/9/2015 - DOE 16/9/2015

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe confere o item III do artigo 91 da Constituição Estadual,

CONSIDERANDO a importância de dotar o Sistema de Administração Patrimonial de uma estrutura organizacional, calcada em técnicas administrativas e que possibilite o desenvolvimento das diretrizes básicas nas atividades de registro, cadastro, tombamento, fiscalização, conservação, avaliação, programação de uso e controle dos bens patrimoniais do Estado;

CONSIDERANDO que o controle dos bens patrimoniais, embora visto como atividade essencialmente de apoio, se devidamente estruturado, constitui-se em ponderável fonte de economia e recursos;

CONSIDERANDO, finalmente, a necessidade de padronizar as rotinas de trabalho ligadas à área de bens patrimoniais,

DECRETA:

Art. 1º. Ficam aprovadas as Normas do Sistema de Administração Patrimonial, que fazem parte integrante deste Decreto, referentes aos bens patrimoniais de propriedade do Governo do Estado do Espírito Santo.

Art. 2º. A adoção dessas normas será obrigatória e se estenderá a todos os Órgãos da Administração Direta do Estado.

Parágrafo único. Os Órgãos da Administração Indireta observarão, no que couber, as normas constantes deste Decreto.

Art. 3º. Fica a Secretaria de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência (SEARP) responsável pela normatização dos demais procedimentos para a execução do presente Decreto.

Art. 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário, especificamente as constantes do Decreto n.º 2.014 -N, de 01 abril de 1985, publicado em 12 de abril de 1985.

Palácio Anchieta, em Vitória, aos 12 dias de dezembro de 2002, 181º da Independência, 114º da República e 468º do Início da Colonização do Solo Espírito-Santense.

JOSÉ IGNÁCIO FERREIRA

Governador do Estado

EDINALDO LOUREIRO FERRAZ

Secretário de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência

LÉZIO GOMES SATHLER

Secretário de Estado da Casa Civil

CARLOS CARVALHO LOUREIRO

Secretário de Estado da Casa Militar

DANILO EDSON DUARTE

Secretário de Estado de Governo

JOÃO LUIZ DE MENEZES TOVAR

Secretário de Estado da Fazenda

SÉRGIO MISSE

Secretário de Estado da Educação

JOELSON HUMBERTO FERNANDES

Secretário de Estado da Cultura e Esportes

PEDRO DE OLIVEIRA

Secretário de Estado de Planejamento

FRANCISCO DIOMAR FORZA

Secretário de Estado da Agricultura

DOMINGOS SÁVIO PINTO MARTINS

Secretário de Estado para Assuntos do Meio Ambiente

JOÃO CARLOS BATISTA

Secretário de Estado da Justiça

CARLOS JOSÉ CARDOSO

Secretário de Estado da Saúde

EDSON RIBEIRO DO CARMO
Secretário de Estado da Segurança Pública

JORGE HÉLIO LEAL
Secretário de Estado do Desenvolvimento, Infra-Estrutura e dos Transportes

MARIA TEREZINHA SILVA GIANORDOLI
Secretária de Estado do Trabalho e Ação Social

ALESSANDRO CAVALCANTE POTIGUARA
Secretário de Estado Extraordinário da Articulação com a Sociedade

LUZIA ALVES TOLEDO
Secretária de Estado do Turismo

FLÁVIO AUGUSTO NOGUEIRA
Procurador Geral do Estado

GERALDO VIEIRA SIMÕES FILHO
Auditor Geral do Estado

JOSÉ NUNES DIAS
Superintendente Estadual de Comunicação Social

JOSÉ MARIA RODRIGUES DE OLIVEIRA FILHO
Procurador Geral de Justiça

(excluído pelo decreto nº 1.202-R, D.O.E. 22/08/2003, p.03).

Título I

Normas do Sistema de Administração Patrimonial

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º O Sistema de Administração Patrimonial do Estado, constituído por todos os órgãos da administração direta do Poder Executivo Estadual, abrange as funções: planejamento, programação, execução centralizada, orientação normativa, controle técnico, fiscalização e acompanhamento das atividades setoriais do sistema, bem como a proposição, elaboração e expedição de normas.

Parágrafo Único. A Secretaria de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e Previdência - SEARP é o órgão central do sistema e exercerá esta função através da sua Gerência de Patrimônio Estadual.

Art. 2º A Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID é o órgão central da Administração Patrimonial diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral - SUBAD, da Secretaria de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência - SEARP.

Art. 3º O Sistema de Administração Patrimonial do Estado tem por objetivo propiciar o estabelecimento de uma política de padronização de procedimentos na Administração Patrimonial, além de:

- I - promover a uniformização e a descentralização das atividades relativas à área de patrimônio;
- II - permitir à Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID/SEARP, a supervisão, o controle efetivo, a atualização constante e a agilidade nas informações concernentes aos bens patrimoniais do Estado.

Art. 4º Para a consecução de seus objetivos o Sistema de Administração Patrimonial do Estado estabelece três níveis de operacionalização:

- I - Administração Central - exercida pela Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID, da Secretaria de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência - SEARP, como órgão central normativo e fiscalizador da Administração Patrimonial, com as funções de:

- a) planejamento global;
- b) orientação normativa;
- c) controle de funcionamento;
- d) avaliação geral dos resultados; e
- e) gerência dos bens patrimoniais do Estado.

II - Administração Setorial - de responsabilidade dos órgãos da Administração Direta do Estado, através dos seus GDRS/GDS ou setores equivalentes, com as funções de:

- a) planejamento setorial;
- b) supervisão de funcionamento;
- c) controle, guarda e conservação dos bens móveis adquiridos ou sobre os quais tenha posse

III - Execução Patrimonial - a cargo dos setores responsáveis pelas atividades de patrimônio em cada órgão da Administração Estadual.

Capítulo II

Das Atividades Patrimoniais

Seção I

Das Diretrizes Gerais

Art. 5º O servidor público é responsável pelo dano que causar, ou para o qual concorrer, a qualquer bem de propriedade do Estado que esteja ou não sob sua guarda.

Parágrafo único. O servidor público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento de material que lhe tenha sido confiado para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 6º É vedada a utilização de qualquer bem patrimonial do Estado para uso particular.

Parágrafo único. Nenhum servidor poderá autorizar o uso ou ocupação de bens patrimoniais do Estado, fora das hipóteses previstas neste Decreto.

Art. 7º É vedada a emissão de qualquer documento relacionado com a movimentação de bens patrimoniais sem a indicação do número do registro patrimonial.

Art. 8º É vedado o reaproveitamento do número de registro patrimonial dado a um bem, ainda que tenha sido baixado o mesmo do acervo patrimonial.

Art. 9º As substituições de peças de qualquer componente de um bem patrimonial, capaz de alterar a sua identificação, serão obrigatoriamente comunicadas à Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID/SEARP.

Art. 10. É vedada a movimentação ou o deslocamento de qualquer bem patrimonial desacompanhado da documentação legal.

Art. 11. Em caso de reparo de bens, o número de registro patrimonial deve ser mantido, anotando-se, quando necessário, as alterações verificadas, para fins de pronta identificação do bem.

Seção II

Dos Conceitos Básicos

Art. 12. Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - ADJUDICAÇÃO - forma compulsória de transmissão da propriedade, em que se transfere ou concede ao Estado todos os direitos de domínio e posse de determinado bem, por decisão judicial.

II - ALIENAÇÃO - toda transferência de propriedade do bem patrimonial, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio, desde que satisfaça às exigências administrativas e atenda aos requisitos do instituto específico.

III - BAIXA PATRIMONIAL - a operação em que o bem patrimonial obsoleto, inutilizado, extraviado, de utilização ou recuperação antieconômica, destruído, em desuso ou alienado é excluído do estoque ou do cadastro patrimonial e, contabilmente, gera registro de diminuição do saldo da conta patrimonial.

IV - CESSÃO - é a transferência gratuita de posse de um bem patrimonial de uma entidade ou órgão para outro da Administração Pública com troca de responsabilidade, por tempo determinado.

V - CONCESSÃO DE USO - é a disponibilização de um bem patrimonial através de contrato administrativo, oneroso ou gratuito, com prazo determinado, pelo qual o órgão público atribui utilização exclusiva de um bem do seu domínio a particular, com finalidade pública definida.

VI - CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO - é a disponibilização de um bem patrimonial através de contrato, oneroso ou gratuito, por tempo certo ou indeterminado, pelo qual o órgão público transfere o uso do bem público a outro órgão, entidade da Administração Pública ou a particular, para utilização com finalidade social.

VII - DAÇÃO EM PAGAMENTO - é a entrega de um bem, de qualquer espécie e natureza, que não seja dinheiro, destinado a substituir a obrigação devida com o objetivo de solver dívida anterior, condicionada ao consentimento do credor.

VIII - DISPONIBILIZAÇÃO - é a entrega do bem patrimonial do Estado para utilização por terceiros, com finalidade definida e condicional, em caráter não definitivo, permanecendo o bem no patrimônio do Estado.

IX - DOAÇÃO - é o contrato civil pelo qual a Administração Pública, por liberalidade, com ou sem encargos, transfere um bem do seu patrimônio para o de outro órgão público ou entidade, na forma definida neste Decreto, condicionada à aceitação pelo donatário.

X - INVENTÁRIO - é o documento descrito com individualização e clareza de todos os bens patrimoniais dos Órgãos da Administração Estadual, servindo o relatório para conferência do acervo patrimonial e emitido, conforme necessidade, na amplitude que se desejar, desde aquele restrito ao acervo de um única unidade administrativa até aquele que abrange todo o acervo do Órgão, devendo ocorrer pelo menos uma vez a cada ano.

XI - LOCAÇÃO - é um contrato bilateral perfeito, oneroso, comutativo e consensual pelo qual a Administração Pública cede, por tempo determinado,

mediante certa retribuição, o uso e o gozo de um bem patrimonial do domínio público a outrem.

XII - PERMUTA - é o contrato pelo qual as partes transferem e recebem um bem, uma da outra.

XIII - PERMISSÃO DE USO - é a disponibilização do bem para utilização a título precário, para realização de eventos de curta duração, de natureza recreativa, esportiva, cultural, religiosa ou educacional.

XIV - REDISTRIBUIÇÃO - é a forma de suprir as necessidades dos órgãos através de utilização de bens patrimoniais que estejam ociosos em seu Órgão de origem ou baixado nos Depósitos de bens Inservíveis da Secretaria de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência - SEARP, sendo realizada mediante solicitação por escrito do órgão interessado, após consulta à Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID/SEARP.

XV - RESUMO DE MOVIMENTO - é o documento emitido mensalmente pelos Órgãos Setoriais, informando sobre os ingressos, transferências, baixas ou outro movimento que altere o acervo de bens patrimoniais do Órgão, devendo estar disponível até o quinto dia útil do mês subsequente ao de referência.

XVI - TRANSFERÊNCIA - é a modalidade de movimentação de bens patrimoniais do acervo do Órgão, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, em caráter definitivo.

XVII - TERMO DE TRANSFERÊNCIA - é o documento que acompanha todas as movimentações de bens patrimoniais, cabendo à Administração Setorial do Órgão cedente a emissão do mesmo.

Art. 13. Quanto à utilidade, os bens patrimoniais em relação à repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, serão classificados como:

I - operacional - quando o bem pode ser utilizado normalmente, de acordo com a finalidade para o qual foi adquirido, considerando-se:

- a) em condições normais de uso, quando seu rendimento é pleno ou próximo do especificado/esperado para o bem; e
- b) recuperável - quando estiver danificado e sua reforma ou recuperação for possível e atinja, no máximo, 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

II - inservíveis - quando o bem não tem mais utilização para a repartição, órgão ou entidade que detém a sua posse, em decorrência de ter sido considerado:

- a) ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) obsoleto - quando tornar-se antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
- c) antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação; e
- d) irre recuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características.

§ 1º O bem patrimonial será classificado como antieconômico ou irre recuperável com base em laudo que diagnostique as suas condições e avalie a inviabilidade de sua recuperação e/ou reintegração ao uso.

§ 2º A reforma ou recuperação dos bens patrimoniais somente será considerada viável se a despesa for de, no máximo, 50% (cinquenta por cento) do valor do bem no mercado, salvo na hipótese em que a análise do custo/benefício seja plenamente justificável.

§ 3º Se o parecer favorável da análise custo/benefício referido no parágrafo anterior aconselhar a reforma ou recuperação, esta somente poderá ser realizada mediante autorização expressa do Secretário de Estado ou autoridade equivalente.

§ 4º Se considerado inservível para o órgão que detém a sua posse, o bem patrimonial será transferido para os Depósitos de Bens Inservíveis da Secretaria de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência - SEARP.

Seção III

Da Valorização do Patrimônio

Art. 14. Todos os Bens serão cadastrados por seu valor real.

§ 1º Em se tratando de Bem Patrimonial Móvel seu valor será o indicado na Nota Fiscal se o ingresso se der através de compra ou convênio, ou por avaliação se o bem ingressar por outros meios de aquisição.

§ 2º No caso de Bem Patrimonial Imóvel, será considerado o valor constante da escritura pública, salvo se houver Laudo de Avaliação mais recente, emitido pela Comissão de Avaliação Imobiliária e Mobiliária - CAIM.

Art. 15. Revogado pelo Decreto nº 1.686 – DOE 27.6.2006

Redação Anterior:

Art. 15. Visando à manutenção de informações realistas, tanto do ponto de vista administrativo quanto contábil, passa a ser adotada a atualização dos valores dos bens nos critérios utilizados por empresas públicas, conforme métodos estabelecidos pela Receita Federal.

Art. 16. Revogado pelo Decreto nº 1.686 – DOE 27.6.2006

Redação Anterior:

Art. 16. Como todos os bens sofrem desgastes pelo uso, e com o objetivo de se manter informações condizentes com a realidade, passa a ser adotada a depreciação de seus valores conforme métodos estabelecidos pela Receita Federal.

Seção IV

Da Codificação dos Órgãos

Art. 17. Os códigos atribuídos aos Órgãos Estaduais para referência do Sistema de Administração Patrimonial são os constantes no Anexo I deste Decreto.

§ 1º Os Códigos atualmente atribuídos às Autarquias, permanecerão os mesmos para fins de controle patrimonial. (*Retificação, D.O.E., 30/12/2003, p.17*)

§ 2º A Secretaria de Estado da Administração dos Recursos Humanos e de Previdência através da Gerência de Patrimônio Estadual é responsável por modificações e/ou introduções na codificação dos órgãos.

Seção V

Do Controle e da Fiscalização

Art. 18. Caberá à Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID/SEARP o controle global dos bens patrimoniais do Estado.

Art. 19. Os Órgãos da Administração Estadual, através de seus setores competentes, manterão um controle atualizado dos bens, evidenciando, de forma clara e objetiva, a especificação correta do bem, sua localização física, o número de registro patrimonial, o valor atualizado, o nome do responsável e outros dados necessários à identificação do bem.

Parágrafo único. O controle de que trata o presente artigo deverá ser assinado pelo gestor da unidade e feito através do inventário mais recente, seja o inicial, o anual ou o de passagem de responsabilidade, bem como os documentos referentes aos bens recebidos deverão ser transferidos e baixados após sua emissão.

Art. 20. Nenhum contrato de concessão de uso de veículos ou bens imóveis do Estado poderá ser celebrado sem prévia audiência da Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID.

Art. 21. A Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID/SEARP, independente de qualquer solicitação e/ou comunicação, poderá efetuar inspeções e promover a verificação física dos bens patrimoniais do Estado.

Seção VI

Do Inventário

Art. 22. O inventário é o instrumento de controle que tem por finalidade confirmar a existência física e a verificação dos imóveis, dos equipamentos e materiais permanentes em uso no Órgão ou entidade, de forma a possibilitar:

- I - o levantamento do valor dos bens patrimoniais em uso;
- II - a listagem atualizada da carga patrimonial do Órgão; III
- as condições físicas/funcionais do acervo;
- IV - as necessidades de manutenção, reparos ou reposições;
- V - as condições de ocupação, em se tratando de bens imóveis.

Art. 23. A elaboração dos Inventários é de exclusiva responsabilidade de cada Órgão da Administração Estadual, através de sua Administração Setorial, e podem ter as seguintes características:

- I - inventário inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens que ficarão sob sua responsabilidade;
- II - inventário de passagem de responsabilidade - será emitido sempre que ocorrer mudança do dirigente da unidade gestora;
- III - inventário anual - destinado a verificar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora;
- IV - inventário de encerramento - será emitido em caso de extinção de um Órgão e conferido juntamente com a Administração Central;
- V - inventário eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora da Administração Setorial ou da Administração Central.

§ 1º Os Bens de Pequeno Valor (BPV), conforme definido no artigo 49, serão controlados através do simples relacionamento de material.

§ 2º A assinatura pelo gestor do Termo de Responsabilidade constante no Inventário implicará na aceitação tácita e considerar-se-á como correta a relação de bens patrimoniais assinada, assumindo o signatário toda responsabilidade pelos bens ali descritos.

Art. 24. No Inventário, para a perfeita caracterização dos bens patrimoniais, figurarão:

I - no cabeçalho:

- a) nome do órgão;

- b) tipo de inventário;
- c) data de emissão do inventário.

II - no corpo do relatório:

- a) número de Registro Patrimonial;
- b) data da aquisição;
- c) centro de responsabilidade
- d) valor de aquisição atualizado, custo de produção, valor de reavaliação;
- e) descrição padronizada;
- f) estado físico/funcional do bem

§ 1º O Número de Registro Patrimonial é composto do Código do Órgão, conforme o Anexo I, seguido do número de inscrição no Patrimônio, seqüencial para cada Órgão.

§ 2º A descrição padronizada contemplará apenas um bem patrimonial por registro e será composto, no mínimo, de:

- a) nome do objeto;
- b) característica principal;
- c) material de que é feito;
- d) modelo;
- e) nome do fabricante;
- f) número de Registro;
- g) nome da empresa vendedora;
- h) número da Nota Fiscal.

Art. 25. O inventário será emitido considerando-se a hierarquia dos setores dentro de cada secretaria ou órgão equivalente, relacionados em ordem numérica, agrupados segundo a Classificação Contábil vigente na Contabilidade Estadual, conforme artigo 56 deste Decreto.

Art. 26. A conferência dos inventários far-se-á através de comissão que terá, entre outras, as seguintes atribuições:

- I** - conferir os bens patrimoniais existentes no Órgão, à vista dos dados cadastrais;

II - promover o exame físico dos bens quanto à especificação, quantidade, estado de conservação e valor;

III - completar, retificar, avaliar e regularizar o registro e as especificações e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos bens patrimoniais, sempre que preciso; e

IV - apresentar, quando necessário, relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados.

Art. 27. A Comissão de Inventário de cada Órgão será constituída, no mínimo, de 03 (três) servidores, conhecedores da área de patrimônio, dos quais um, obrigatoriamente, pertencerá ao setor de patrimônio do próprio Órgão.

Parágrafo único. As Comissões de Inventário poderão ser designadas em caráter permanente ou temporário, a critério da direção de cada Órgão.

Art. 28. Os bens patrimoniais transferidos de um para outro Órgão serão inventariados onde se encontram localizados fisicamente.

Art. 29. Os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, sem justificativa do seu responsável, ou com justificativa não aceita pela Comissão de Inventário, serão considerados extraviados e, nessa condição, serão tomadas as providências cabíveis.

Art. 30. Ao ser detectada, pela Comissão de Inventário, a existência física de bens patrimoniais julgados desnecessários, supérfluos, obsoletos, ociosos ou antieconômicos, será relatado, imediatamente, o fato ao dirigente do Órgão para ciência e providências cabíveis.

Art. 31. O inventário anual de cada Órgão será encaminhado ao Órgão de Contabilidade do Estado, ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado, e à Auditoria Geral do Estado, nas datas por eles estipuladas.

Decreto 3.126, de 11.10.2012 – DOE 15.10.2012 - revoga os dispositivos referentes aos BENS IMÓVEIS constantes do Decreto 1.110-R/2002).

Capítulo III

Das Diferentes Classes de Bens

Seção I

Dos Bens Patrimoniais Imóveis

Subseção I

Do Conceito e Diretrizes Gerais

~~Art. 32.~~ São considerados como bem patrimonial imóvel aqueles de natureza permanente que não possam ser transportados de um lugar para outro sem alteração de sua individualidade, tais como, terrenos, edifícios, construções e benfeitorias a eles incorporadas de modo permanente, cuja remoção é impraticável ou provoca destruição, desmembramento, fratura, modificação ou dano em sua estrutura básica.

~~Art. 33.~~ Somente serão contabilizados os imóveis regulares quanto a título de propriedade devidamente registrados nos Cartórios de Registro Geral de Imóveis.

~~Art. 34.~~ Conforme sua destinação, os bens patrimoniais imóveis do domínio estadual para efeito de controle de existência, são classificados em:

~~I~~ - bens de uso comum do povo são todos aqueles que se destinam à coletividade em geral, sem discriminação de usuários ou ordem especial para a sua fruição;

~~II~~ - bens de uso especial são os que se destinam especialmente à execução dos serviços públicos, sendo considerados instrumentos desses serviços e constituindo o aparelhamento administrativo;

~~III~~ - bens de uso dominiais são aqueles do domínio público, integrantes do Patrimônio Estadual, como objeto de direito real, sem destinação pública determinada nem um fim administrativo específico;

~~Art. 35.~~ Os bens patrimoniais imóveis do Estado serão administrados pela Secretaria de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência – SEARP, sem prejuízo da competência que, para esse fim, vier a ser transferida às autoridades responsáveis por sua utilização.

~~Art. 36.~~ A utilização de bem imóvel, por órgão da Administração Direta ou Indireta, será autorizada pelo Governador do Estado, em processo instruído pela Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID/SEARP, com parecer favorável do Secretário de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência - SEARP, ouvida a Procuradoria Geral do Estado

~~§ 1º.~~ A entrega de bem imóvel do Estado, para utilização no Serviço Público, será feita pela Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID/SEARP, mediante Termo de Entrega e Recebimento.

~~§ 2º.~~ O bem imóvel entregue não poderá ter utilização diversa daquela para a qual foi destinado, sob pena de responsabilidade do chefe da repartição que o permitir, exceto em caso de necessidade premente, justificada em processo instruído pela Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID/SEARP, com parecer favorável do Secretário de Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência - SEARP e autorizado pelo Governador Estado.

~~§ 3º.~~ No ato de investidura ou de devolução do bem imóvel deverá ser emitido o Termo de Entrega e Recebimento, assinado pelas partes envolvidas, onde devem constar o estado de conservação, eventuais anomalias, defeitos aparentes, restrições operacionais e outras particularidades consideradas relevantes.

~~§ 4º.~~ Cessada a utilização, os bens patrimoniais imóveis reverterão, automaticamente, à plena administração da Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID/SEARP.

~~§ 5º.~~ O responsável pelo imóvel deverá zelar pela integridade de seus limites e coibir ou informar possíveis tentativas de invasão, mesmo a título provisório.

~~Art. 37.~~ Aos Órgãos da Administração Indireta do Estado que, por lei, tenham patrimônio imobiliário próprio, compete a administração dos imóveis de sua propriedade, sem prejuízo da competência que, para esse fim, vier a ser transferida às autoridades responsáveis por sua utilização.

~~Art. 38.~~ O ingresso de bens imóveis no Patrimônio do Estado dependerá de sua transcrição no Registro Imobiliário competente.

~~Art. 39.~~ Somente poderá ser autorizada a construção de edificações, qualquer que seja sua natureza, em terrenos devidamente escriturados e registrados nos competentes Cartórios.

~~Art. 40.~~ Os bens patrimoniais imóveis do domínio estadual serão rigorosamente demarcados, medidos e descritos, sendo esta responsabilidade da Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID/SEARP, em cujos assentamentos se registrará, sempre, a destinação fixada na forma do artigo 34 deste Decreto.

Parágrafo único. A Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID/SEARP poderá solicitar os serviços de outros Órgãos da Administração Estadual, para obter os dados técnicos e legais necessários ao atendimento do presente artigo, especialmente:

~~I - ao Instituto de Defesa Agro-Florestal - IDAF - a produção de levantamentos topográficos, objetivando a obtenção de plantas, croquis e memoriais descritivos de imóveis rurais e de grandes áreas urbanas.~~

~~II - ao Departamento de Edificações, Rodovias e Transportes - DERTES - a produção de plantas arquitetônicas, de plantas de instalações, croquis, laudos técnicos de conservação e estabilidade das edificações e imóveis urbanos.~~

~~III - à Procuradoria Geral do Estado - PGE - o fornecimento de dados, análises jurídicas, informações e consultorias através da Procuradoria de Patrimônio Imobiliário e da Procuradoria Fiscal.~~

~~Art. 41.~~ Salvo os casos expressos neste Decreto ou em lei especial, não se constituirão direitos reais sobre os bens patrimoniais imóveis do Estado.

~~Art. 42.~~ A Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID/SEARP, e outros órgãos que, de algum modo, administrem bens patrimoniais imóveis de propriedade do Estado, ficam obrigados a comunicar à Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ, dentro do prazo de 30 (trinta) dias da sua ocorrência, toda e qualquer alteração verificada nos bens confiados à sua guarda e responsabilidade, que implique em modificação de seu valor patrimonial.

~~Parágrafo único.~~ A comunicação de que trata este artigo, quando não se tratar de Imóveis administrados diretamente pela Gerência de Patrimônio Estadual — GEMID/SEARP, será feita obrigatoriamente, através da Secretaria de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência — SEARP). *(Retificação, D.O.E. 30/122003, p.17)*

~~Art. 43.~~ Ressalvadas as peculiaridades de ordem institucional ou legal porventura existentes, todas as demais disposições relativas aos bens patrimoniais imóveis constantes do presente Decreto aplicam-se integralmente aos órgãos da Administração Indireta.

~~Subseção II~~

~~Do Ingresso~~

~~Art. 44.~~ O ingresso de bens patrimoniais imóveis far-se-á por:

- ~~I — compra;~~
- ~~II — doação;~~
- ~~III — dação em pagamento;~~
- ~~IV — adjudicação em execução de sentença;~~
- ~~V — permuta;~~
- ~~VI — construção;~~
- ~~VII — usucapião;~~
- ~~VIII — desapropriação;~~
- ~~IX — convênios ou contratos.~~

~~Parágrafo único.~~ Os bens imóveis adquiridos pelo Estado com recurso de convênios ou contratos que, por disposição destes, tenham um período determinado de carência, antes de ser incorporados ao patrimônio do Estado, serão cadastrados e terão um controle especial, sendo que encerrando-se o prazo de carência esses bens receberão o registro patrimonial do Estado como se adquiridos nessa data.

~~Art. 45.~~ Qualquer ingresso de bem imóvel no patrimônio Estadual somente se processará após realizada avaliação do mesmo pela Comissão de Avaliação Imobiliária e Mobiliária - CAIM, constituída e coordenada pela SEARP, em conformidade com a legislação própria do Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA.

~~Subseção III~~

~~Do Registro Documental~~

~~Art. 46.~~ O cadastro de bens patrimoniais imóveis será centralizado na Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID/SEARP.

~~§ 1º~~ Todo bem patrimonial imóvel terá o seu número de registro patrimonial, devendo ser utilizado como código do órgão o da Secretaria de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência - SEARP.

~~§ 2º~~ A implantação e o gerenciamento do número de registro patrimonial será de responsabilidade da Subgerência de Patrimônio Imobiliário e Liquidações - SULAD/SEARP.

~~Art. 47.~~ Compete à Subgerência de Patrimônio Imobiliário e Liquidações - SULAD/SEARP organizar e manter atualizados os processos referentes a cada bem imóvel estadual, constando destes:

~~I~~ - plantas, desenhos, croquis, cartas, memoriais descritivos ou outros documentos que forneçam as dimensões e localização do imóvel;

~~II~~ - escritura de compra e venda, doação, permuta, dação em pagamento, averbação e outros, e demais documentos que interessem à formação de títulos;

~~III~~ - registro nos Cartórios de Registro Geral de Imóveis; e

~~IV~~ - documentos referentes à situação ocupacional do imóvel, e o termo de entrega e recebimento de bens patrimoniais imóveis, conforme definido no artigo 36 e seus parágrafos do presente Decreto.

Seção II

Dos Bens Patrimoniais Móveis

Subseção I

Do Conceito e Diretrizes Gerais

Art. 48. É considerado como bem patrimonial móvel ou material permanente todo artigo, equipamento, peça, gênero, item ou conjunto passível de controle individual, de movimento próprio, ou de remoção por força alheia que, em razão do uso, não perde sua identidade física e autonomia de funcionamento e que não se consome, não se altera substancialmente pelo uso, e tenha durabilidade prevista superior a 2 (dois) anos.

Parágrafo único. Todo bem patrimonial móvel deverá ter controle individual no Sistema de Administração Patrimonial.

Art. 49. É considerado como bem patrimonial de pequeno valor todo bem autônomo que, embora possuindo vida útil superior a 2 (dois) anos, tenha valor econômico, na época de sua aquisição, inferior a 80 (oitenta) VRTE's - Valores de Referência do Tesouro Estadual, sendo classificado como bem de consumo durável e apropriado como despesa de custeio.

Parágrafo único. Os bens de pequeno valor terão controle simplificado, sem especificação de valor unitário, para efeito de conferência e levantamento do inventário periódico.

Art. 50. É considerado como material de consumo todo artigo, peça, item ou gênero que, em razão de uso, perde sua identidade física, suas características individuais e operacionais e tenha durabilidade prevista limitada a 2 (dois) anos.

Parágrafo único. Considera-se como material de consumo aquele que, mesmo incluído nos parâmetros dos artigos 48 e 49 deste Decreto seja considerado:

I - frágil - quando é passível de modificação, quebra ou deformação, caracterizando-se pela irrecuperabilidade ou perda de sua utilidade ou identidade;

II - perecível - quando está sujeito à dissolução, deterioração, extinção ou modificação química, perdendo sua identidade ou característica de uso;

III - descartável - quando, após a sua utilização, se pode descartar.

IV - incorporável - quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem que haja prejuízo das condições e características de funcionamento do bem principal; e

V - transformável - quando destinado à transformação, composição ou fabricação de um outro material ou produto.

Subseção II

Do Ingresso

Art. 51. O ingresso de bens patrimoniais móveis far-se-á por:

I - adjudicação;

II - apreensão;

III - cessão; (*Retificação, D.O.E., 30/12/2003, p.17*)

IV - compra;

V - convênio ou contrato;

VI - dação em pagamento;

VII - doação;

VIII - permuta; e

IX - redistribuição.

§ 1º O Órgão recebedor deverá conferir, examinar qualitativa e quantitativamente o bem patrimonial, à vista da descrição constante do documento de origem.

§ 2º Os bens patrimoniais deverão ser identificados e tombados com base nos documentos emitidos na origem, onde constará o seu valor e suas especificações, indicando nos registros a modalidade do ingresso.

§ 3º Os documentos – Nota Fiscal, Fatura, Carta de Adjudicação, Escritura Pública, contrato ou Termo de Transferência – deverão trazer a descrição detalhada do bem, de forma a permitir sua caracterização e identificação.

Art. 52. Os bens que ingressarem por adjudicação, apreensão ou dação em pagamento serão disponibilizados à Gerência de Patrimônio Estadual GEMID/SEARP que definirá sua destinação nas modalidades previstas neste Decreto, conforme procedimento para os bens a serem redistribuídos.

Art. 53. Os bens que ingressarem por cessão serão cadastrados mas não receberão um novo registro patrimonial, permanecendo com o registro original, pois não serão incorporados ao Patrimônio, devendo ter um controle especial, até a sua devolução ao órgão cedente.

Art. 54. Os bens adquiridos pelo Estado com recursos de Convênios ou Contratos que, por disposição destes, tenham um período determinado de carência, antes de ser incorporados ao patrimônio Estadual, serão cadastrados e mantidos sob controle especial, sendo que, encerrando-se o prazo de carência, esses bens receberão o registro patrimonial do Estado como se adquiridos nessa data.

Art. 55. Cabe aos Órgãos da Administração Estadual, por intermédio dos setores competentes, encaminharem trimestralmente à Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID/SEARP a relação dos bens patrimoniais ingressados no período, até o quinto dia útil do mês subsequente ao trimestre.

Parágrafo único. A comunicação de que trata este artigo conterá as seguintes informações:

- I - modalidade do ingresso;
- II - código do bem;
- III - especificação completa do bem;
- IV - quantidade;
- V - número de Registro Patrimonial; e
- VI - valores unitário e total.

Subseção III

Da Classificação de Bens Móveis

Art. 56. Para efeito de classificação patrimonial os bens móveis serão agrupados considerando-se suas características e peculiaridades, atribuindo-se-lhes um código específico para cada grupo, de conformidade com o Plano de Contas para contabilização do Ativo Imobilizado - Bens Móveis, vigente na Contabilidade Estadual da Secretaria de Estado da Fazenda, conforme Anexo II.

Subseção IV

Da Identificação de Bens Móveis

Art. 57. Todo bem patrimonial móvel considerado como material permanente deverá ser identificado com o número de registro patrimonial gravado em plaquetas de alumínio anodizado ou similar, por meio de gravação mecânica ou pirográfica, adesivo, carimbo ou pintura, desde que de modo permanente.

§ 1º O número de registro patrimonial será composto pelo código do Órgão, conforme o artigo 17, seguido do número de inscrição no patrimônio, que deverá ser seqüencial para cada Órgão.

§ 2º Cabe aos Órgãos da Administração Estadual as providências quanto aos meios de identificação.

§ 3º Cabe aos gestores das Administrações Setoriais de cada órgão zelar para que as plaquetas e adesivos se mantenham fixas no bem patrimonial, em local apropriado, providenciando sua imediata reposição sempre que venham a se desprender.

Art. 58. Qualquer que seja o meio de identificação utilizado, determinado de forma a ser compatível com o formato, dimensões e utilização do bem, deverão constar do mesmo, com clareza, no mínimo, as seguintes informações:

- I - Estado do Espírito Santo;
- II - sigla do órgão detentor do bem;
- III - número de registro patrimonial, próprio de cada Órgão.

§ 1º As dimensões mínimas para qualquer meio de identificação deverá ser de 13mm x 45mm.

§ 2º Poderão ser incluídos na forma de identificação dos bens, alguns mecanismos que visem a facilitar o controle, a leitura ou a identificação do bem, tais como sistemas de leitura ótica, magnética ou mecânica.

Art. 59. O meio de identificação deverá ser afixado por meio de rebites ou parafusos, ou ainda colados de modo a evitar, tanto quanto possível, a sua perda e/ou retirada.

§ 1º Os meios de identificação serão apostos sempre na parte fixa do bem patrimonial e nunca em partes removíveis, preferencialmente do lado superior direito, em lugar visível e de forma a não prejudicar sua perfeita utilização.

§ 2º Para o material bibliográfico de utilização intensiva e de fácil substituição ou passíveis de obsolescência a curto prazo, serão registrados em livro próprio e controlados por fichas bibliográficas ou controle informatizado, próprios da biblioteca, não sendo necessário ter número de registro patrimonial.

§ 3º Como material bibliográfico, passível de cadastramento patrimonial serão entendidos os livros de coleções, obras de arte, obras raras ou similares de uso restrito. Estes, além dos procedimentos descritos no parágrafo anterior, receberão registro patrimonial, constando assim dos inventários, juntamente com os demais bens patrimoniais do órgão.

§ 4º Os veículos deverão ter sua plaqueta de identificação afixada no painel, de forma visível.

§ 5º Quando se tratar de equipamentos sensíveis, principalmente os eletro-eletrônicos, as plaquetas deverão ser afixadas após consulta à assistência técnica do equipamento, que indicará a melhor maneira de fazê-lo, o que evitará danos por perfuração em local indevido ou afixação com colas que contenham compostos químicos corrosivos à superfície o que, além de trazer danos, impedirá a perfeita fixação da plaqueta no objeto.

§ 6º Na impossibilidade de fixação da plaqueta no bem patrimonial, por risco de inutilização, danos ou desvalorização do bem patrimonial, poderá ser usado outro meio de identificação, conforme artigo 57 deste Decreto, cuidando-se de que este tenha o mesmo conteúdo da plaqueta.

Subseção VI

Do Cadastramento

Art. 60. Art. 60 Os bens patrimoniais móveis de propriedade do Estado serão tombados antes de ser utilizados ou distribuídos. *(Redação dada pela Decreto nº 3.858-R/2015)*

§ 1º O registro patrimonial deverá ser priorizado para agilizar o processo de liberação dos respectivos bens patrimoniais. *(Redação dada pela Decreto nº 3.858-R/2015)*

§ 2º Ficam dispensados do tombamento e ingresso no acervo do Estado, os bens móveis adquiridos por meio de rubrica orçamentária específica, para desenvolvimento de política pública de interesse social, em programa específico, instituído por órgão da Administração Direta, quando destinados à doação. *(Redação dada pela Decreto nº 3.858-R/2015)*

Redação Anterior:

Art. 60. Os bens patrimoniais móveis de propriedade do Estado serão tombados antes de ser utilizados ou distribuídos.

Parágrafo único. O registro patrimonial merecerá prioridade, a fim de não retardar a liberação do bem para uso.

Art. 61. Por ocasião do seu ingresso os bens patrimoniais móveis mantidos em estoque deverão ser tombados e emplaquetados, pelo Setor de Patrimônio do Órgão.

Art. 62. Os bens patrimoniais móveis serão identificados mediante número de registro patrimonial, conforme definido no artigo 57.

§ 1º É vedado o reaproveitamento de um número de registro patrimonial dado a um bem, ainda que o mesmo tenha sido baixado do acervo patrimonial.

§ 2º As movimentações dos bens entre os Órgãos Públicos que tenham conotação de transferência definitiva, provocarão a troca do número de patrimônio, devendo ser dada a baixa no órgão cedente e ingresso no órgão cessionário, com registro patrimonial próprio.

Art. 63. Todos os bens deverão ter seus registros lançados em ficha própria, contendo todas as características do bem, código, número, registro, valor, localização, nome do responsável, bem como outras informações exigidas.

Parágrafo único. Esse registro deverá ser feito na ficha de "Cadastro de Bens Móveis", podendo ser informatizado desde que nele constem todas as informações constantes da ficha.

Art. 64. As substituições de peças ou de qualquer componente de um bem patrimonial, capaz de alterar a sua identificação, serão obrigatoriamente comunicadas à Gerencia de Patrimônio Estadual - GEMID/SEARP.

Em caso de reparo de bens, o número de registro patrimonial deve ser mantido, anotando-se, quando necessário, as alterações verificadas, para fins de pronta identificação do bem.

Capítulo IV

Da Administração Patrimonial

Seção I

Da Movimentação Patrimonial

Art. 65. Os Bens Patrimoniais do Estado, receberão conceituação, classificação e destinação legal para sua correta administração, utilização e alienação, estando sujeitos a movimentação no interior dos órgãos públicos e entre órgãos e instituições de direito público fora do âmbito do Estado, neste último caso apenas quando houver previsão legal.

Art. 66. Os Órgãos Públicos, através das Administrações Setoriais, informarão à Administração Central sobre a existência de bens inservíveis, que serão classificados segundo as condições do artigo 13, Inciso II do presente Decreto.

§ 1º Quando classificado como inservível, o bem será considerado disponível e transferido aos depósitos de inservíveis da SEARP, sendo por ela incluído num banco de dados de materiais em disponibilidade que estará acessível a todos os Órgãos Públicos e disponibilizado para redistribuição, segundo critérios da SEARP.

§ 2º. Todo bem disponível não requisitado num prazo de 90 (noventa) dias após sua inclusão no banco de dados de materiais em disponibilidade, poderá ser incluído na primeira ocorrência de alienação posterior ao vencimento desse prazo.

§ 3º. O bem que for classificado como antieconômico ou irrecuperável, com base em Laudo que diagnostique suas condições e o avalie como inaproveitável será destinado à alienação.

Art. 67. Todas as movimentações de bens patrimoniais móveis deverão ser realizadas com pleno conhecimento e sob orientação das Administrações Setoriais.

§ 1º O Órgão possuidor dos bens emitirá o Termo de Transferência e incluirá essa informação no Relatório de Movimento Mensal, além de providenciar a atualização do Cadastro de Patrimônio.

§ 2º O Órgão recebedor dos bens, assinando o Termo de Responsabilidade, aceitará a transferência, incluindo essas informações no Relatório de Movimento Mensal, além de providenciar a atualização do Cadastro de Patrimônio.

Seção II

Da Adjudicação

Art. 68. Na Adjudicação os bens somente estarão disponíveis para uso ou alienação após a sentença judicial em favor do Estado e confirmada pela carta ou Termo de Adjudicação.

Art. 69. Os bens que ingressarem no patrimônio do Estado através de adjudicação serão disponibilizados à Gerência de Patrimônio Estadual GEMID/SEARP e incluídos no banco de dados de materiais em disponibilidade. A GEMID definirá sua melhor destinação e a submeterá à aprovação do Secretário de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência - SEARP.

Seção III

Da Alienação

Art. 70. A alienação de bens patrimoniais móveis do acervo do Estado será permitida, mediante formalização em processo regularmente constituído e devidamente justificado o atendimento ao interesse público, nas seguintes hipóteses: *(Redação dada pela Decreto nº 3.858-R/2015)*

I - existência de bens móveis considerados inservíveis para utilização, conforme manifestação técnica da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, por meio da Gerência de Patrimônio Estadual; *(Redação dada pela Decreto nº 3.858-R/2015)*

II - necessidade de bens móveis, novos e/ou usados, para desenvolvimento de política pública de interesse social, em programa específico, instituído por órgão da Administração Direta, por meio de doação. *(Redação dada pela Decreto nº 3.858-R/2015)*

Redação Anterior:

Art. 70. A alienação de bens patrimoniais do Estado será permitida para aqueles considerados inservíveis e estará condicionada à inexistência de interesse público, devidamente justificado em processo instruído pela Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID/SEARP.

§ 1º Para alienação de qualquer bem patrimonial é necessária a confirmação da condição de inservível pelo gestor do Órgão detentor do bem.

§ 2º Todo bem patrimonial a ser alienado deverá ser previamente avaliado pela Comissão de Avaliação Imobiliária e Mobiliária - CAIM,

da Secretaria de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência - SEARP.

§ 3º Os bens patrimoniais móveis, incluindo veículos, somente poderão ser alienados se estiverem disponibilizados nos depósitos de inservíveis da SEARP.

Art. 71. As alienações poderão ser realizadas através de dação em pagamento, doação, permuta ou venda ou quaisquer outras modalidades previstas em Lei, estando condicionados à avaliação prévia e procedimento licitatório, este último excetuado apenas nas hipóteses previstas em lei.

Art. 72. A alienação de bens imóveis, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, dependerá de autorização prévia do Governador do Estado em processo instruído pelo Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos e de Previdência, com parecer favorável da Procuradoria Geral do Estado e precedida de autorização legislativa.

Parágrafo único. Após a alienação dos bens imóveis, a Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID/SEARP submeterá o processo ao titular da SEARP, encaminhando-o à SEFAZ para registro contábil e baixa definitiva.

Art. 73. As alienações de bens móveis dependerá de autorização prévia do Secretário de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência, em processo regularmente constituído e será sempre precedido de avaliação e de parecer da Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID/SEARP.

Seção IV

Da Baixa Patrimonial

Art. 74. Os bens patrimoniais estão sujeitos à baixa pelo próprio órgão que detém a sua titularidade em decorrência da destruição por uso, acidente ou extravio, e pela SEARP no caso de doação ou alienação de bens transferidos aos depósitos de inservíveis.

Art. 75. Constatada em qualquer Órgão da Administração Pública a existência de bens a serem baixados patrimonialmente, deverá ser a Gerência de Patrimônio

Estadual - GEMID informada para que, havendo disponibilidade nos depósitos de inservíveis, aceitar a Transferência do bem patrimonial para os mesmos.

Art. 76. A Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID/SEARP adotará as providências cabíveis no sentido de que seja procedida identificação dos bens, sua conferência, avaliação e tudo mais que se fizer necessário ao recebimento dos bens transferidos para os depósitos de inservíveis.

Art. 77. A baixa de um bem patrimonial, por qualquer razão, exceto nos casos de destruição por uso, acidente ou extravio, será providenciada pela Gerencia de Patrimônio Estadual - GEPAE da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, após a conclusão do processo de alienação ou doação. *(Redação dada pelo Decreto nº 2568-R/2010)*

Redação Anterior:

Art. 77. A baixa de um bem patrimonial, por qualquer razão, exceto por extravio ou destruição, será providenciada pela GEMID/SEARP e se verificará após a conclusão do processo de alienação ou doação.

Art. 78. A baixa patrimonial ocorrerá: *(Redação dada pelo Decreto nº 2568-R/2010)*

I - nos casos de destruição por uso, após a conclusão do processo específico de constatação de sua inutilidade; *(Redação dada pelo Decreto nº 2568-R/2010)*

II - nos casos de extravio ou destruição por acidente, após a conclusão do processo de sindicância ou inquérito que, obrigatoriamente, será instaurado para averiguação das causas e apuração de responsabilidade. *(Redação dada pelo Decreto nº 2568-R/2010)*

Redação Anterior:

Art. 78. A solicitação de baixa, nos casos de destruição ou de extravio, só se verificará após a conclusão final do processo de sindicância ou inquérito que, obrigatoriamente, será instaurado para averiguação das causas e apuração de responsabilidade.

Art. 79. A baixa de qualquer bem patrimonial, nos casos de destruição por uso, por acidente, ou extravio será autorizada pelo respectivo Secretário de Estado ou autoridade equivalente. *(Redação dada pelo Decreto nº 2568-R/2010)*

Redação Anterior:

Art. 79. A baixa de qualquer bem patrimonial, por extravio, será autorizada pelo respectivo Secretário de Estado ou autoridade equivalente.

Art. 80. Autorizada à baixa, o setor responsável pelo patrimônio providenciará seu registro no respectivo Órgão. *(Redação dada pelo Decreto nº 2568-R/2010)*

Redação Anterior:

Art. 80. Autorizada a baixa, pelo motivo de extravio ou destruição, o setor responsável pelo patrimônio providenciará as anotações e o Termo de Baixa, encaminhando-o à Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID/SEARP.

Parágrafo único. No caso de baixa por destruição por uso ou acidente, após a baixa no respectivo órgão, deverá o material resultante ser encaminhado aos depósitos de bens inservíveis da SEGER, transferido como sucata, de acordo com o disposto no Art. 75. *(Redação dada pelo Decreto nº 2568-R/2010)*

Redação Anterior:

Parágrafo único. No caso de baixa por destruição, deverá o material resultante ser encaminhado aos depósitos de inservíveis da SEARP, transferido como sucata, de acordo com o disposto no Artigo 75.

Art. 81. Os bens deverão ser baixados pelo valor inscrito na Contabilidade do Estado.

Seção V

Da Cessão

Art. 82. A cessão de bens processar-se-á no âmbito da Administração Direta e/ou Indireta, sem ser remunerada, por tempo determinado, e só será autorizada quando atender à conveniência e interesse imediatos dos Órgãos envolvidos.

Art. 83. A cessão de bens móveis e veículos será autorizada pelo Secretário de Estado ou autoridade equivalente do órgão cedente, em processo especialmente

constituído, devendo ser comunicada à Gerência de Patrimônio Estadual - GERAP/SEPLOG por ocasião do inventário anual. *(Redação dada pelo Decreto nº 1.236-R/2003)*

Redação anterior:

Art. 83. *A cessão de bens móveis será autorizada pelo Secretário de Estado ou autoridade equivalente do órgão cedente, em processo especialmente constituído, devendo ser comunicada à Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID/SEARP por ocasião do inventário anual.*

Art. 84. Em caso de bens imóveis a cessão deverá ser autorizada previamente pelo Governador do Estado, em processo instruído pela Gerência de Administração Geral de Patrimônio - GERAP/SEPLOG, com parecer favorável do Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão”. *(Redação dada pelo Decreto nº 1.236-R/2003).*

Redação anterior:

Art. 84. *Em caso de bens imóveis e veículos a cessão deverá ser autorizada previamente pelo Governador do Estado, em processo instruído pela Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID/SEARP, com parecer favorável do Secretário de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência.*

Art. 85. Autorizada a cessão, o órgão cedente providenciará a entrega do bem, mediante Termo de Responsabilidade, anotações e comunicações devidas, ficando o bem com carga no órgão cedente, conservado seu registro original.

§ 1º O órgão cedente é o responsável pelo controle dos prazos e outras condições estabelecidas, bem como pela guarda dos processos de cessão.

§ 2º Por ocasião da restituição, o órgão responsável só deverá firmar recibo se o bem restituído estiver nas condições previamente estabelecidas no Termo de Responsabilidade.

§ 3º Caso o bem não seja restituído nas condições em que foi cedido, o órgão cessionário deverá se responsabilizar pelo custo da sua reforma ou recuperação,

salvo quando tais condições sejam provenientes de desgaste natural pelo uso e tempo de utilização.

Seção VI

Da Dação em Pagamento

Art. 86. Os bens que ingressarem nos Órgãos Estaduais por dação em pagamento serão disponibilizados à Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID/SEARP, que definirá sua destinação, conforme procedimento adotado com os bens a serem redistribuídos, vendidos ou doados, após autorização do Secretário de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência.

Parágrafo único. Os bens móveis ou imóveis oferecidos ao Estado em Dação de Pagamento somente serão aceitos após prévia avaliação e manifestação da SEARP.

Seção VII

Da Doação

Art. 87. A doação de bens patrimoniais móveis pressupõe a existência desses bens em disponibilidade no acervo patrimonial do Estado e a formalização em processo regularmente constituído, e dependerá de parecer jurídico favorável, expedido pela Procuradoria Geral do Estado; parecer técnico, da área de patrimônio mobiliário da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, e da autorização do Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos. *(Redação dada pelo Decreto nº 3.805-R/2015).*

Parágrafo único: a doação de bens móveis considerados inservíveis, recolhidos ao depósito da SEGER, prescinde de parecer jurídico da Procuradoria Geral do Estado - PGE. *(Parágrafo único incluído pelo Decreto nº 3.858-R/2015).*

Redação Anterior:

Art. 87. *A doação de bens patrimoniais pressupõe a existência desses bens em disponibilidade no acervo patrimonial do Estado e dependerá de autorização prévia do Governador do Estado, em processo regularmente constituído com parecer favorável do Secretário de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência e da Procuradoria Geral do Estado.*

§ 1º A doação de bens patrimoniais imóveis será sempre precedida de autorização legislativa, observando-se a conveniência e interesse do órgão doador.

§ 2º A doação de quaisquer bens patrimoniais que estejam recolhidos aos Depósitos de Inservíveis da SEARP será processada após autorização do Secretário de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência.

Art. 88. Somente poderá ocorrer a doação de bens patrimoniais quando for suficientemente especificada a finalidade da utilização pretendida atendido o interesse público.

Parágrafo único Cessadas as razões que justificaram a doação ou ocorrendo inadimplemento das obrigações assumidas pelo donatário, os bens patrimoniais reverterão ao patrimônio da entidade doadora, devendo esta condição constar obrigatoriamente na documentação de doação.

Art. 89. O processo de doação de bens patrimoniais do Estado será constituído, também, de Laudo ou documento equivalente que avalie e ateste as condições de utilização do bem e sua disponibilidade, constando obrigatoriamente a sua especificação completa, estado de conservação e valor.

Parágrafo Único. No prazo de 60(sessenta) dias contados do recebimento do bem doado, o donatário deverá entregar à SEARP os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações previstas neste artigo, sob pena de reversão da doação.

Art. 90. Cabe ao donatário a adoção de medidas para a regularização da documentação, no prazo acima estipulado, bem como quaisquer ônus financeiro decorrente da doação.

Parágrafo único. No caso de imóveis a doação só se efetivará mediante registro no Cartório de Registro Geral de Imóveis, ficando o donatário com a obrigação de no prazo de 60 (sessenta) dias, apresentar os respectivos documentos comprobatórios da doação, sob pena de reversão do processo.

Art. 91. A doação de bens patrimoniais do Estado somente poderá se efetivar em benefício de entidades filantrópicas ou educativas, sem fins lucrativos, consideradas de utilidade pública e das Administrações Públicas Federais e Municipais, sendo vedada a sua alienação pelo beneficiário.

Parágrafo único. É vedada a doação de bens a entidades ou instituições que não tenham sede e foro no Estado do Espírito Santo.

Art. 92. Os bens móveis sob uso e guarda dos estabelecimentos de ensino da rede pública estadual, considerados inservíveis, poderão ser doados para entidades que desenvolvam atividades de caráter educacional, sem finalidade lucrativa e em condições regulares de funcionamento.

Parágrafo único. Esta doação será autorizada pelo Secretário de Estado da Educação, em processo regularmente constituído, devendo ser providenciada a respectiva baixa do Patrimônio Estadual e comunicada à Gerência de Patrimônio Estadual GEMID/SEARP, por ocasião do Inventário Anual.

Art. 93. Os bens recebidos por doação, com destino definido, serão cadastrados no Órgão beneficiado, devendo ser incorporados ao patrimônio e cadastrados pelo valor de avaliação no estado em que foram doados, constando na descrição o modo e a data efetiva de sua aquisição.

§ 1º Os bens móveis que não tiverem destino pré-determinado serão disponibilizados à Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID/SEARP que definirá sua destinação conforme procedimento com os bens a serem redistribuídos, cedidos, doados ou vendidos, após autorização do Secretário de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência.

§ 2º Em caso de bens imóveis a Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID/SEARP tomará as providências no sentido de ser elaborada a escritura e respectivo registro, bem como, sua inscrição no Patrimônio do Estado, ficando as despesas decorrentes por conta do Órgão beneficiado.

Seção VIII

Da Disponibilização de Bem Patrimonial

Art. 94. A disponibilização de bem patrimonial se dará através dos seguintes instrumentos:

- I - concessão de uso;
- II - concessão do direito real de uso;
- III - locação; e
- IV - permissão de uso

Art. 95. A utilização gratuita de bens patrimoniais do Estado somente será permitida na forma de Concessão ou Permissão de Uso, através de contrato por tempo determinado e com destinação específica, mediante autorização do Governador do Estado, em processo instruído pela Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID/SEARP, com parecer favorável do Secretário de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência, podendo ser realizada para entidades:

- 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.

§ 1º As concessões para os órgãos ou entidades referidas nos incisos "II", "III" e "IV", deverão ainda ter a sua destinação social relevante, confirmada em processo instruído pela Secretaria de Estado do Trabalho e Ação Social - SETAS.

§ 2º O acompanhamento e a responsabilidade pela concessão é do órgão da Administração Pública Estadual detentor da posse do imóvel, devendo constar em cláusula do contrato a finalidade e a reversão nos casos de não cumprimento das cláusulas contratuais.

§ 3º Deverá ser encaminhada à Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID/SEARP toda a documentação referente a concessão, podendo esta Gerência realizar vistorias a qualquer tempo que considerar necessário.

Art. 96. A utilização de bens patrimoniais do Estado por outras entidades que não as citadas no artigo 95 somente será permitida na forma de locação, de acordo com o disposto na Lei Federal nº 8666/93, através de contrato por tempo determinado, mediante autorização do Governador do Estado, em processo instruído pela Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID/SEARP, com parecer favorável do Secretário de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência.

Parágrafo único. De acordo com a conveniência do Estado, a disponibilização de bens patrimoniais pelos órgãos ou entidades referidas no Artigo 95 poderá ser feita mediante locação.

Art. 97. A Concessão do Direito Real de Uso somente será permitida para os bens patrimoniais imóveis, mediante contrato com destinação específica para urbanização, industrialização, edificação, cultivo da terra ou outra utilização de interesse social, podendo ser gratuita ou remunerada.

§ 1º Nos casos de assentamento de trabalhador rural, aplicar-se-á o disposto na Lei 6.557, de 08/01/01, notadamente no Artigo 24 e Lei 7.169, de 06/05/02. *(Retificação, D.O.E., 30/12/2003, p.17)*

§ 2º A Concessão do Direito Real de Uso pressupõe a existência do bem em disponibilidade no acervo patrimonial do Estado e dependerá de autorização prévia do Governador em processo regularmente constituído, com parecer favorável do Secretário da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência e será sempre precedida de Autorização Legislativa.

Art. 98. A Permissão de Uso será autorizada pelo Secretário da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência, em processo devidamente instruído e com parecer favorável do Secretário de Estado ou cargo equivalente do órgão responsável pelo bem e só será permitida para a realização de eventos de curta duração, estando restrita aos de natureza recreativa, esportiva, cultural, religiosa ou educacional, mediante contrato com destinação específica e com prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Parágrafo Único. A disponibilização de área do Estado do Espírito Santo, independentemente do instrumento, localizada na Enseada do Suá, Vitória/ES, situada atrás da Cruz do Papa, matriculada sob o nº 17847, com 10.040m² (dez mil e quarenta metros quadrados), só será permitida para realização de feiras de artes e ciências que não utilizem recursos externos de sonorização. (*Incluído pelo Decreto nº 1.763-R, de 7.12.2006 – DOE 11.12.2006*)

Art. 99. No ato da investidura ou da devolução do bem patrimonial, nos contratos de concessão, permissão ou locação, deverá ser emitido o Termo de Entrega/Recebimento, assinado pelas partes envolvidas, onde devem constar o estado de conservação, anomalias, defeitos aparentes, restrições operacionais e outras particularidades consideradas relevantes.

Parágrafo único. A assinatura do contrato de concessão, permissão ou locação será precedida de avaliação pela Comissão de Avaliação Imobiliária e Mobiliária - CAIM, servindo o valor desta avaliação como parâmetro para qualquer eventual procedimento indenizatório.

Seção IX

Da Permuta

Art. 100. A permuta de bens patrimoniais processar-se-á entre órgãos da Administração Direta, ou entre estes e particulares, e será sempre condicionada à conveniência e ao interesse dos órgãos da administração pública estadual envolvidos.

Art. 101. Os bens patrimoniais provenientes de permuta deverão ser baixados do patrimônio do órgão cedente e ingressados no órgão recebedor, obtendo novo registro patrimonial .

Art. 102. A permuta de bens móveis somente poderá ser efetivada entre órgãos da Administração Pública e será autorizada pelos dirigentes dos Órgãos envolvidos, de comum acordo, e comunicado à Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID/SEARP, por ocasião do primeiro inventário que ocorrer.

Art. 103. A permuta dos bens imóveis poderá ser efetivada também entre órgãos da Administração Pública Estadual e pessoas físicas ou entidades particulares, desde que seja conveniente aos interesses do Estado, mediante autorização do Governador do Estado, em processo instruído e avaliado pela Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID/SEARP, com parecer do Secretário de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência.

Seção X

Da Redistribuição

Art. 104. Compete à Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID, mediante autorização do Secretário de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência, a adoção das providências de redistribuição para outros Órgãos da Administração Estadual dos bens patrimoniais que tenham sido recolhidos ao Almoxarifado de bens inservíveis.

§ 1º A redistribuição dos bens será realizada mediante solicitação por escrito do Órgão interessado.

§ 2º Havendo interesse de mais de um Órgão em um mesmo bem disponibilizado para redistribuição, a preferência será do Órgão da Administração Direta e, em caso de idêntica classificação, a decisão será do Secretário de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência.

Art. 105. Deverá o Órgão recebedor cadastrar o bem em seu patrimônio, com base no Termo de Transferência emitido pela Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID/SEARP, onde constará o seu valor e suas especificações, indicando nos seus registros a modalidade da transferência.

Seção XI

Da Transferência

Art. 106. A transferência de bens patrimoniais móveis tem caráter permanente e poderá se processar no âmbito da Administração Direta e Indireta. *(Redação dada pelo Decreto nº 1.236-R, de 11/11/2003, D.O.E. 12/11/2003)*

Redação anterior:

Art. 106. *A transferência de bens patrimoniais móveis tem caráter permanente e somente poderá se processar no âmbito da Administração Direta.*

Art. 107. A transferência de bens móveis será proveniente de entendimento prévio entre os órgãos interessados, mediante a existência de bens disponíveis, e far-se-á através de processo especialmente constituído e devidamente autorizado pelo Secretário de Estado ou autoridade equivalente do órgão cedente.

Art. 108. A transferência será acompanhada do Termo de Responsabilidade, documento base para a carga do bem no órgão recebedor.

Art. 109. Os bens transferidos serão incorporados ao acervo do órgão a que se destinam, com baixa no cedente.

Parágrafo único. Os bens inservíveis transferidos para os almoxarifados da SEARP serão controlados em contas específicas, de forma a não onerar o patrimônio próprio da SEARP.

Art. 110. A transferência de bens deverá ser comunicada à Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID/SEARP, por ocasião do inventário anual.

Seção XII

Da Venda

Art. 111. A venda de bens patrimoniais, móveis ou imóveis, pressupõe a existência desses bens em disponibilidade no acervo patrimonial do Estado, e se processará de acordo com o estipulado neste Decreto para Alienação de Bens Patrimoniais, conforme previsto nos artigos 70 a 73.

Art. 112. Em caso de venda a entidades não pertencentes à Administração Pública a alienação operar-se-á por concorrência pública ou leilão, sendo aberta a pessoas físicas ou jurídicas.

Parágrafo único. É dispensável de licitação a venda a outro Órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo.

Art. 113. Qualquer processo de venda será sempre precedido de avaliação da Comissão de Avaliação Imobiliária e Mobiliária - CAIM, da Secretaria de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência - SEARP.

Capítulo V

Das Disposições Finais

Art. 114. Todo uso, movimentação, ocupação ou investidura ao patrimônio do Estado somente poderá ocorrer em estrita observância às normas deste Decreto.

Art. 115. Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens do acervo, compete aos Órgãos setoriais planejar, organizar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os imóveis, equipamentos e materiais permanentes em uso, objetivando o seu melhor desempenho e sua maior longevidade.

Parágrafo único. A manutenção periódica deve considerar as exigências constantes dos manuais técnicos de cada equipamento, de forma mais racional e econômica possível, de forma a se evitar o mau funcionamento e o sucateamento precoce do equipamento.

Art. 116. Os bens deverão ser mantidos em bom estado de conservação e as solicitações para substituição deverão ser precedidas de criteriosa avaliação de seu estado de funcionamento e conservação pelo Administrador do Órgão.

Parágrafo único. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

Art. 117. É de responsabilidade do Órgão que tiver a posse, responsabilidade ou investidura de terrenos, glebas e áreas urbanas ou rurais o controle de seus limites, preservando-os de forma a evitar invasões.

Parágrafo único. Em caso de violação desses limites, a Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID/SEARP deverá ser imediatamente comunicada e deverá instruir processo e encaminhar à Procuradoria Geral do Estado - PGE, onde serão adotadas as medidas judiciais cabíveis.

Art. 118. O desaparecimento de bens patrimoniais com evidência de roubo ou furto, ao ser constatado, deverá ser informado ao gestor da unidade que, imediatamente registrará o fato na Delegacia de Polícia de sua jurisdição e comunicará ao Órgão de Patrimônio de sua Secretaria para as providências necessárias à apuração das irregularidades, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. A forma de ressarcimento, quando for o caso, será a reposição do bem.

Art. 119. Qualquer prejuízo ao Patrimônio do Estado, decorrente de dolo do servidor, importará, além da reposição do bem, se for o caso, a aplicação de penalidades disciplinares, conforme disposto na legislação vigente.

Art. 120. Os Órgãos da Administração Direta, através dos seus setores competentes, são responsáveis pela aplicação, cumprimento e observância rigorosa das normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 121. Quaisquer dificuldades surgidas no cumprimento destas normas, bem como os casos omissos, serão dirimidos pela Secretaria de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência - SEARP, através da Gerência de Patrimônio Estadual - GEMID.

Art. 122. Fica a Secretaria de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência - SEARP 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.

ANEXO I

CODIFICAÇÃO DOS ÓRGÃOS

Modificado pela Portaria nº 10 – R/SEGER, de 13.5.2014 – DOE14.5.2014.

SIGLA	ÓRGÃO/ENTIDADE	CÓD.
SEP	SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA E PLANEJAMENTO	01
SEFAZ	SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA	02
SEAG	SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA	05
SECONT	SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA	06
SEDU	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	07
SETOP	SECRETARIA DE ESTADO DOS TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS	09
SESA	SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE	11
SESP	SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL	12
SCV	SECRETARIA DA CASA CIVIL	13
SCM	SECRETARIA DA CASA MILITAR	14
PGE	PROCURADORIA GERAL DO ESTADO	16
SEAMA	SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	20
SECOM	SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	23
PCES	POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	24

SESP	ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO	26
APEES	ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	27
SECT	SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	32
VG	VICE-GOVERNADORIA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	33
DIO	DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL	36
SUPPIN	SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS DE POLARIZAÇÃO INDUSTRIAL	37
FAMES	FACULDADE DE MÚSICA DO ESPÍRITO SANTO	38
SECULT	SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA	41
RTV	RÁDIO E TELEVISÃO ESPÍRITO SANTO	42
IASSES	INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO	44
DPES	DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	45
IJSN	INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES	46
IDAF	INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA E FLORESTAL DO ESPÍRITO SANTO	47
IPAJM	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	48
JUCEES	JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	49
DETRAN	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO	50
PMES	POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	51
CBMES	CORPOR DE BOMBEIROS MILITAR DO ESPÍRITO SANTO	53
SEASTDH	SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHP E DIREITOS HUMANOS	54
SEG	SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO	55
DSPM	DIRETORIA DE SAÚDE DA POLÍCIA MILITAR	56
IEMA	INSTITUTO ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	57
FEDC	FUNDO ESTADUAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR	58
DER-ES	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESPÍRITO SANTO	59
FEAS	FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	60
SEJUS	SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA	61
FIA	FUNDO DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA	62

FUNPEN	FUNDO NACIONAL PENITENCIÁRIO	63
FTP	FUNDO DO TRABALHO PENITENCIÁRIO	64
SEGER	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS	65
FAPES	FUNDAÇÃO DE AMPARO A PESQUISA DO ESPÍRITO SANTO	66
ASPE	AGÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE ENERGIA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	67
SEDURB	SECRETARIA DE ESTADO DE SANEAMENTO, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO	68
IOPEs	INSTITUTO DE OBRAS PÚBLICAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	69
SETUR	SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO	70
SEDES	SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO	71
CEASA	CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESPÍRITO SANTO S.A	72
ARSI	AGÊNCIA REGULADORA DE SANEAMENTO BÁSICO E INFRAESTRUTURA VIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO	73
IDURB	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	74
ADERES	AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EM REDE DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	75
INCAPER	INSTITUTO CAPIXABA DE PESQUISA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL	76
PROCON	INSTITUTO ESTADUAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR	77
PRODEST	INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	78
SESPORT	SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTES E LAZER	79
FUNCITEC	FUNDO ESTADUAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	80
FUNSEFAZ	FUNDO DE MODERNIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FAZENDÁRIO	81
AGERH	AGÊNCIA ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS	82

Redação Anterior:

ANEXO I

CODIFICAÇÃO DOS ÓRGÃOS

01	SEARP (SEPLOG)	Secretaria de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Providência;
02	SEFAZ	Secretaria de Estado da Fazenda;
03	COPLAN	Coordenação Estadual do Planejamento; (EXTINTA)
04	SETAS	Secretaria de Estado do Trabalho e Ação Social; (código extinto)
05	SEAG	Secretaria de Estado da Agricultura;
06	AGE	Auditoria Geral do Estado;
07	SEDU	Secretaria de Estado da Educação;
08	SEICT	Secretaria de Estado da Indústria e Comércio e Tecnologia; (EXTINTA)
09	SETR	Secretaria de Estado dos Transportes e Obras Públicas;
10	SEJU	Secretaria de Estado da Justiça; (EXTINTA)
11	SESA	Secretaria de Estado da Saúde;
12	SESP	Secretaria de Estado da Segurança Pública;
13	CV	Casa Civil;
14	CM	Casa Militar;
15	MP	Ministério Público; (excluído pelo decreto nº 1.202-R, D.O.E. 22/08/2003, p.03).
16	PGE	Procuradoria Geral do Estado
17	SETB	Secretaria de Estado do Trabalho; (EXTINTA)
18	SEIN	Secretaria de Estado do Interior; (EXTINTA)
19	SEORG	Secretaria Extraordinária para Organização e Descentralização Administrativa; (EXTINTA)
20	SEAMA	Secretaria de Estado de Assuntos do Meio Ambiente;
21	SEDES	Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico; (EXTINTA)
22	SEJUC	Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania;
23	SECOM	Superintendência Estadual de Comunicação Social;
24	PC	Polícia Civil;
25	DEE	Departamento Estadual de Estatística; (EXTINTO)
26	ESESP	Escola de Serviço Público do Espírito Santo;
27	APE	Arquivo Público Estadual;
28	ACADEPOL	Academia de Polícia do Espírito Santo;
29	IRS	Instituto de Readaptação Social;
30	MJ	Manicômio Judiciário;
31	PAES	Penitenciária Agrícola do Espírito Santo;
32	COPLAG	Coordenação de Planejamento do Governo;
33	VG	Vice Governadoria;
34	DER	Departamento de Estradas e Rodagem; (EXTINTO)
35	DEO	Departamento de Edificações e Obras; (EXTINTO)
36	DIO	Departamento de Imprensa Oficial;
37	SUPPIN	Superintendência de Projetos de Polarização Industrial;
38	EMES	Escola de Música do Espírito Santo;

39	FAFABES	Faculdade de Farmácia e Bioquímica do Espírito Santo;
40	DEARES	Departamento de Educação Física, Desporto Amador e Recreação do ES; (EXTINTO)
41	SEGES	Secretaria Estadual de Cultura;
42	RTV-ES	Rádio e Televisão Espírito Santo;
43	IESP	Instituto Estadual de Saúde Pública;
44	IESBEM	Instituto Espírito-Santense do Bem-Estar do Menor;
45	DFP	Defensoria Pública Estadual;
46	IJSN	Instituto de Apoio a Pesquisa e ao Desenvolvimento Jones dos Santos Neves;
47	IDAF	Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal;
48	IPAJM	Instituto de Previdência Assistência Jerônimo Monteiro;
49	JUCEES	Junta Comercial do Estado do Espírito Santo;
50	DETRAN	Departamento Estadual de Trânsito do E. Santo;
51	PM	Polícia Militar do Espírito Santo;
52	SERIN	Secretaria de Estado Extraordinária De Representação Institucional em Brasília;
53	GBMES	Corpo de Bombeiros Militar;
54	SETAS	Secretaria de Estado do Trabalho e Ação Social;
55	SEG	Secretaria de Estado do Governo;
56	HPM	Hospital da Polícia Militar;
57	IEMA	Instituto Estadual do Meio Ambiente.

ANEXO II

PLANO DE CONTAS PARA CONTABILIZAÇÃO DO ATIVO IMOBILIÁRIO

BENS MÓVEIS

1.4.2.1.2.01.00	Animais e equipamentos para montaria, tração e reprodução
1.4.2.1.2.02.00	Armamento
1.4.2.1.2.03.00	Aparelhos e instrumentos técnicos para medição, teste e controle
1.4.2.1.2.04.00	Aparelhos e utensílios do tipo doméstico
1.4.2.1.2.05.00	Equipamentos para combate e prevenção de sinistros
1.4.2.1.2.06.00	Equipamentos para escritório
1.4.2.1.2.07.00	Equipamentos para processamento de dados e microfilmagem

	Bandeiras
	Instrumentos musicais
	Instrumentos para desenho
	Livros e publicações técnicas
1.4.2.1.2.12.00	Máquinas, ferramentas e utensílios de longa duração para oficinas
1.4.2.1.2.14.00	Máquinas, motores e aparelhos para indústria, comércio e transporte
1.4.2.1.2.15.00	Material desportivo de recreação e de campanha
1.4.2.1.2.16.00	Aparelhos e utensílios para comunicação, sinalização e fotocinematografia
	Material para decoração, objetos de arte e para coleção
	Mobiliário em geral
1.4.2.1.2.19.00	Móveis, aparelhos, instrumentos e utensílios para clínicas odontológicas, hospitais e laboratórios
	Utensílios para escritório
	Veículos automotores e equipamentos
	Veículos de tração pessoal e animal
1.4.2.1.2.23.00	Equipamentos e utensílios para acondicionamento e embalagem

1.2. Decreto nº 4.258-N, de 14 de Abril de 1998

D.O.E. 15/04/1998, p.02

Aprova Normas que disciplinam procedimentos do Sistema de Administração de Material nos Órgãos da Administração Direta.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 91, inciso III, da Constituição Estadual.

DECRETA:

Art. 1º. Ficam aprovadas as normas constantes deste Decreto que disciplinam os procedimentos do Sistema de Administração de Material nos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual.

Art. 2º. Os Órgãos da Administração Indireta ficam sujeitos ao disposto no Art. 1º até que sejam estabelecidas normas próprias.

Art. 3º. A execução dessas normas terá supervisão e orientação da Coordenação de Administração Geral – CAD da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos.

Art. 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto n.º 3.091 – N, de 27 de dezembro de 1990.

Palácio Anchieta, em Vitória, aos 14 de abril de 1998, 177º da Independência, 110º da República e 464º do Início da Colonização do Solo Espírito-Santense.

VITOR BUAIZ

Governador do Estado

PEDRO IVO DA SILVA

Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos – SEAR

Normas de Administração de Material

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º O apoio às Secretarias de Estado da Administração Direta, mediante a prestação de serviço-meio necessários ao seu funcionamento regular, é prestado, de forma centralizada pela Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos, por intermédio dos Grupos Setoriais.

Art. 2º A presente norma objetiva propiciar o estabelecimento de uma política de padronização de procedimentos na administração de material e tem por finalidade o planejamento, o controle e a coordenação de todas as atividades ligadas à compra, ao recebimento, à distribuição e ao controle dos estoques de material.

Parágrafo Único. Caberá aos Almojarifados Setoriais as atividades de:

- Requisição de compras
- Recebimento
- Conferência
- Registro
- Armazenagem
- Distribuição
- Inventário

Capítulo II

Da Requisição de Compra

Art. 3º O formulário Requisição de Material ou Contratação de Serviços – RMCS (Anexo I) é o documento hábil para solicitação de compra de materiais ou contratação de serviços.

Art. 4º O Almojarifado verificará a necessidade de reposição de estoque e encaminhará a RMCS ao Setor de Compras.

Parágrafo Único. No caso de compras de materiais inexistentes em estoque, o Almojarifado receberá a Requisição Interna de Materiais – RIM (Anexo II) e encaminhará ao GDS/GDRS para as providências junto ao Setor de Compras.

Capítulo III

Do Recebimento do Material

Art. 5º Todo material adquirido pelo Órgão, seja de consumo ou permanente, deverá obrigatoriamente transitar pelo seu Almojarifado, que fará conferência e atestará recebimento no verso da Nota Fiscal através de carimbo padronizado (Anexo III).

Art. 6º Os materiais que, devido a sua natureza, volume ou peso, devam ser entregues nos próprios locais de utilização, em caráter excepcional, serão recebidos na presença de um representante do Almojarifado, que fará conferência e atestará recebimento no verso da Nota Fiscal através de carimbo padronizado. (Anexo III).

Art. 7º O material adquirido, no ato da entrega, deverá obrigatoriamente estar acompanhado de 02 (duas) vias da Nota Fiscal (1ª e 2ª Via), que deverá ter discriminado o n.º da Autorização de Compras (Anexo IV).

Art. 8º. Em se tratando de recebimento de bens patrimoniais móveis (material permanente), deverá ser providenciada a imediata comunicação ao Setor de Patrimônio do Órgão, através do envio de uma via da Nota Fiscal respectiva ou de sua cópia, objetivando o registro patrimonial e a plaqueta de identificação, após o aceite definitivo.

Art. 9. Todo e qualquer material só estará em condições de ser recebido quando for entregue em perfeito estado e de acordo com as especificações constantes da Autorização de Compras e Nota Fiscal.

Capítulo IV

Da Conferência do Material

Art. 10. O responsável pelo recebimento do material deverá proceder à sua conferência quantitativa e de preço, com base nas especificações constantes na 1ª via da Autorização de Compras e da Nota Fiscal.

Art. 11. Caso o material recebido dependa de vistoria para sua aceitação, o Almojarifado, no prazo máximo de quarenta e oito horas, solicitará ao setor requisitante as providências necessárias para o aceite definitivo, no prazo máximo de dez dias úteis.

Capítulo V

Do Registro do Material

Art. 12. Todo o material do Almojarifado será registrado individualmente e os lançamentos de entrada, saída e saldo de estoque deverão estar sempre atualizados.

Capítulo VI

Da Armazenagem

Art. 13. Todo material recebido deverá ser armazenado no Almojarifado em local adequado e etiquetado com o nome, o código do material e sua localização.

Parágrafo Único. É proibido a armazenagem de materiais explosivos ou botijões de gás dentro do Almojarifado. As botijas de gás devem ser armazenadas em local aberto, com uma identificação visível de “Proibido Fumar” e “Inflamável”, e os explosivos armazenados de acordo com orientação do corpo de bombeiros.

Capítulo VII

Da Distribuição do Material

Art. 14. O único documento hábil para requisitar materiais nos Almojarifados é a Requisição Interna de Material – RIM (Anexo II)

Art. 15. Os bens patrimoniais de pequeno valor serão fornecidos, mediante requisição interna de material e de um termo de responsabilidade, assinado pelo servidor que irá utilizá-lo.

Capítulo VIII

Do Inventário

Art. 16. Anualmente deverá ser feito o inventário geral dos bens do Almojarifado.

Art. 17. O inventário de materiais pode ser geral e/ou físico. O inventário geral é o levantamento físico/contábil/técnico com o objetivo de comparar os registros com o estoque físico. O inventário é rotineiro e deve ser feito entre períodos certos.

Art. 18. O inventário deverá ser executado por uma comissão, composta de no mínimo três membros, por designação superior, e que atuem nas seguintes áreas do órgão inventariado:

- a) Setor Administrativo, GDS/GDRS
- b) Setor Financeiro/Planejamento, GFS/GPO
- c) Outro Setor, a critério do titular da Pasta.

Procedimentos do Almojarifado

1 - Recebimento

- 1.1** - Receber (mesmo sem garantir o aceite) todos os materiais que chegarem no Almojarifado (comprado, doado,cedido,permutado, emprestado ou de qualquer outra maneira), desde que esteja acompanhado de documentação de procedência ou Nota Fiscal e nas condições exigidas nestas normas;
- 1.2** - Supervisionar a entrega de materiais que, por sua natureza ou motivos justificados, devam ser recebidos no próprio local de uso pelo requisitante;
- 1.3** - Quando se tratar de materiais ou equipamentos técnicos específicos, o Almojarifado solicitará, dentro do prazo de quarenta e oito horas, o pronunciamento de técnico especializado (pode pertencer ao setor requisitante) e só receberá o

referido material , após liberação pelo técnico ou pelo setor solicitante, garantindo que o material confere com as especificações;

- 1.4** - Caso não seja emitido o laudo técnico especializado no prazo máximo de dez dias úteis a partir da data de solicitação, a inspeção deverá ser feita pelo pessoal do Almoxarifado que fará o recebimento do material incorporando-o ao estoque e responsabilizando o setor requisitante por qualquer irregularidade constatada a posteriori;

2 - Conferência

2.1 – Desembalar, se necessário e conferir todos os materiais que derem entrada no Almoxarifado ou que são entregues no local do requisitante de acordo com a documentação que o acompanha ou Nota Fiscal;

2.2 - Conferir as condições de quantidade, preço, prazos de entrega, de validade, se possui manual de instruções (no caso de máquinas ou equipamentos) e os dados da Nota Fiscal em duas vias com a Autorização de Compras – AC (Anexo IV), para verificar se o material comprado está sendo entregue conforme as exigências do pedido, inclusive selecionando amostras do material para contagens e vistorias mais apuradas;

2.3 - Caso o material esteja dentro das especificações de Bem Patrimonial Móvel (material permanente), deverá ser providenciada a imediata comunicação ao Setor de Patrimônio do Órgão, através do envio de uma via da Nota Fiscal respectiva ou de sua cópia, objetivando o registro patrimonial e a plaqueta de identificação, após o aceite definitivo;

2.4 - Havendo constatação de irregularidades após o recebimento ou durante a conferência do material, comunicar o fato imediatamente à chefia superior;

2.5 - Carimbar e assinar todas as vias da Nota Fiscal, caso o material esteja em condições de ser aceite, responsabilizando-se pelo recebimento através de carimbo padronizado (Anexo III);

2.6 - Encaminhar uma via da Nota Fiscal carimbada e assinada com o aceite ao GDS/GDRS e arquivar a outra em pasta própria;

2.7 - Compras ou entregas parceladas só terão aceite normal se estiverem previstas na Autorização de Compras e na Nota Fiscal;

2.8 - O material não aceito, total ou parcialmente, (por qualquer motivo) deve ser devolvido em até quarenta e oito horas ao fornecedor, sendo comunicado imediatamente o setor responsável pelas compras.

3 - Registros

3.1 - Os Registros de “Controle de Estoques” deverão ter as seguintes informações, para entrada do material no Almoxarifado:

3.1.1 - Data de entrada, nº da Nota Fiscal, nome do fornecedor, quantidade adquirida, preço unitário e o preço total;

3.1.2 - Calcular o preço médio ponderado, dividindo-se o total dos valores (valor do estoque + valor da aquisição) pelo (total do saldo em estoque + o total da quantidade adquirida), fazendo-se constar o novo preço médio apurado na coluna própria do SALDO DO ESTOQUE.

4 - Armazenagem

4.1 - Todo material deverá ser armazenado nas seguintes condições:

4.1.1 - Obedecer a Normas Federais de Segurança (NFS) determinadas para as atividades de Almoxarifado;

4.1.2 - Instituir uma codificação própria para cada prateleira, escaninho, estantes e divisórias, anotando nas fichas de prateleiras e de Controle de Estoque.

5 – Requisição de Compras

5.1- Sempre que o estoque de materiais estiver na quantidade de “Estoque Mínimo”, deverá ser solicitada a Requisição de Compra de Materiais ou Contratação de Serviços – RCMS (Anexo I) ao Setor de Compras. O Almojarifado deve informar ao setor de compras, baseado nos pedidos feitos através das Requisições Internas de Materiais – RIM (Anexo II) quais os itens necessários para recompor o estoque.

5.2- A programação de compras deve ser feita a partir dos dados obtidos nas Requisições Internas de Materiais – RIM (Anexo III), recebidas pelo Almojarifado.

5.3- Na escolha do material para compra devem ser contemplados, sempre que possível os itens padronizados, de uso comum aos vários Órgãos.

6 – Controle de Estoque

6.1 – Deverá ser feito diariamente o registro, em formulário próprio de toda movimentação de materiais no Almojarifado, manualmente ou através de sistema informatizado.

6.2 – Mensalmente deverá ser elaborado o relatório do consumo interno o mapa de entrada e saída de materiais, discriminando os valores movimentados por setores e por materiais, que será encaminhado até o 5º dia útil do mês subsequente ao setor responsável, para atender ao Tribunal de Contas e a Secretaria de Estado da Fazenda;

6.3 – Elaborar tabelas de dados estatísticos com informações sobre consumo por itens, por setores e por períodos;

6.4 – Solicitar aos setores do órgão o envio ao setor de compras a previsão dos eventos, quando houver, que deverão estabelecer as cotas extras de materiais, para que esses eventos entrem na programação de compras.

6.5 – A distribuição dos itens, conforme o consumo, pode ser:

6.5.1 – Distribuição regular – itens que podem ser analisados com os parâmetros matemáticos de previsão automática para reposição.

6.5.2 – Distribuição irregular – itens cuja freqüência de consumo não permite análise estatística, pede um tratamento individual. Planejar a reposição, requer observação do comportamento na distribuição dia-a-dia.

6.5.3 – Distribuição de não provisionável – itens de uso esporádico, não requer estocagem e nem previsão para a reposição.

6.6 – Observar a movimentação dos estoques para elaborar cálculos de estoques mínimo e máximo, utilizando-se a seguinte fórmula.

Nomenclatura

Cálculos

CMM – Consumo Médio Mensal

E_{min} – Estoque Mínimo

$E_{\text{mín}} = 2 \times \text{CMM}$

E_{máx} – Estoque máximo

$E_{\text{máx}} = 3 \times \text{CMM}$

QA – Quantidade a adquirir

$QA = (E_{\text{máx}} - SE) + (E_{\text{mín}} - SE)$

SE – Saldo existente

7 – Distribuição de Materiais

7.1 – O Almoxarifado deverá distribuir o material de acordo com a solicitação dos diversos setores do Órgão.

7.2 – O documento hábil para fazer a solicitação de material é a Requisição Interna de Material – RIM (Anexo II), (IOP...) em blocos de duas vias, numeradas em

seqüencial e devidamente preenchida com a quantidade solicitada, código, descrição sumária dos itens de acordo com o Catálogo de Materiais e a data do pedido. A numeração da RIM tem como limite o total de 05 (cinco) dígitos.

7.3 – Não podem ser feitas rasuras ou rabiscos na RIM.

7.4 – O material só será entregue ao usuário mediante a apresentação da RIM devidamente preenchida e assinada pelo servidor autorizado para solicitar materiais.

7.5 – Em caso de Unidades Regionais (ou Núcleos) localizados no interior do Estado, o servidor responsável pela solicitação de materiais deve assinar a RIM e trazê-la (ou enviar por um portador com a devida identificação) para que possa receber o material.

7.6 – O Almojarifado deve estabelecer um calendário de atendimentos por escrito. Informar aos setores do Órgão que só fará entrega nos dias e horários indicados no calendário, com exceção, ao pessoal do interior e casos de caráter excepcional, previamente autorizados por superiores.

7.7 – Os Bens Patrimoniais Móveis de Pequeno Valor serão entregues mediante a RIM e o Termo de Responsabilidade preenchido e assinado pelo Servidor indicado para ser responsável pelo bem.

7.8 – A saída de material do Almojarifado é caracterizada pela baixa no estoque, isto é, o registro imediato na ficha de Controle de Estoques.

7.9 – Quando os materiais por qualquer motivo, forem inutilizados (desuso, desgaste, extravio, alienação ou outros), deverá ser comunicado o fato ao Departamento de Patrimônio Estadual – DPE/SEAR e solicitada a baixa do referido material.

7.10 – O DPE/SEAR possui normas regulamentadoras para orientar todo o processo de baixa, de acordo com cada peculiaridade.

7.11 – Se o material a ser entregue pelo Almoxarifado for similar ao solicitado na RIM o setor solicitante através de sua gerência, deve atestar na RIM se este substitui perfeitamente o outro com a mesma satisfação.

8 – Inventário

8.1 – Executar os inventários físico, técnico ou geral, conforme e cronograma elaborado e determinado pela Gerência de Materiais do Órgão.

8.2 – Levantar quantitativamente todo o estoque, observando discrepâncias quanto a:

8.2.1 – Quantidades físicas diferentes das quantidades nos registros de controle de estoque;

8.2.2 – Material igual com código diferente;

8.2.3 – Material sem identificação (ou com código incorreto);

8.2.4 – Material existente sem registro contábil na ficha de Controle de Estoques;

8.2.5 – Material registrado na ficha de controle de estoque, com saldo de estoque inclusive, porém não existe mais;

8.2.6 – Material cedido por empréstimo e não recuperado;

8.2.7 – Material obsoleto ou com tendência a ficar obsoleto;

8.2.8 – Material deteriorado ou danificado;

8.2.9 – Material sem a devida preservação/conservação ou com embalagens danificadas deteriorando o material;

8.2.10 – Materiais inservíveis ou alienáveis.

1.3 Decreto nº 435-R, de 06 de dezembro de 2000.

D.O.E. 07/12/2000, p.10

Cria o Sistema de Controle e Gerenciamento do Patrimônio Mobiliário e de Materiais – SIPAM do Poder Executivo e dá outras providências

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando das atribuições que lhe confere o art. 91 inciso III da Constituição Estadual,

DECRETA:

Art. 1º. Fica criado o Sistema de Controle e Gerenciamento do Patrimônio Mobiliário e de Materiais do Estado do Espírito Santo – SIPAM com a finalidade de organizar, integrar e dotar os órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo dos instrumentos de modernização gerencial dos bens móveis e materiais, especialmente:

- I – o cadastramento de todos os bens móveis do Estado;
- II – o controle do patrimônio mobiliário, dos materiais e dos almoxarifados;
- III – o catálogo unificado de materiais;
- IV – a informatização do registro de preços

Art. 2º. A Secretaria de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência atuará como Órgão Gestor do SIPAM, competindo-lhe a formulação de políticas de planejamento, coordenação, supervisão e controle dos assuntos relativos a patrimônio mobiliário e material, além da expedição de instruções e orientações necessárias à sua implantação.

§ 1º - Na Administração Direta, os Grupos de Administração Setorial – GDS são os responsáveis pelo cumprimento e execução das diretrizes emanadas pelo Órgão Gestor do SIPAM, e na Administração Indireta, as unidades administrativas com atribuições para o desempenho de atividades afins e correlatas, cabendo-lhes, ainda, a alimentação dos dados necessários ao processamento do sistema.

§2º - As Unidades a que se refere o parágrafo anterior vinculam-se ao Órgão Gestor para os estritos efeitos do disposto neste Decreto, sem prejuízo da subordinação administrativa de sua posição na estrutura organizacional do Estado.

Art. 3º. O Órgão Gestor do SIPAM, visando à promoção, estabelecimento de uniformidade gerencial dos bens móveis, dos materiais e dos almoxarifados, com observância das leis e regulamentos pertinentes, poderá:

I – fixar padrões e especificações do material para uso do serviço público;

II – expedir normas ou orientações para disciplinar a aquisição, o recebimento, o registro, a guarda, a requisição, a distribuição e a utilização de material permanente e de consumo;

III – expedir normas ou orientações para disciplinar a conservação, recuperação, manutenção, inventário, baixa e alienação de material permanente e de consumo;

IV – orientar a organização dos almoxarifados nos órgãos ou entidades integrantes do SIPAM, inclusive no que diz respeito à observância de técnicas de acondicionamento ou depósito;

V – fixar, com base em estudos setoriais de consumo, os estoques mínimos e máximos de materiais em almoxarifados;

Art. 4º. Na implementação do SIPAM deverá ser prevista sua integração com os demais sistemas institucionais do Governo e, sempre que possível, o compartilhamento de recursos de transmissão de dados e equipamentos.

Art. 5º. A implantação do SIPAM nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta obedecerá à padronização dos serviços e cronograma de execução definidos pelo órgão gestor, em conformidade com a respectiva disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo Único. A Secretaria de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência, atendidas as conveniências administrativas, orçamentárias e financeiras, poderá centralizar, em uma de suas gerências, a execução das atividades do SIPAM.

Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Anchieta, em Vitória, aos 06 dias de dezembro de 2000, 179º da Independência, 112º da República e 466º do Início da Colonização do Solo Espírito-Santense.

JOSÉ IGNÁCIO FERREIRA
Governador do Estado

EDINALDO LOUREIRO FERRAZ
Secretário de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência

JOSÉ TASSO OLIVEIRA DE ANDRADE
Secretário Chefe da Casa Civil

Cel. PM SAMUEL NASCIMENTO BARBOSA
Secretário Chefe da Casa Militar

PEDRO FARIA BURNIER
Secretário de Estado da Agricultura

SEBASTIÃO MACIEL DE AGUIAR
Secretário de Estado da Cultura e Esporte

MARCELLO ANTÔNIO DE SOUZA BASÍLIO

Secretário de Estado da Educação

JOÃO CÉSAR CARVALHO DE FARIAS

Secretário de Estado Extraordinário de Projetos Especiais

JOSÉ CARLOS DA FONSECA JÚNIOR

Secretário de Estado da Fazenda

GENTIL ANTÔNIO RUY

Secretário de Estado do Governo

ALMIR BRESSAN JÚNIOR

Secretário de Estado para Assuntos do Meio Ambiente

Cel. PM ÉDSON RIBEIRO DO CARMO

Secretário de Estado da Justiça

GUILHERME HENRIQUE PEREIRA

Secretário de Estado do Planejamento - respondendo

JOÃO FELÍCIO SCÁRDUA

Secretário de Estado da Saúde

MARIA HELENA RUY FERREIRA

Secretária de Estado do Trabalho e Ação Social

JORGE HÉLIO LEAL

Secretário de Estado dos Transportes e Obras Públicas

LUIZ CARLOS NUNES

Secretário de Estado da Segurança Pública

MARCELLO DREWS MORGADO HORTA

Secretária de Estado Extraordinário da Reforma do Estado e da Desburocratização

MÁRIO PETROCHI DE OLIVEIRA
Secretário de Estado Extraordinário do Turismo

LUZIA ALVES TOLEDO
Secretária de Estado de Representação Institucional

MARCELO DE OLIVEIRA
Secretário de Estado Extraordinário da Articulação com a Sociedade

oo

1.4 DECRETO Nº 2.340-R, de 26 Agosto de 2009.

D.O.E. de 27.8.2009

Institui o Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso da atribuição que lhe confere o inciso V, “a” do art. 91 da Constituição Estadual,

CONSIDERANDO a necessidade de aumentar a eficiência dos processos administrativos;

CONSIDERANDO a importância de a Administração Pública dispor de um sistema de controle de utilização dos recursos públicos;

CONSIDERANDO que a transparência dos processos administrativos é dever da Administração Pública e fundamental para o controle social;

CONSIDERANDO a necessidade de austeridade na gestão dos recursos públicos;

CONSIDERANDO a implantação do Programa Mais com Menos, que visa aumentar o controle e a eficiência do gasto público,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado.

Art. 2º O Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA é um sistema de informações que possibilita a gestão centralizada das atividades administrativas de todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado.

Art. 3º O SIGA possui todos os módulos, a seguir descritos, integrados:

I. Cadastro de Fornecedores;

II. Catálogo de Materiais e Serviços;

III. Compras e Licitações, que compreende Banco de Preços, Compra Direta, Pregões Presencial e Eletrônico, Concorrência, Tomada de Preço, Convite e Registro de Preços;

IV. Contratos, Acordos e Convênios;

V. Patrimônio e Almoxarifado.

§ 1º Cada módulo será detalhado por meio de regulamento próprio.

§ 2º Os processos de aquisição tramitarão, em todas as suas fases, por meio eletrônico, não sendo dispensada a montagem do processo físico pelo Órgão solicitante.

§ 3º O processo físico mencionado no § 2º será regulamentado por portaria emitida pela Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos.

Art. 4º Os Órgãos da Administração Pública Estadual Direta e Indireta deverão utilizar o SIGA para fins de aquisições governamentais, bem como para gestão dos contratos e convênios e gestão patrimonial de suas administrações.

§ 1º A obrigatoriedade prevista no caput será exigida gradualmente, Órgão a Órgão, por meio de Portaria emitida pela Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, observada a capacidade do sistema e o treinamento dos servidores que o utilizarão.

§ 2º É facultado às Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas a utilização do referido Sistema, mediante pedido formal dirigido à SEGER, e após aprovação do Secretário da Pasta.

Art. 5º Cada Órgão deverá indicar ao Secretário da SEGER um servidor, escolhido pelo ordenador de despesas do Órgão e aprovado pelo Comitê de Implantação do SIGA, preferencialmente, dentre os efetivos atuantes no Grupo Administrativo ou setor similar. O servidor ficará responsável pela gestão do SIGA no respectivo Órgão, sendo formalizada a sua designação por meio de Portaria da SEGER.

§ 1º Para fins da gestão prevista no caput em razão da complexidade estrutural do Órgão, poderá ser designado uma Comissão de Gestão, formada por três servidores, respeitado o procedimento constante do caput.

§ 2º Pelo menos um dos servidores designados para compor a Comissão de Gestão deverá ser servidor efetivo atuante no Grupo Administrativo ou setor similar.

§ 3º O servidor ou a comissão designados serão responsáveis por administrar e centralizar as demandas e dificuldades dos vários setores do Órgão com relação ao Sistema, bem como gerenciar senhas de acesso, dando cumprimento ao Projeto de Implantação ao Sistema do respectivo Órgão.

Art. 6º Os servidores ou as comissões designados serão efetivamente capacitados pela SEGER para a utilização das funcionalidades do SIGA.

§ 1º As capacitações serão realizadas na Região da Grande Vitória, em locais e horários a serem definidos pela SEGER.

§ 2º A SEGER, se necessário, realizará capacitação nos centros regionais do Estado, como forma de difundir a operacionalização do SIGA.

Art. 7º O servidor que exercer funções relacionadas com o SIGA deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e dos pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Anchieta, em Vitória, aos 26 dias de agosto de 2009; 188º da Independência; 121º da República; e, 475º do Início da Colonização do Solo Espiritossantense.

PAULO CESAR HARTUNG GOMES

Governador do Estado

RICARDO DE OLIVEIRA

Secretario de Estado de Gestão e Recursos Humanos

1.5 DECRETO Nº 3.126-R, DE 11 DE OUTUBRO DE 2012.

DOE 15.10.2012

Alterado pelo Decreto – R nº 3.805, de 11.5.2015 – DOE 12.5.2015.

Dispõe sobre a estruturação, organização e administração da Gestão Patrimonial Imobiliária do Estado do Espírito Santo no âmbito da Administração Direta e Indireta, no que couber, e estabelece outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no exercício da atribuição que lhe confere o Art. 91, III da Constituição Estadual e em consonância com as

disposições contidas na Lei nº 2 583/1971, bem como consta do processo nº 59030305/2012,

Considerando a importância de criar uma Política de Gestão e Controle Patrimonial Imobiliário dotada de uma estrutura organizacional calcada em técnicas administrativas que possibilitem o desenvolvimento das diretrizes básicas nas atividades de gestão, registro, cadastro, fiscalização, conservação, avaliação, programação de uso e controle dos bens patrimoniais imóveis do Estado;

Considerando que a gestão de bens patrimoniais imóveis constitui ponderável fonte de economia e provimento de recursos;

Considerando a necessidade de estruturar, organizar e operacionalizar os processos administrativos patrimoniais de bens imóveis, tendo como função garantir melhoria contínua à gestão imobiliária, bem como facilitar o acesso às informações, tornando as transparentes e garantindo maior agilidade e qualidade dos serviços públicos,

DECRETA:

Capítulo I

Dos Fundamentos, Diretrizes e Finalidades

Art. 1º Este Decreto estabelece normas e diretrizes atinentes à Política de Gestão Patrimonial Imobiliária do Estado, pautadas nas ações e nos princípios da eficiência, economicidade, sustentabilidade, transparência e controle, de observância obrigatória a todos os Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, esta no que couber, além dos princípios que regem a Administração Pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e proporcionalidade.

Art. 2º A Política de Gestão Patrimonial Imobiliária tem por finalidade desburocratizar, descentralizar e desconcentrar as atividades de patrimônio, de forma sistemática e articulada com os demais Órgãos, Entidades e Sistemas Administrativos da estrutura organizacional do Poder Executivo, por meio da

normatização, orientação, controle e auditoria, assegurando a uniformidade da legislação.

Art. 3º A Política de Gestão Patrimonial Imobiliária instituirá um modelo de gestão criando indicadores e avaliação por resultados, definindo equipes multidisciplinares, programas, planos, projetos e ações, envolvendo e/ou vinculando os Órgãos, Entidades e respectivas Unidades de Controle Patrimonial

Art. 4º Compete à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER conduzir a Política de Gestão Patrimonial Imobiliária, que constitui uma ferramenta para os escopos descritos no art. 2º, bem como para estruturar, organizar e operacionalizar os processos administrativos patrimoniais imobiliários, facilitar o acesso às informações tornando-as transparentes e garantir maior agilidade e qualidade aos serviços públicos estaduais de gestão patrimonial

Capítulo II

Da Estrutura

Art. 5º A Política de Gestão Patrimonial Imobiliária do Estado será dotada da seguinte estrutura organizacional:

I Órgão Gestor: representado pela Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos e Subsecretaria de Estado de Administração Geral;

II Gerência Executiva: representada pela Gerência de Patrimônio Estadual, subordinada à Subsecretaria de Estado de Administração Geral, da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos;

III Unidade de Controle Patrimonial: formada por equipe pertencente aos Órgãos e Entidades responsável pela execução e operacionalização de competência da área de patrimônio imobiliário, possuindo vinculação à Gerência Executiva quanto à orientação normativa e ao controle técnico, sujeita à aplicação das penalidades cabíveis

Parágrafo único Poderá ser criada Comissão de Auditoria, formada por equipe multidisciplinar, responsável por averiguar o cumprimento das determinações deste Decreto e demais deliberações do Órgão Gestor e Gerência Executiva, sem prejuízo de suas capacidades fiscalizadoras

Art. 6º As Unidades de Controle Patrimonial ficarão sob a coordenação programática da Gerência Executiva e sob a subordinação administrativa e controle hierárquico do Órgão ou Entidade a que se vinculam

Parágrafo único Coordenação programática é a gestão e o acompanhamento das atividades finais da área de patrimônio imobiliário, normatizadas pela Gerência Executiva

Capítulo III

Das Competências

Seção I

Das Competências do Órgão Gestor

Art. 7º Ao Órgão Gestor compete planejar, coordenar e acompanhar os trabalhos da Gerência Executiva, além de representar a Política de Gestão Patrimonial no âmbito político-administrativo, coordenando a realização de reuniões para avaliação dos trabalhos, com a participação dos subsecretários administrativos, dirigentes administrativos e representantes das Unidades de Controle Patrimonial nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual.

Seção II

Das Competências da Gerência Executiva

Art. 8º À Gerência Executiva compete planejar, regulamentar, normatizar, coordenar, implementar, orientar, supervisionar, apoiar, controlar e fiscalizar a Política de Gestão Patrimonial no âmbito político-administrativo, e, especialmente:

I estabelecer as políticas e diretrizes, por meio da elaboração de normas, formulários, manuais de procedimentos, entre outros instrumentos, visando disciplinar e padronizar as atividades pertinentes à gestão patrimonial imobiliária estadual;

II formular e definir cenários para proposição de estratégias, ações e metas referentes à gestão patrimonial imobiliária estadual;

III estabelecer critérios para as locações e aquisições de imóveis;

IV editar normas e procedimentos para legalização, fiscalização, ocupação, desocupação e preservação do patrimônio imobiliário;

V promover a articulação com as Unidades de Controle Patrimonial, visando assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos;

VI coordenar e acompanhar a realização de planos, estudos, pesquisas, análises, avaliações, revisões, implantações e adoções de novas técnicas de trabalho, procedimentos e fluxos, visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento, modernização, racionalização, simplificação, otimização e padronização da Política de Gestão Patrimonial Imobiliária Estadual;

VII diagnosticar, formular, definir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento e a implantação de novos procedimentos informatizados;

VIII promover periodicamente visitas às Unidades de Controle Patrimonial, reuniões de trabalho, encontros, eventos, palestras e treinamentos, no intuito de orientar e supervisionar as atividades inerentes à gestão patrimonial imobiliária estadual e manter a unificação, padronização, disciplina e aperfeiçoamento da atuação sistêmica;

IX orientar e controlar o ingresso, disponibilização do uso, alienações e locações dos bens imóveis;

X promover controle e fiscalização dos imóveis do Estado utilizados em serviços públicos ou concedidos a terceiros;

XI assegurar eficácia, eficiência e efetividade da Política de Gestão Patrimonial Imobiliária Estadual, estabelecendo parâmetros e indicadores;

XII ordenar, executar ou homologar as avaliações de bens imóveis a serem alienados, adquiridos ou locados;

XIII avaliar a conveniência e interesse público, inclusive do ponto de vista econômico, quanto à aquisição de bens imóveis de processos de adjudicação e de dação em pagamento, além de regulamentar sua distribuição e aproveitamento;

XIV monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão patrimonial imobiliária estadual, para diagnóstico e proposição de melhorias e de inovações da Administração Pública;

XV supervisionar, controlar e administrar o Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA (Módulo de Patrimônio Imobiliário), utilizado obrigatoriamente pelas Unidades de Controle Patrimonial, e garantir sua atualização, segurança e correta utilização;

XVI manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio dos quais o Estado detenha o domínio ou posse;

XVII analisar as ações de usucapião impetradas no Estado, visando a defender o patrimônio público estadual;

XVIII requisitar às Unidades de Controle Patrimonial o registro e/ou regularização das Escrituras Públicas e demais documentos referentes aos imóveis de responsabilidade daquelas, perante o cartório da jurisdição competente;

XIX desenvolver outras atividades determinadas pelo Órgão Gestor e pela Subsecretaria de Estado de Administração Geral, inerentes à administração patrimonial imobiliária.

Seção III

Das Competências das Unidades de Controle Patrimonial

Art. 9º Cada Órgão deverá manter uma Unidade de Controle Patrimonial voltada para o cumprimento das diretrizes deste Decreto.

Art. 10 Às Unidades de Controle Patrimonial, sob a coordenação, orientação, supervisão e controle técnico da Gerência Executiva, sem prejuízo das demais obrigações e competências inerentes ao patrimônio imobiliário sob responsabilidade do respectivo Órgão/Entidade, competem:

I organizar, executar e controlar as ações e atividades administrativas, formuladas e delegadas pela Gerência Executiva, no âmbito da Unidade de Controle Patrimonial, de acordo com a legislação e regras vigentes;

II adotar os fluxos e procedimentos administrativos e computacionais disponibilizados pela Gerência Executiva, para adequar e garantir a padronização das ações e atividades, propondo o seu constante aperfeiçoamento;

III manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos referentes às edificações de imóveis de sua responsabilidade;

IV apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido, à Gerência Executiva e aos Órgãos ou Entidades de controle interno e externo;

V comparecer às reuniões de trabalho, encontros e demais eventos, quando convocado pela Gerência Executiva;

VI programar, organizar, controlar, executar e supervisionar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Gerência Executiva;

VII formar, quando couber, os processos licitatórios, para atender às necessidades de serviços de locação de imóveis, com base nas orientações deste Decreto;

VIII controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de imóveis;

IX organizar, manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário sob responsabilidade do Órgão ou Entidade no Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA);

X providenciar, perante as municipalidades e cartórios de registro geral de imóveis da jurisdição competente, as averbações das edificações que forem construídas nos imóveis sob sua responsabilidade;

XI proceder à guarda e zelar pelo bom uso e conservação dos imóveis no âmbito do Órgão ou Entidade;

XII desenvolver outras atividades relacionadas à gestão de patrimônio imobiliário, em consonância com as diretrizes, objetivos e metas estabelecidos pela Gerência Executiva;

XIII reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados a defesa do patrimônio imobiliário;

XIV providenciar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU e de ITBI e a transferência / averbação dos imóveis sob sua responsabilidade;

XV proceder ao pagamento de todas as despesas correlatas aos imóveis sob sua responsabilidade, tais como, pagamento de taxas, foros, contas de luz e água, condomínio, limpeza de terrenos, bem como quaisquer outras despesas que recaírem sobre os imóveis sob sua responsabilidade;

XVI representar o Estado nos Cartórios, nas Prefeituras e na Secretaria do Patrimônio da União, nos atos finais, quanto às transações imobiliárias, registros, averbações, desde que cumpridas normas e leis vigentes.

Art. 11 É de responsabilidade do Órgão ou Entidade que detiver a posse, responsabilidade ou investidura de terrenos, glebas e áreas urbanas ou rurais, mesmo a título provisório, o controle de seus limites, preservando-os de forma a evitar invasões, adotando tempestivamente as ações necessárias à coibição imediata de invasões e informando possíveis tentativas à Procuradoria Geral do Estado- PGE e à Gerência Executiva.

Art. 12 Os Órgãos e Entidades deverão providenciar e manter atualizados todos os documentos e registros de cada um dos bens imóveis sob sua responsabilidade.

§ 1º Os documentos e registros a que se refere o caput deverão ser arquivados em um processo específico, de forma individualizada por bem imóvel, autuado no sistema de protocolo, em ordem cronológica, devidamente numerado e rubricado, do momento em que assumir a responsabilidade sobre ele até sua alienação, ou quando devolvê-lo ao Órgão Gestor ou, no caso da Administração Indireta, ao Órgão ou Entidade responsável.

§ 2º Do processo específico de cada bem imóvel de que trata o § 1º, deverão constar, no mínimo, os seguintes documentos e registros:

I relatório do imóvel emitido pelo Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA, devidamente atualizado;

II cópia do instrumento que aprovou o uso do imóvel em nome do Órgão ou Entidade;

III Certidão de Matrícula ou Certidão de Ônus Reais do imóvel, atualizada, obtida no Cartório de Registro de Imóveis competente;

IV cópia da folha constante do Carnê de IPTU em que estão todos os dados do imóvel, inclusive a Inscrição Imobiliária e Inscrição Fiscal do Imóvel no Cadastro Imobiliário do Município, e cópia da guia constante do Carnê de IPTU utilizada para o pagamento das taxas de coleta de lixo ou resíduos sólidos, devidamente autenticada pelo banco arrecadador ou acompanhada da Ordem Bancária - OB, que deverá ser anexada anualmente ao processo;

V certidões negativas de débitos do imóvel, devidamente atualizadas, emitidas pelo Município e pela Secretaria do Patrimônio da União (nos casos de terreno de Marinha);

VI cópia de documento de CCIR - Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (no caso de imóveis rurais) emitido pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA;

VII alvará de funcionamento do imóvel;

VIII Certidão Negativa de Débito - CND relativa à matrícula no Cadastro Específico do Instituto Nacional do Seguro Social - CEI/ INSS das obras realizadas no imóvel, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;

IX alvará de construção, em caso de obras realizadas no imóvel, emitido pelo Município;

X Habite-se da Vigilância Sanitária, em caso de obras realizadas no imóvel, quando necessário;

XI Habite-se do Corpo de Bombeiros, quando da realização de obras em imóveis, quando exigível;

XII Habite-se, ou a Certidão Municipal da Obra emitida pelo Município onde a construção foi realizada, de acordo com a nomenclatura utilizada no Município;

XIII cópia dos projetos da obra realizada no imóvel, nos termos exigidos pela municipalidade, inclusive em meio magnético.

§ 3º A Ficha de Matrícula do imóvel obtida no Cartório de Registro de Imóveis a que se refere o inciso III do § 2º deverá ser atualizada:

I na abertura do processo de cada bem imóvel, de acordo com o § 1º;

II após a averbação de qualquer obra realizada no imóvel ou registro de qualquer evento ou contrato;

III quando for iniciado processo, que tenha como objetivo a transação do imóvel.

§ 4º Não sendo o bem imóvel mais utilizado pelo Órgão ou Entidade, o processo a que se refere o § 1º, contendo todos os documentos e registros, deverá ser remetido ao Órgão Gestor que, depois de ratificar os registros pertinentes àquele imóvel, dará nova destinação ao bem imóvel.

Capítulo IV

Das Responsabilidades e Penalidades

Art. 13 Os dirigentes do Órgão Gestor e Gerência Executiva são responsáveis pelo cumprimento das leis e regulamentos e pelo desempenho eficaz, eficiente, efetivo e coordenado descrito neste Decreto, podendo estabelecer indicadores de seus resultados e das Unidades de Controle Patrimonial.

Art. 14 Os titulares dos Órgãos/ Entidades e suas Unidades de Controle Patrimonial são responsáveis solidariamente pela execução e cumprimento das leis, regulamentos, diretrizes e metas estabelecidas pela Gerência Executiva

Art. 15 Poderá responder administrativa, civil e penalmente, conforme legislação vigente, o servidor público que causar ou concorrer para o dano de qualquer bem imóvel que esteja ou não sob sua guarda, por omissão, dolo ou culpa.

Art. 16 Quando da ocorrência da omissão, ineficiência ou não observância das normas técnicas emitidas pela Gerência Executiva, esta poderá determinar a capacitação do servidor.

§ 1º Entende-se por omissão o conhecimento dos dados, informações ou rotinas das atividades sem a sua aplicação, gerando fluxos, procedimentos e rotinas incorretas e inadequadas.

§ 2º Entende-se por ineficiência o não alcance dos objetivos estabelecidos pelo Órgão Gestor e Gerência Executiva, ou a ausência de agilidade na prestação dos serviços, por não ter ocorrido a adequada utilização dos recursos, ou a correta articulação dos meios no alcance dos resultados.

Art. 17 O Órgão Gestor se reserva o direito de notificar o titular ou dirigente máximo de Órgão ou Entidade, no caso de descumprimento no disposto neste Decreto, para que regularize a pendência ou restrição, no prazo a ser especificado nas notificações.

Capítulo V

Dos Bens Públicos Estaduais

Art. 18 São considerados como bens imóveis aqueles de natureza permanente, tais como, terrenos, edifícios, construções e benfeitorias a eles incorporadas de modo permanente, e conforme sua destinação, podem ser classificados em:

I bens imóveis de uso comum do povo: são todos aqueles que se destinam à coletividade em geral, sem discriminação de usuários, ou ordem especial para sua fruição;

II bens imóveis de uso especial: são os que se destinam especialmente à execução dos serviços públicos, sendo considerados instrumentos desses serviços e constituindo o aparelhamento administrativo;

III bens imóveis de uso dominial: são aqueles do domínio público, integrantes do Patrimônio Estadual, sem destinação pública determinada, nem um fim administrativo específico.

Art. 19 Incluem-se entre os bens imóveis do Estado:

I as águas, exclusivamente em terreno de seu domínio, superficiais ou subterrâneas, fluentes, emergentes, e em depósito, ressalvadas, neste caso, na forma da lei, as decorrentes de obras da União;

II as áreas, nas ilhas oceânicas e costeiras de seu domínio;

III as ilhas fluviais e lacustres sob o seu domínio e não pertencentes à União;

IV as terras devolutas não compreendidas entre as do domínio da União e;

V as de sua propriedade.

Art. 20 Não perdem o caráter de imóveis:

I as edificações que, separadas do solo, mas conservando a sua unidade, forem removidas para outro local;

II os materiais provisoriamente separados de um prédio para nele se reempregarem.

Art. 21 Salvo os casos expressos neste Decreto ou em Lei Especial, não constituirão direitos reais sobre os bens patrimoniais imóveis do Estado.

Seção I

Do Ingresso do Bem Imóvel

Subseção I

Dos Aspectos Gerais

Art. 22 O ingresso de bens imóveis ao Patrimônio Estadual se fará por: I compra;

II desapropriação;

III doação;

IV adjudicação;

V permuta;

VI usucapião;

VII dação em pagamento;

VIII sucessão/ Aquisição Causa Mortis;

IX acessão;

X construção.

Parágrafo único As edificações e benfeitorias realizadas pelo Estado, por meio de seus Órgãos ou Entidades, serão incorporadas ao patrimônio estadual, mesmo que construídas em imóveis de terceiros, salvo legislação ou convenção em contrário.

Art. 23 O ingresso de bens imóveis será precedido de avaliação imobiliária realizada e/ ou homologada pela Comissão de Avaliação Imobiliária do Órgão Gestor.

Parágrafo único Nos casos de compra, desapropriação, permuta e dação em pagamento, será obrigatória a utilização de Laudo de Avaliação de Modelo Completo, em inteiro teor, inclusive anexos, apêndices, memórias de cálculo e todas as suas demais partes, acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, elaborado ou homologado pela comissão de avaliação imobiliária do Órgão Gestor, na forma descrita pela Norma Técnica da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT e pelo manual de procedimentos técnicos da comissão de avaliação de bens imóveis do Estado, ambos vigentes à ocasião de elaboração do laudo, observando:

a) o laudo deverá ter uma via inserida nos processos de modalidade de aquisição descrita no parágrafo único, em seu inteiro teor, ou seja, com todas as suas partes, incluindo anexos, apêndices, memórias de cálculo e todas as demais partes que o integrem. Outra via deverá ser arquivada pelo Órgão Gestor, no setor responsável pela avaliação de imóveis;

b) as vias a que a alínea anterior se refere deverão conter, em todas as suas páginas, a rubrica do responsável técnico pela elaboração do trabalho. Deverão conter ainda a rubrica referente à numeração de folhas do processo, a ser providenciada no âmbito da Administração;

c) considerando os pré-requisitos técnicos necessários à execução de atividades de Engenharia de Avaliações, os Órgãos e Entidades da Administração serão responsáveis pelo encaminhamento das respectivas demandas em tempo hábil para

elaboração ou homologação de laudos de avaliação pela comissão de avaliação de bens imóveis do Órgão Gestor.

Art. 24 Os bens imóveis adquiridos pelos Órgãos da Administração Pública Estadual Direta e/ou por recursos de fundos de sua competência serão escriturados e registrados nos Cartórios de Registros de Imóveis competentes em nome do Estado, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 27 080 530/0001-43.

Art. 25 Os bens imóveis adquiridos pela Administração Indireta serão escriturados e registrados nos Cartórios de Registros de Imóveis competentes em nome da pessoa jurídica correspondente, com os respectivos Cadastros Nacionais de Pessoa Jurídica, salvo disposição em contrário.

Subseção II

Da Aquisição por Compra

Art. 26 A aquisição de bem imóvel na modalidade de compra se dará conforme disposições da Lei Federal nº 8 666/93 e legislação estadual em vigor.

Art. 27 Os processos administrativos que tratam da aquisição de bens imóveis por compra serão instruídos com justificativa da aquisição, projeto a ser desenvolvido no imóvel, autorização do Secretário da pasta e do Secretário do Órgão Gestor, além do parecer técnico-jurídico da PGE.

Subseção III

Da Aquisição por Desapropriação

Art. 28 As desapropriações de imóveis de interesse do Estado serão processadas administrativa ou judicialmente, devendo a Administração esgotar as tentativas de composição amigável com o expropriado.

§ 1º Para fins de composição extrajudicial, poderá ser formada uma Comissão composta, no mínimo, por um Dirigente do Órgão ou Entidade interessado, o

Secretário do Órgão Gestor ou um representante devidamente designado e um representante da PGE.

§ 2º Frustrada a composição amigável, ou não sendo esta possível por ausência de um ou mais requisitos prescritos no art. 29, inciso I, deste Decreto, se dará a desapropriação judicial a cargo da PGE.

§ 3º Não se aplica o disposto no § 1º, às desapropriações executadas pela Secretaria Estadual dos Transportes e Obras Públicas - SETOP, destinadas à construção de obras viárias.

Art. 29 O processo de desapropriação do imóvel de interesse deverá seguir as seguintes fases:

I Fase Instrutória - documentos providenciados pelo Órgão ou Entidade interessado:

a) consulta ao Órgão Gestor sobre a disponibilidade de imóvel que atenda às necessidades do Órgão ou Entidade interessado;

b) parecer do Órgão Gestor quanto à indisponibilidade de bem imóvel no acervo do Estado que atenda aos interesses do Órgão ou Entidade;

c) identificação da necessidade da desapropriação pelo Órgão ou Entidade interessado, com projeto específico, com justificativa do interesse público pela desapropriação;

d) Decreto do Governador que declare a necessidade, utilidade ou interesse público para fins de desapropriação;

e) documentação comprovando a titularidade do imóvel ou sua posse;

f) Certidão de Ônus Reais atualizada da matrícula do imóvel a ser desapropriado, na hipótese de propriedade;

g) Nada Consta de processos cíveis;

h) Planta de Medição e Memorial Descritivo do imóvel (área de terreno) a ser desapropriado que revelem sua área. Quando se tratar de terreno desmembrado de porção maior, deverá ser acompanhado de planta de desmembramento do imóvel e da área remanescente, com os respectivos memoriais;

i) nome e qualificação pessoal do proprietário/posseiro do imóvel que comparecerá na escritura pública de desapropriação, bem como cópia autenticada de documentos pessoais de identificação;

j) caso o proprietário ou posseiro seja casado, deverá ser providenciada a Certidão de Casamento com Regime de Bens. Deverão ser providenciados, também, os documentos pessoais de identificação do cônjuge ou companheiro, este no caso de União Estável, todos devidamente autenticados;

k) caso o proprietário ou posseiro seja Pessoa Jurídica serão acostados aos autos os seguintes documentos: estatuto ou contrato social da empresa e suas alterações, inscrição no CNPJ, certidões negativas de débito junto à Receita Federal e Estadual e certidão negativa de falência, se necessário;

l) quando se tratar de imóvel rural, serão anexados aos autos os seguintes documentos: Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR), Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), Certidão Negativa do IBAMA e autorização do INCRA no caso de desmembramento, conforme parcelamento mínimo previsto para cada região;

m) Certidões negativas de débitos com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal (IPTU), na hipótese de imóvel urbano, FGTS e Previdência Social e certidão negativa de incapacidade civil, interdição ou curatela, na hipótese de pessoa física;

n) quando se tratar de terreno de Marinha, serão providenciados os seguintes documentos: certidão negativa de débitos, certidão de inteiro teor e certidão de autorização para transferência fornecida pela Secretaria do Patrimônio da União;

o) Laudo Social.

§ 1º Não se aplica o disposto nas alíneas “a” e “b” do inciso I, deste Art. às desapropriações executadas pela SETOP, destinadas à construção de obras viárias.

§ 2º Será exigida a manifestação da PGE sobre a minuta do Decreto do Governador que declare a necessidade, utilidade ou interesse público para fins de desapropriação, quando adotado o modelo padronizado e disponibilizado no sítio da Procuradoria.

§ 3º A PGE será ouvida sobre a possibilidade de se dispensar um ou mais requisitos do inciso I, quando houver a possibilidade de desapropriação amigável.

II Fase de Análise Prévia e Composição:

a) Laudo de Avaliação de Modelo Completo, em inteiro teor, inclusive anexos, apêndices, memórias de cálculo e todas as suas demais partes, acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, elaborado ou homologado pela comissão de avaliação imobiliária do Órgão Gestor, na forma descrita pela ABTN e pelo manual de procedimentos técnicos da comissão de avaliação de bens imóveis do Estado, ambos vigentes à ocasião de elaboração do laudo;

b) no caso de desapropriação amigável o expropriado deverá informar dados bancários para futura indenização, demonstrando código do banco, agência, conta corrente ou poupança;

c) também deverá constar a manifestação da comissão prevista no § 1º, do Art 28, quando necessária;

d) frustrada a desapropriação amigável ou não sendo esta possível por ausência dos requisitos prescritos no inciso I deste Art., os autos serão encaminhados ao Órgão ou Entidade solicitante, para ratificar o interesse no imóvel. Permanecendo o interesse na desapropriação, os autos serão encaminhados à PGE, para propor ação judicial, cumprindo o disposto nas alíneas “d” e “e”, deste Art.;

e) providenciar a emissão do cheque administrativo. I

II Fase de Indenização e Finalização do Processo de Desapropriação Amigável:

a) na hipótese de propriedade, encaminhar à PGE, para análise técnico-jurídica do procedimento e adoção das providências necessárias à lavratura da Escritura Pública de Desapropriação e ao pagamento da indenização;

b) na hipótese de posse, encaminhar à PGE, para contrato de cessão dos direitos de posse.

§ 1º Não se aplica o disposto na alínea “b” do inciso III às desapropriações executadas pela SETOP, destinadas à construção de obras viárias;

§ 2º Após lavrada e outorgada a Escritura Pública de desapropriação pela PGE, o processo seguirá o trâmite geral do Capítulo de Aquisição de Imóveis descrito neste Decreto.

Subseção IV

Da Aquisição por Doação

Art. 30 A aquisição de bens imóveis por Doação se dará quando o Estado receber bem imóvel, por mera liberalidade de terceiros, com ou sem encargos, sendo formalizada a transação por meio da lavratura de Escritura Pública de Doação.

Art. 31 Os bens imóveis recebidos por doação com encargo serão precedidos de manifesta aceitação do Secretário da pasta, caracterizando a anuência do encargo estabelecido.

Parágrafo único O prazo para adimplemento do encargo, se houver, será iniciado com o registro da Escritura Pública de Doação perante o Cartório de Registro Imobiliário.

Art. 32 Os bens imóveis recebidos por doação sem destinação e/ou encargos definidos serão destinados ao Órgão Gestor, que definirá sua destinação.

Subseção V

Da Aquisição por Adjudicação

Art. 33 A aquisição de bem imóvel se dará por adjudicação após ato judicial, nas ações judiciais em que o Estado figure como credor, formalizado com a averbação da carta ou termo de adjudicação na matrícula do imóvel, no Cartório de Registro Geral de Imóveis da jurisdição competente.

§ 1º Durante a tramitação da ação judicial e, tendo o Estado manifestado o interesse na adjudicação do bem imóvel, competirá ao Órgão Gestor, quando solicitada pela PGE, a indicação de servidor, com qualificação técnica, para atuar nos autos judiciais como assistente técnico.

§ 2º Os bens imóveis adjudicados somente estarão disponíveis para uso ou alienação após decisão judicial, confirmada pela carta ou termo de adjudicação averbado na matrícula do imóvel no Cartório de Registro Geral de Imóveis da jurisdição competente.

Art. 34 A aceitação da adjudicação será precedida, se for o caso, de laudo de vistoria e/ou avaliação, nos casos pertinentes, no imóvel, o qual descreverá o seu atual estado, por meio de relatório e registros fotográficos, e manifestação favorável do Órgão Gestor.

Art. 35 Os bens imóveis que ingressarem no patrimônio do Estado por meio de adjudicação serão disponibilizados ao Órgão Gestor, que definirá sua melhor destinação.

Subseção VI

Da Aquisição por Permuta

Art. 36 A permuta de bens imóveis é admitida desde que ocorra prevalente interesse público, devidamente justificado pelo Estado na realização do ato, em

atendimento ao disposto no inciso X, do artigo 24, da Lei Federal nº 8 666/93, e que o valor do negócio seja compatível com o valor do bem imóvel alienado pelo Estado.

Parágrafo único A avaliação dos imóveis será feita concomitantemente, por meio de Laudo de Avaliação de Modelo Completo, em inteiro teor, inclusive anexos, apêndices, memórias de cálculo e todas as suas demais partes, acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, elaborado ou homologado pela comissão de avaliação imobiliária do Órgão Gestor, na forma descrita pela ABNT e pelo manual de procedimentos técnicos da comissão de avaliação de bens imóveis do Estado, ambos vigentes à ocasião de elaboração do laudo.

Art. 37 A permuta se dará em processo administrativo instruído pela Gerência Executiva, com manifestação favorável do Secretário do Órgão Gestor e autorização legislativa.

Subseção VII

Da Aquisição por Usucapião

Art. 38 O usucapião será requerido pelo Órgão detentor da posse do imóvel, em processo administrativo devidamente instruído, o qual comprove a posse do Estado no imóvel, a ser encaminhado à PGE, para adoção das medidas judiciais cabíveis, juntamente com o histórico do imóvel, indicação de três testemunhas e demais documentos que comprovem a posse do Estado no imóvel, ou que sejam requisitados pela PGE.

Subseção VIII

Da Aquisição por Dação em Pagamento

Art. 39 A dação em pagamento será formalizada por Escritura Pública de Dação em Pagamento, precedida de análise acerca do interesse e da viabilidade da aceitação do imóvel e de Laudo de Avaliação de Modelo Completo, em inteiro teor, inclusive anexos, apêndices, memórias de cálculo e todas as suas demais partes, acompanhado da respectiva ART, elaborado ou homologado pela comissão de avaliação imobiliária do Órgão Gestor, na forma descrita ABNT e pelo manual de

procedimentos técnicos da comissão de avaliação de bens imóveis do Estado, ambos vigentes à ocasião da elaboração do laudo.

Art. 40 Os bens que ingressarem por dação em pagamento serão disponibilizados ao Órgão Gestor, que definirá sua destinação, após autorização do seu Secretário.

§ 1º Os bens imóveis oferecidos ao Estado em dação de pagamento somente serão aceitos após prévia manifestação favorável do Órgão Gestor.

§ 2º Quando o ingresso ocorrer no âmbito da Administração Indireta, caberá à própria Entidade definir sua destinação.

Subseção IX

Da Aquisição por Sucessão/ Da Aquisição Causa Mortis

Art. 41 Os bens imóveis recebidos a título de sucessão testamentária ao Estado terão seu ingresso realizado pelo Órgão Gestor, que definirá sua destinação, após autorização do seu Secretário.

Subseção X

Da Aquisição por acessão

Art. 42 O Estado adquirirá bens por meio da acessão, conforme o disposto nos artigos 1.248 a 1.259 da Lei Federal nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil Brasileiro).

Art. 43 O responsável pelo imóvel que observar acréscimo patrimonial por acessão deverá adotar as medidas cabíveis de retificação do registro no Cartório de Registro de Imóveis competente, bem como demais atualizações de dados cadastrais do imóvel, além de oficiar ao Órgão Gestor sobre o ocorrido.

Seção II

Da Disponibilização de Uso

Subseção I

Dos Aspectos Gerais

Art. 44 A disponibilização de uso de bem imóvel público se dará por:

I autorização de uso;

II permissão de uso;

III cessão de uso;

IV concessão de uso;

V concessão de direito real de uso.

Art. 45 A disponibilização do uso de bem imóvel é ato discricionário da Administração Pública, sendo que o preenchimento dos requisitos não importa em direito subjetivo do pretendente à utilização do bem.

Subseção II

Das Responsabilidades do Uso do Imóvel

Art. 46 Aqueles que estiverem na posse de imóvel de propriedade do Estado, por meio de termo ou contrato, serão responsáveis pela guarda, conservação e vigilância do imóvel, de modo a evitar invasões, deteriorações, ou mau uso.

§ 1º Caso haja necessidade de intervenção policial e/ou judicial na defesa da posse, os responsáveis pelo imóvel indicarão servidor/representante para acompanhar os trabalhos realizados e, caso necessário, disponibilizar pessoal e equipamentos para demolição de obras irregulares e outras ações necessárias para preservação dos limites do imóvel, privilegiando a tempestividade das ações.

§ 2º O responsável pelo imóvel, caso necessário, deverá relacionar e qualificar possíveis invasores em imóvel do Estado, realizando registros fotográficos da área supostamente esbulhada/invadida, e fornecer demais informações requisitadas pela PGE.

Art. 47 Os responsáveis pela utilização do imóvel arcarão com todas as despesas dele provenientes, tais como, taxas, foros, condomínios, contas de água, luz e demais despesas incidentes sobre o imóvel.

Art. 48 No ato de devolução do bem imóvel, será emitido o Termo de Devolução, assinado pelas partes envolvidas, do qual constará laudo de vistoria contendo o estado de conservação do imóvel, eventuais anomalias, defeitos aparentes e outras particularidades consideradas relevantes, bem como registros fotográficos.

§ 1º Caso fiquem demonstradas deteriorações, estragos e desgastes no imóvel, além dos ocorridos por seu uso habitual ao longo do tempo, o responsável pela sua utilização providenciará a sua manutenção, de forma a entregá-lo no estado em que o recebeu, ou caso identifique a inviabilidade de manutenção, no caso de particular, que seja ressarcido aos cofres públicos os valores necessários à reparação integral do dano, observados os laudos de vistoria.

§ 2º Enquanto não for emitido o Termo de Devolução do imóvel, este continuará sob a responsabilidade e guarda do responsável pelo seu uso.

Subseção III

Da Autorização de Uso

Art. 49 Considera-se autorização de uso a modalidade de outorga de uso de imóvel público a terceiro, mediante ato administrativo precário, oneroso ou gratuito, para a realização de eventos de curtíssima duração, de até 30 dias, tais como, atividades culturais, esportivas, manifestações e outros eventos sociais de interesse particular.

Parágrafo único Se necessário e autorizado por responsável pelo imóvel, o prazo da autorização de uso poderá ser prorrogado por igual período.

Art. 50 Deverão constar do pedido de autorização de uso:

I justificativa do pedido;

II prazo da autorização, dentro do estabelecido no art 49;

III cópias autenticadas dos documentos de quem ficará responsável pelo uso do imóvel no período da autorização;

IV termo de concordância com o estipulado no §1º do art. 48.

Art. 51 É de competência do Secretário da pasta responsável pelo imóvel a emissão de Termo de Autorização de Uso.

Parágrafo único A competência disposta no caput poderá ser delegada às autoridades inferiores, por meio de publicação em Diário Oficial, respondendo essas solidariamente pelo ato.

Subseção IV

Da Permissão de Uso

Art. 52 Permissão de uso é o ato administrativo precário, negocial, oneroso ou gratuito, em que a Administração Pública consente a terceiro a utilização de bem imóvel público, pelo período de até um ano, para que ali desenvolva algum trabalho, ou preste algum serviço, de utilidade coletiva, satisfazendo ao interesse público e particular.

§ 1º Se necessário e autorizado por responsável pelo imóvel, o prazo da permissão de uso poderá ser prorrogado por igual período.

§ 2º Extinta a permissão de uso, o permissionário não terá direito a nenhuma indenização ou retenção, seja a que título for.

§ 3º O particular tem o dever de usar o bem, sob pena de caducidade, uma vez que incide interesse público.

Art. 53 Deverão constar do pedido de permissão de uso:

I justificativa do pedido;

II prazo da permissão de uso, dentro do estabelecido no art. 52;

III cópias autenticadas dos documentos de quem ficará responsável pelo uso do imóvel no período da permissão;

IV termo de concordância com o estipulado no §1º do art. 48.

Art. 54 É de competência do Secretário da pasta responsável pelo imóvel a emissão de Termo de Permissão de Uso.

Parágrafo único A competência disposta no caput poderá ser delegada às autoridades inferiores, respondendo estes solidariamente pelo ato.

Subseção V

Da Cessão de Uso

Art. 55 A cessão de uso de bens imóveis será processada no âmbito da Administração Direta do Estado, de forma não onerosa, quando atender à conveniência e ao interesse dos Órgãos envolvidos, efetivando-se por meio de Termo de Cessão de Uso celebrado entre ao Órgão Gestor e o Órgão cessionário.

Art. 56 A cessão de uso deverá ser expressamente autorizada pelo Secretário do Órgão Gestor, com a solicitação do Órgão interessado contendo a justificativa para a utilização do imóvel e manifestação da Gerência Executiva.

§ 1º O Órgão cedente é o responsável pelo controle dos prazos, quando for o caso, e de outras condições estabelecidas, bem como, pela guarda dos processos de cessão.

§ 2º O Órgão cessionário será responsável pela guarda e conservação do imóvel, devendo arcar com todas as suas despesas, preservar seus limites, de forma a evitar invasões, privilegiando ações tempestivas, e manter seus dados cadastrais atualizados perante a União, quando for o caso, Municipalidades e cartórios de registro geral de imóveis da jurisdição competente.

Art. 57 O Termo de Cessão de Uso deverá conter o número do laudo de vistoria do imóvel, realizado pelo Órgão cedente, contendo relatório do estado de conservação do imóvel, suas características, e registros fotográficos do imóvel.

Parágrafo único No ato da rescisão ou extinção da cessão de uso, que será formalizado por meio do Termo de Devolução de Imóvel, conforme disposto no art. 46, o cessionário deverá devolver o imóvel cedido nas mesmas condições em que foi recebido, observado o laudo de vistoria inicial do imóvel. Caso o bem não seja restituído nas condições em que foi cedido, o Órgão cessionário deverá ser responsabilizado pelo custo da sua reforma ou recuperação, salvo quando tais condições forem provenientes de desgaste natural pelo uso e tempo de utilização.

Subseção VI

Da Concessão de Uso

Art. 58 A concessão de uso de bens imóveis, por tempo determinado, de forma gratuita ou onerosa, com destinação específica, se dará por meio de Contrato de Concessão de Uso.

§ 1º O Contrato de Concessão de Uso deverá conter o laudo de vistoria do imóvel, elaborado pelo Órgão cedente, contendo relatório do estado de conservação do imóvel, suas características e registros fotográficos.

§ 2º No ato da rescisão ou extinção do Contrato de Concessão de Uso, que será formalizado por meio do Termo de Devolução de Imóvel conforme disposto no art. 48, o concessionário deverá devolver o imóvel cedido nas mesmas condições em que foi recebido, observado o laudo de vistoria inicial do imóvel.

§ 3º Caso o bem não seja restituído nas condições em que foi cedido, o Órgão cessionário deverá se responsabilizar pelo custo da sua reforma ou recuperação, salvo quando tais condições sejam provenientes de desgaste natural pelo uso e tempo de utilização.

Art. 59 Os processos administrativos que tratarem da concessão de uso de bem imóvel serão instruídos pela Gerência Executiva, com manifestação favorável do Secretário do Órgão Gestor, parecer técnico-jurídico da PGE e autorização do Governador.

Parágrafo único Quando a Concessão de Uso for destinada à Administração Indireta do Estado, será dispensada a autorização do Governador do Estado.

Art. 60 O Contrato de Concessão de Uso gratuito de bem imóvel poderá ser celebrado em favor de:

I Administração Indireta do Estado, inclusive as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista;

II Administração Direta e Indireta da União Federal e dos Municípios, inclusive as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista;

III Entidades sem fins lucrativos, cujas finalidades sejam educacionais, culturais, assistenciais, ou de fins sociais, declaradas como de utilidade pública;

IV Entidades representativas de classes;

V Organizações Sociais - OS e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP.

§ 1º A concessão de uso se inicia com o requerimento do interessado ao Órgão Gestor, contendo justificativa da necessidade e finalidade de utilização do imóvel, projeto da atividade a ser nele exercida e o prazo necessário à sua utilização.

§ 2º No ato do requerimento, deverá apresentar as certidões de regularidade fiscal com as Fazendas Públicas, o Estatuto/ Contrato Social, ata de assembleia que elegeu seu representante ou termo de posse de cargo eletivo, e cópia dos documentos pessoais do representante.

§ 3º Quando se tratar de Concessão de Uso gratuito em favor das pessoas descritas nos incisos III, IV e V acima, deverá ser elaborado parecer técnico pela Secretaria responsável pela pasta de Ação Social do Estado, atestando a sua destinação social relevante como condição à efetivação da concessão de uso

§ 4º O preenchimento dos requisitos acima não representa direito subjetivo do interessado à celebração do Contrato de Concessão de Uso gratuito de bem imóvel, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública Estadual.

Art. 61 O Contrato de Concessão de Uso oneroso de bem imóvel poderá ser celebrado em favor de particular, pessoa física ou jurídica, afastadas as hipóteses da Autorização de Uso ou Permissão de Uso para o desenvolvimento de atividade de utilidade coletiva de interesse público.

§ 1º A concessão de uso inicia-se com o requerimento do interessado ao Órgão Gestor, contendo justificativa da necessidade e finalidade de utilização do imóvel, projeto da atividade a ser nele exercida e o prazo necessário à sua utilização.

§ 2º No ato do requerimento, deverão ser apresentadas as certidões de regularidade fiscal com as Fazendas Públicas, o Estatuto/ Contrato Social e cópia dos documentos pessoais do representante.

§ 3º O valor da Concessão de Uso será fixado com base em laudo de avaliação elaborado e/ou homologado pela comissão de avaliação imobiliária do Órgão Gestor e observará, no que couber, os parâmetros atinentes às locações.

Art. 62 O Órgão Gestor, bem como a Gerência Executiva, poderá realizar atos de fiscalização nos imóveis objetos de Concessão de Uso, de forma a verificar, entre outros, se a finalidade contratual está sendo cumprida, sob pena de rescisão contratual.

Subseção VII

Da Concessão de Direito Real de Uso

Art. 63 A concessão de direito real de uso de bem imóvel será formalizada por meio de Contrato de Concessão de Direito Real de Uso, oneroso ou gratuito, por tempo certo ou indeterminado, como direito real resolúvel, para fins específicos de regularização fundiária de interesse social, cultivo da terra, aproveitamento sustentável das várzeas, preservação das comunidades tradicionais e seus meios de subsistência, urbanização, industrialização , edificação ou outras modalidades de interesse público reconhecidas e declaradas por Decreto.

§ 1º O Contrato de Concessão de Direito Real de Uso deverá ser registrado na matrícula do imóvel no cartório de registro geral de imóveis competente, pelo concessionário.

§ 2º Desde a inscrição da concessão de direito real de uso, o concessionário fruirá plenamente do imóvel para os fins estabelecidos no contrato e responderá por todos os encargos civis, administrativos e tributários que venham a incidir sobre ele e suas rendas.

§ 3º Extingue-se a concessão de direito real de uso antes de seu termo, se o concessionário der ao imóvel destinação diversa da estabelecida no contrato, ou descumprir cláusula resolutória do ajuste, perdendo, neste caso, as benfeitorias de qualquer natureza.

§ 4º A concessão de direito real de uso, salvo disposição contratual em contrário, será transferida por ato inter vivos ou causa mortis, como os demais direitos reais sobre coisas alheias, sendo registrada a transferência, desde que os sucessores, no caso de causa mortis, residam no imóvel e tenham contribuído para torná-lo produtivo com a força de seu trabalho.

§ 5º Será revogada a concessão de direito real de uso por interesse público justificado, cabendo indenização ao concessionário por eventuais benfeitorias existentes no imóvel.

Art. 64 A concessão de direito real de uso pressupõe a existência de bem imóvel em disponibilidade, em processo instruído pela Gerência Executiva, manifestação do Secretário do Órgão Gestor, parecer técnico-jurídico da PGE, autorização do

Governador, autorização legislativa e procedimento licitatório na modalidade concorrência.

§ 1º Na hipótese de Concessão de Direito Real de Uso gratuita, o Secretário do Órgão Gestor deverá justificar especificamente o interesse público que fundamenta esta opção.

§ 2º O procedimento licitatório poderá ser dispensado nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 8.666/93 ou por lei estadual específica.

Art. 65 A avaliação imobiliária realizada ou homologada pela Comissão de Avaliação Imobiliária do Órgão Gestor deverá necessariamente preceder a assinatura do Contrato de Concessão de Direito Real de Uso.

Subseção VIII

Da Utilização de Imóveis Públicos no Âmbito de Convênios e Consórcios Públicos

Art. 66 Os bens imóveis públicos poderão ser utilizados no âmbito de convênios, consórcios públicos e demais atos multilaterais firmados pelo Estado, com autorização expressa do Governador, por suas Autarquias e Fundações, observadas, no que couber, as disposições deste Decreto.

Art. 67 A utilização de bens imóveis no âmbito de consórcios públicos e de convênios para gestão associada de serviços públicos, regidos pela Lei Federal nº 11.107/2005, observará as normas gerais nela estabelecidas.

Art. 68 A utilização de imóveis públicos no âmbito de convênios e demais atos multilaterais, excluídas as hipóteses previstas no Art. 67, observará o regime de concessão de uso, no caso de utilização para a Administração Pública Indireta e Direta de qualquer esfera de governo, ou no caso de utilização por particular.

Parágrafo único O prazo máximo da outorga de uso de imóvel público ficará vinculado ao prazo fixado no convênio, consórcio público ou demais acordos firmados pelo Governador.

Seção III

Das Alienações

Subseção I

Dos Aspectos Gerais

Art. 69 A alienação de bens imóveis de propriedade do Estado, quando em disponibilidade e recomendado pelo interesse público justificado, far-se-á mediante: I venda;

II doação;

III permuta;

IV investidura;

V dação em pagamento.

Parágrafo único O Órgão Gestor, preferencialmente à alienação dos seus bens imóveis, optará pela concessão de uso ou concessão de direito real de uso.

Art. 70 As alienações serão precedidas de licitação, dispensada esta nos casos de: I dação em pagamento;

II do ação, nos casos estabelecidos no art. 80 deste decreto;

III permuta por outro imóvel para atender às finalidades precípuas da Administração, desde que atenda aos requisitos do art. 24, X, da Lei 8666/93;

IV investidura;

V alienação a outro Órgão ou Entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo;

VI alienação, gratuita ou onerosa, de imóveis utilizados no âmbito de programas habitacionais ou de regularização fundiária de interesse social, desenvolvidos por Órgãos ou Entidades da Administração Pública.

Art. 71 As alienações de bens imóveis serão precedidas de:

I interesse público devidamente justificado, com apresentação do projeto da atividade a ser desenvolvida no imóvel, exceto no caso de Leilão;

II avaliação do imóvel por meio de Laudo de Avaliação de Modelo Completo, em inteiro teor, inclusive anexos, apêndices, memórias de cálculo e todas as suas demais partes, acompanhado da respectiva ART, elaborado ou homologado pela comissão de avaliação imobiliária do Órgão Gestor, na forma descrita pela ABNT e pelo manual de procedimentos técnicos da comissão de avaliação de bens imóveis do Estado, ambos vigentes à ocasião de elaboração do laudo;

III manifestação favorável do Secretário do Órgão Gestor;

IV parecer técnico-jurídico da PGE;

V autorização do Governador;

VI Lei autorizativa.

Parágrafo único. Os requisitos previstos nos incisos I, V e VI do caput não serão exigidos nas hipóteses de alienação reguladas pelos artigos 27 e 28 da Lei nº 6.557, de 08 de janeiro de 2001. *(Parágrafo único acrescido pelo Decreto nº 3.805 – R/2015)*

Art. 72 São inalienáveis as terras públicas dominiais incluídas nas seguintes situações:

I as destinadas para assentamento de trabalhadores rurais sem terra, assim consideradas pelo Órgão estadual competente;

II as ilhas fluviais e lacustres;

III as devolutas ou arrecadadas pelo Estado por ação discriminatória necessárias à proteção dos ecossistemas naturais;

IV de potencialidade turística de interesse do Estado, assim considerados pelo Órgão competente.

Art. 73 Compete ao Órgão Gestor a realização de procedimentos licitatórios para alienação dos imóveis de propriedade do Estado.

Art. 74 Os imóveis do patrimônio do Estado poderão também ser alienados mediante:

I incorporação ao capital de Empresa Pública ou de Sociedade de Economia Mista criadas pelo Estado, como forma de integralização do valor das ações que lhe caibam, quer na constituição de capital, quer nos seus eventuais aumentos;

II dotação para integrar patrimônio de fundação criada ou mantida pelo Estado, sempre sob a condição de inalienabilidade e de sua reversão ao patrimônio estadual, se a fundação se extinguir;

III transferência para a formação do patrimônio de Autarquia ou de Empresa Pública

Subseção II

Da Venda

Art. 75 A venda de bens imóveis se dará por procedimento licitatório sob a modalidade de concorrência, quando o imóvel se encontrar em disponibilidade, comprovado o interesse público.

Parágrafo único Na concorrência para a venda de bens imóveis, a fase de habilitação se limitará à comprovação do recolhimento da quantia correspondente a 5% (cinco por cento) da avaliação imobiliária.

Art. 76 Os bens imóveis cuja aquisição haja derivado de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento poderão adotar o procedimento licitatório, também, sob a modalidade de leilão.

Art. 77 Os imóveis serão vendidos no estado em que se encontram, ficando a cargo do adquirente eventuais providências que se façam necessárias à sua desocupação ou regularização e/ ou solução de outras pendências, bem como todas as despesas cartorárias, de registros de imóveis e pagamento do imposto de transmissão e laudêmio.

Parágrafo único A contar da data da lavratura da Escritura Pública de Compra e Venda, o adquirente deverá fornecer ao Órgão Gestor, no prazo de até 90 (noventa) dias, o traslado e a respectiva certidão do Cartório do Registro Geral de Imóveis, quando ocorrerá a devolução da caução.

Art. 78 A venda dos imóveis será feita segundo uma das seguintes modalidades:

I na venda à vista, serão exigidos do licitante vencedor, após a adjudicação da venda, 50% (cinquenta por cento) do valor proposto, a título de sinal e princípio de pagamento. Os 50% (cinquenta por cento) restantes deverão ser pagos até a data da assinatura da Escritura de Compra e Venda, que será lavrada no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos contados da publicação, no Diário Oficial, da adjudicação do imóvel ao promitente comprador;

II na venda a prazo:

a) serão exigidos do licitante vencedor, após a adjudicação da venda, 10% (dez por cento) do valor proposto, a título de sinal e princípio de pagamento;

b) os 90% (noventa por cento) restantes serão pagos em 12 (doze), 24 (vinte e quatro), 36 (trinta e seis), 48 (quarenta e oito) ou 60 (sessenta) prestações mensais e consecutivas. O prazo de amortização do parcelamento, para pessoa física, somado à idade do comprador não poderá ultrapassar 70 (setenta) anos, e a divisão do valor proposto pelo número de meses escolhido pelo proponente deverá ser igual ou superior a 300 VRTE - Valor de Referência do Tesouro Estadual;

c) as prestações serão calculadas pelo Sistema Francês de Amortização (Tabela Price), aos juros nominais de 12% (doze por cento) ao ano, equivalentes à taxa efetiva de 12,6825% ao ano, pagas mensalmente, acrescidas dos encargos praticados pelo Banco do Estado do Espírito Santo - BANESTES, vencendo a primeira prestação no mesmo dia do mês subsequente ao da assinatura da Escritura de Compra e Venda, que será lavrada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos contados da publicação, no Diário Oficial, da adjudicação do imóvel ao promitente comprador, e as demais em igual dia dos meses seguintes, com a administração do sistema de manutenção dos recebimentos e cobrança das prestações pelo BANESTES.

d) na venda a prazo, o imóvel objeto da alienação constará como garantia hipotecária no contrato firmado.

Art. 79 O preço mínimo de venda dos imóveis será definido por meio de Laudo de Avaliação de Modelo Completo, em inteiro teor, inclusive anexos, apêndices, memórias de cálculo e todas as suas demais partes, acompanhado da respectiva ART, elaborado ou homologado pela comissão de avaliação imobiliária do Órgão Gestor, na forma descrita pela ABNT e pelo manual de procedimentos técnicos da comissão de avaliação de bens imóveis do Estado, ambos vigentes à ocasião de elaboração do laudo.

Parágrafo único Ocorrendo nova avaliação do imóvel, ela deverá ser elaborada antes da publicação do Edital e será imprescindível quando surgirem indicadores supervenientes no mercado imobiliário que invalidem os valores constantes da avaliação anterior.

Subseção III

Da Doação

Art. 80 A doação de bens imóveis do Estado somente poderá se efetivar em benefício de Órgão ou Entidade da Administração Pública das demais esferas de governo, sendo vedada a sua alienação pelo beneficiário, exceto quando o imóvel

for utilizado no âmbito de programas habitacionais ou de regularização fundiária de interesse social

§ 1º Os Órgãos e Entidades responsáveis por fomentar empreendimentos estratégicos ao desenvolvimento do Estado e que receberem imóveis em doação, nos termos do Art. 70 deste Decreto, somente poderão aliená-lo por meio de Licitação, que deverá ser precedida de justificativa e plano de implementação, com parecer técnico-jurídico da PGE, parecer favorável do Secretário do Órgão Gestor, autorização do Governador e, por fim, autorização legislativa.

§ 2º Será permitida a doação de bens imóveis a particulares quando houver relevante interesse público estadual para o incremento de empreendimentos estratégicos ao desenvolvimento do Estado, reconhecido e justificado pelos Secretários de Estado que exerçam essa competência, além de autorização do Governador e autorização legislativa.

Art. 81 Deverá constar da Escritura Pública de Doação o prazo para que o donatário inicie as atividades e/ou obras convencionadas na Escritura, sob pena de reversão do imóvel ao Estado.

Parágrafo único O disposto no caput deste artigo será comprovado pelo donatário por meio de registros fotográficos e relatórios entregues ao Órgão Gestor, dentro do prazo fixado na Escritura Pública de Doação.

Art. 82 Cessadas ou alteradas as razões que justificaram a doação, ou ocorrendo inadimplemento das obrigações assumidas pelo donatário, o imóvel reverterá ao patrimônio estadual, devendo esta condição constar da Escritura Pública de Doação.

Art. 83 Os imóveis serão doados no estado em que se encontram, ficando a cargo do donatário eventuais providências que se façam necessárias à sua desocupação ou regularização e/ ou solução de outras pendências, bem como todas as despesas cartorárias, as de registros de imóveis e o pagamento de quaisquer impostos de transmissão, taxas e/ou laudêmio que venham a incidir sobre a transação.

Parágrafo único A contar da data da lavratura da Escritura Pública de Doação, o adquirente deverá fornecer ao Órgão Gestor, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, o traslado e a respectiva certidão da matrícula do imóvel emitida pelo Cartório do Registro Geral de Imóveis da jurisdição competente, sob pena de reversão do procedimento.

Subseção IV Da Permuta

Art. 84 A permuta observará o disposto nos artigos 36 e 37 deste Decreto.

Subseção V Da Investidura

Art. 85 Entende-se por investidura:

I a alienação aos proprietários de imóveis lindeiros de área remanescente ou resultante de obra pública, área esta que se tornar inaproveitável isoladamente, por preço nunca inferior ao da avaliação e desde que este não ultrapasse a 50% (cinquenta por cento) do valor constante da alínea “a” do inciso II do art. 23 da Lei Federal nº 8.666/1993;

II a alienação aos legítimos possuidores diretos ou, na falta destes, ao Poder Público, de imóveis para fins residenciais, construídos em núcleos urbanos anexos a usinas hidrelétricas, desde que considerados dispensáveis na fase de operação destas unidades e não integrem a categoria de bens reversíveis ao final da concessão.

Art. 86 Poderá ser efetuada por investidura a incorporação, aos imóveis contíguos, de áreas do patrimônio estadual que não possam ter utilização autônoma, em decorrência de sua área, dimensões, formato ou localização.

Parágrafo único O processo de investidura poderá ser promovido pela Administração, ex-officio, ou a requerimento do proprietário de imóvel confinante ou ribeirinho.

Art. 87 Quando existir mais de um imóvel confinante ou ribeirinho, as áreas a investir serão fixadas em obediência às exigências urbanísticas, ambientais e a quaisquer outras que venham a ser formuladas pelo Poder Público.

§ 1º Sempre que possível, se adotará a regra de dividir proporcionalmente a testada futura pelas testadas dos imóveis confrontantes antes da efetivação da investidura.

§ 2º No caso de álveos abandonados em decorrência de obras públicas ou não, a investidura, se convier ao Estado, far-se-á a cada um dos imóveis antes ribeirinhos, dividindo os álveos pelo meio, adotada a regra do §1º.

Art. 88 O valor da investidura será fixado mediante laudo de avaliação elaborado ou homologado pela Comissão de Avaliação Imobiliária do Órgão Gestor.

Subseção VI

Da Dação em Pagamento

Art. 89 O bem imóvel de propriedade do Estado poderá ser alienado por meio de dação em pagamento, com interesse público justificado, desde que se encontre em disponibilidade e que haja autorização legislativa, em processo instruído pela Gerência Executiva, com manifestação do Secretário do Órgão Gestor, parecer técnico jurídico da PGE e autorização do Governador.

Parágrafo único A dação em pagamento será precedida de avaliação imobiliária realizada ou homologada pela comissão de avaliação de bens imóveis do Estado, por meio de Laudo de Avaliação de Modelo Completo, em inteiro teor, inclusive anexos, apêndices, memórias de cálculo e todas as suas demais partes, acompanhado da respectiva ART, elaborado ou homologado pela comissão de avaliação imobiliária do Órgão Gestor, na forma descrita pela ABNT e pelo manual de procedimentos técnicos da comissão de avaliação de bens imóveis do Estado, ambos vigentes à ocasião de elaboração do laudo.

Seção IV

Da Locação

Subseção I

Dos Aspectos Gerais

Art. 90 A locação de imóvel será precedida de licitação e de Laudo de Avaliação de Modelo Completo, em inteiro teor, inclusive anexos, apêndices, memórias de cálculo e todas as suas demais partes, acompanhado da respectiva ART, elaborado ou homologado pela comissão de avaliação imobiliária do Órgão Gestor na forma descrita pela ABNT e pelo manual de procedimentos técnicos da comissão de avaliação de bens imóveis do Estado, ambos vigentes à ocasião de elaboração do laudo.

Parágrafo único Este laudo deverá ter uma via inserida no processo de locação, em seu inteiro teor, ou seja, com todas as suas partes, incluindo anexos, apêndices, memórias de cálculo e todas as demais partes que o integrarem. Outra via deverá ser arquivada pelo Órgão Gestor, no setor responsável pela avaliação de imóveis.

Art. 91 A Administração Pública poderá reaver, a qualquer tempo, o imóvel locado, alegando justificado interesse público, desde que notificado o locatário.

Art. 92 É vedada ao locatário de bem público a livre disponibilização do imóvel sem a autorização da Administração Pública, sendo que esta poderá ser efetivada pelo Secretário do Órgão Gestor, atendido o interesse público.

Subseção II

Da Licitação em Contratos de Locação

Art. 93 A locação de imóvel, quando contratada com terceiros, será necessariamente precedida de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

Art. 94 A licitação para locação será realizada com estrita observância das Leis Federais nº 8.245/91 e nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como na legislação que supletivamente o Estado editar.

Art. 95 O processo licitatório somente será iniciado após consulta ao Órgão Gestor, por meio da Gerência Executiva, que verificará a existência ou não de imóvel disponível no acervo patrimonial do Estado

§ 1º A consulta mencionada no caput deverá conter as características de imóvel que atenda às necessidades apontadas pelo Órgão, constando o tipo de serviço a ser realizado e o número de pessoas a circular sobre o imóvel, as possíveis regiões de sua localização, as especificidades da edificação - sem direcioná-las a imóvel específico, sob pena de o Órgão interessado ser responsabilizado pela frustração dos objetivos da Licitação -, além de outros requisitos que poderão ser solicitados pelo Órgão Gestor, todos devidamente fundamentados.

§ 2º Havendo imóvel disponível que atenda às características demandadas pelo Órgão solicitante, ao Órgão Gestor providenciará a sua disponibilização. Em caso contrário, a Secretaria autorizará a abertura de processo de licitação para locação.

Art. 96 O processo de licitação será instruído com os seguintes elementos:

I declaração sobre a necessidade de prestar serviço público no respectivo local;

II declaração da inexistência de imóvel disponível, pelo Órgão Gestor, capaz de atender às necessidades;

III prévia avaliação escrita da Comissão de Avaliação Imobiliária;

IV declaração do setor financeiro sobre a existência de crédito orçamentário suficiente para atender à despesa global do contrato;

V parecer da PGE sobre a juridicidade e legalidade do processo.

Art. 97 O processo de licitação é de responsabilidade do Órgão interessado na locação do imóvel, competindo-lhe sua total execução e gestão

Art. 98 Além de cumprir as exigências legais, o edital de licitação também deverá prever as seguintes responsabilidades:

I pagamento, pelo locatário, das despesas ordinárias do condomínio, se houver, tais como, taxas, seguro obrigatório, consumo de água, energia elétrica e limpeza;

II pagamento, pelo locador, das despesas com taxas e impostos que, por força de lei, incidam ou venham a incidir sobre o imóvel, as extraordinárias do condomínio, se houver, e as de administração do imóvel referentes à intermediação;

III prorrogação do prazo locacional, por mútuo acordo, por meio de termo aditivo;

IV exigência de prova documental cabal de propriedade do imóvel proposto para locação.

Subseção III

Da Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação

Art. 99 O processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação é de iniciativa do Órgão ou Entidade interessada, a quem cabe sua execução, e deverá se limitar às hipóteses previstas nos artigos 24 e 25 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Parágrafo único A critério do Gestor do Órgão ou Entidade solicitante, com a devida justificativa, poderá ser dispensada a licitação, desde que os preços sejam compatíveis com os de mercado, quando o locador for:

a) entidade cultural ou beneficente, declarada de utilidade pública;

b) entidade de direito público, inclusive da Administração Indireta, seja federal, estadual ou municipal.

Art. 100 O processo de dispensa ou de inexigibilidade de licitação será instruído com os seguintes elementos:

I declaração sobre a necessidade de prestar serviço público no respectivo local;

II declaração preliminar da Gerência Executiva de que não existe imóvel disponível no acervo, capaz de atender às necessidades;

III proposta do locador;

IV prévia avaliação escrita da Comissão de Avaliação Imobiliária, por meio de Laudo de Avaliação de Modelo Completo, em inteiro teor, inclusive anexos, apêndices, memórias de cálculo e todas as suas demais partes, acompanhado da respectiva ART, elaborado ou homologado pela comissão de avaliação imobiliária do Órgão Gestor, na forma descrita pela ABNT e pelo manual de procedimentos técnicos da comissão de avaliação de bens imóveis do Estado, ambos vigentes à ocasião de elaboração do laudo;

V motivos da escolha do imóvel e da aceitação do valor proposto;

VI declaração do setor financeiro sobre a existência de crédito orçamentário suficiente para atender à despesa global do contrato;

VII parecer da PGE sobre a juridicidade e legalidade do processo, caracterizando as razões da dispensa ou da inexigibilidade da licitação, conforme o caso.

Art. 101 Após o cumprimento de todas as formalidades, o termo de dispensa ou de inexigibilidade de licitação será publicado resumidamente no Diário Oficial do Estado, observado o prazo estabelecido pelo Art. 26 da Lei Federal nº 8.666/93.

Subseção IV

Do Contrato de Locação

Art. 102 A licitação, a sua dispensa ou inexigibilidade precede à assinatura de contrato de locação e do laudo de vistoria.

Art. 103 Os Órgãos ou Entidades deverão manter arquivados, para análise e registro:

I os documentos integrantes do processo licitatório (edital, propostas e recibos, mapas de preço, provas das publicações, atas de abertura e de adjudicação do objeto licitado, etc.);

II o termo de dispensa ou de inexigibilidade e demais elementos, na forma descrita nos incisos do art. 100 deste Decreto;

III contrato e laudo de vistoria e avaliação devidamente preenchidos e assinados;

IV ato de homologação do processo pela autoridade competente;

V pareceres técnicos e jurídicos emitidos no curso do processo;

VI outros documentos, tais como a procuração do representante legal do proponente, avaliação do preço proposto, etc.

Art. 104 No caso de locação de imóvel de propriedade do Estado a terceiros, ao ser devolvido o imóvel por término da locação, ao Órgão Gestor emitirá o Termo de Recebimento Provisório, no qual será consignada a necessidade da realização de vistoria, para caracterizar o seu recebimento definitivo no estado original e em condições de uso, com a finalidade de liberar o locatário das obrigações contratuais.

Parágrafo único Caso não sejam consideradas satisfatórias as condições do imóvel pelo Órgão Gestor, será devida a cobrança do valor correspondente à restauração, na forma da lei, salvo se as obras forem realizadas pelo locatário.

Art. 105 A minuta padrão do contrato de locação, de observação obrigatória por todos os Órgãos e Entidades solicitantes, será disponibilizada pela PGE, que poderá ser atualizada a qualquer tempo

Subseção V

Das Obrigações dos Locatários

Art.106 Além do aluguel, todos os impostos, taxas e encargos que incidam ou venham a incidir sobre os imóveis/espços físicos locados são de inteira responsabilidade do locatário, a quem caberá a quitação e comprovação semestral.

Art. 107 No caso de locação a terceiros, qualquer alteração na qualidade da personalidade jurídica do locatário ou de seu fiador implicará a atualização da documentação necessária.

Art. 108 Em imóvel ocupado por serviços administrativos, deverá ser previsto o rateio das despesas que ocorrerem, correspondente à área ocupada pelo locatário O setor responsável pela administração do edifício apurará, mensalmente, o aludido valor e providenciará a cobrança juntamente com o aluguel mensal.

Subseção VI

Das Alterações no Contrato de Locação

Art. 109 A alteração contratual deverá conter justificativa explicando os motivos da alteração pelo Órgão ou Entidade interessada.

Art. 110 Será aplicado o disposto neste Capítulo às alterações contratuais, no que couber.

Subseção VII

Das Prorrogação do Prazo

Art. 111 O contrato de locação poderá ser prorrogado, desde que haja previsão contratual, mediante termo aditivo, por mútuo acordo entre as partes, observando o que dispõe o Art. 3º, da Lei nº 8.245/ 91, o art. 57, 3º, da Lei Federal nº 8.666 /93 e suas alterações posteriores.

Art. 112 O processo para prorrogar o prazo da locação deverá ser concluído até o término da vigência do contrato original, devendo ser iniciado com no mínimo 90 (noventa) dias antes da prorrogação.

Art. 113 O processo de prorrogação do prazo da locação será instruído e enviado ao Secretário da pasta, para análise e manifestação, contendo os seguintes documentos:

I justificativa da prorrogação;

II aditivo ao contrato de locação de imóvel;

III outros documentos que deram origem às alterações contratuais.

Art. 114 O disposto neste capítulo se aplica às prorrogações contratuais, no que couber.

Subseção VIII

Do Valor e Reajustamento

Art. 115 O valor pactuado é imutável durante o período contratual, salvo nas hipóteses restritas estabelecidas na legislação ou no contrato.

Art. 116 É admitida a iniciativa da diminuição do valor da locação, por parte do locador, quando não contrariar o interesse público, devendo o agente dar imediato andamento no processo com esta finalidade.

Art. 117 O processo de alteração do valor da locação será instruído com os seguintes documentos:

I os mencionados nos incisos IV do art 96, e II a III do art. 113 deste Decreto;

II justificativa da alteração do valor locatício e da necessidade de a locação prosseguir.

Art. 118 O Órgão ou Entidade fica obrigado a repactuar o valor locatício, no caso de diminuição da área alugada originalmente, aplicando o disposto no Art. 117, no que couber.

Art. 119 A periodicidade de reajuste dos contratos de locação de imóveis realizados pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta e Indireta, esta no que couber, será anual.

Art. 120 O reajuste a que se refere o Art. 119 será calculado com base no Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

Subseção IX

Do Distrato e Rescisão Contratual

Art. 121 O distrato será escrito e assinado pelas partes, sem prejuízo das medidas necessárias à defesa do interesse público, sob responsabilidade primária do Órgão ou Entidade que subscreveu o contrato.

Art. 122 A rescisão do contrato será exigida por interesse público e a iniciativa do processo compete ao Órgão ou Entidade que pactuou a locação.

Art. 123 A rescisão anterior ao término contratual se dará com justificado interesse público e após análise da justificativa do Órgão ou Entidade interessado, que registrará a rescisão contratual nas vias devidas.

Seção V

Da Servidão

Subseção I

Da Servidão Administrativa em Favor do Estado

Art. 124 Quando identificada a necessidade de realização ou a manutenção de obras e serviços públicos ou de utilidade pública, em imóvel cujo domínio pertença à outra pessoa, o Estado procederá à servidão administrativa, mesmo que imposta, mediante indenização dos prejuízos efetivamente suportados pelo proprietário.

Art. 125 A servidão administrativa se processará mediante justificativa de interesse público, autorização do Governador e publicação do Decreto de Necessidade ou Utilidade Pública.

Art. 126 A servidão administrativa poderá ser instituída por decisão judicial, ou por acordo com o proprietário do imóvel serviente.

Art. 127 Incorrendo o proprietário do imóvel serviente em prejuízo, este será apurado por Laudo de Avaliação de Modelo Completo, em inteiro teor, inclusive anexos, apêndices, memórias de cálculo e todas as suas demais partes, acompanhado da respectiva ART, elaborado ou homologado pela comissão de avaliação imobiliária do Órgão Gestor, na forma descrita pela ABNT e pelo manual de procedimentos técnicos da comissão de avaliação de bens imóveis do Estado, ambos vigentes à ocasião de elaboração do laudo.

Art. 128 Não havendo acordo quanto ao valor da indenização, será ele fixado judicialmente.

Art. 129 O instrumento do acordo ou a decisão judicial que fixar o valor da indenização será registrado no cartório de registro de imóveis competente.

Art. 130 Quando se tratar de servidão para fins de Concessão Administrativa, incumbe ao Poder Concedente expedir declaração de necessidade ou utilidade pública dos bens necessários à execução de obra pública para fins de instituição de servidão administrativa, promovendo diretamente ou mediante outorga de poderes à concessionária, caso em que será desta a responsabilidade pelas indenizações cabíveis.

Art. 131 As disposições desta Subseção não se aplicam a casos especiais de servidão pública regulados por normas específicas, salvo se com estas forem compatíveis.

Subseção II

Da Servidão Sobre Imóveis do Estado

Art. 132 Poderá ocorrer a constituição da servidão, onerosa ou gratuita, sobre bens imóveis de propriedade do Estado, por meio de Contrato de Servidão.

§ 1º A servidão poderá ser resgatada a qualquer tempo, sem indenizações.

§ 2º A servidão será precedida de autorização do Governador, em processo instruído pelo Órgão Gestor, com manifestação do seu Secretário, parecer técnico-jurídico da PGE e Laudo de Avaliação de Modelo Completo, em inteiro teor, inclusive anexos, apêndices, memórias de cálculo e todas as suas demais partes, acompanhado da respectiva ART, elaborado ou homologado pela comissão de avaliação imobiliária do Órgão Gestor, na forma descrita pela Norma Técnica ABNT

e pelo manual de procedimentos técnicos da comissão de avaliação de bens imóveis do Estado, ambos vigentes à ocasião de elaboração do laudo.

3º A indenização que porventura recaia sobre o imóvel do Estado se processará nos termos do artigo 127.

Capítulo VI

Dos Registros Contábeis

Seção I

Da Incorporação de Bens Imóveis ao Ativo Imobilizado

Art. 133 Os bens imóveis serão incorporados ao Ativo Imobilizado pelo seu custo de aquisição ou construção, segregando o valor do terreno e o valor das edificações, conforme critérios definidos a seguir:

I o custo de aquisição dos bens imóveis que ingressarem por meio de transação com contraprestação será mensurado pelo seu valor de aquisição, acrescido de impostos de importação e tributos não recuperáveis sobre a compra, depois de deduzidos os descontos comerciais e abatimentos.

II o custo de aquisição dos bens imóveis que ingressarem por meio de transação sem contraprestação será mensurado pelo seu valor justo na data da aquisição, devendo ser considerado o valor resultante da avaliação obtida com base em procedimentos técnicos ou o valor patrimonial definido nos termos da doação.

III o custo de aquisição dos bens imóveis que ingressarem por meio de construção será mensurado pelo total dos custos incorridos diretamente atribuíveis na sua construção, até que esteja em condições operacionais pretendidas para sua utilização.

§ 1º Quando o valor justo na data da aquisição não for conhecido ou o valor patrimonial definido nos termos da doação não representar o valor justo do imóvel, este será apurado por meio de laudo de avaliação imobiliária, emitido pelo Órgão Gestor.

§ 2º Também farão parte do valor dos imóveis quaisquer outros custos diretamente atribuíveis para colocar o ativo no local e condições necessárias para ser capaz de funcionar da forma pretendida pela Administração.

§ 3º Os custos incorridos na construção de imóveis serão acumulados, durante o período de execução da obra, em conta específica de OBRAS EM ANDAMENTO, de natureza transitória, que terá seu saldo transferido para a conta específica a que se refere o imóvel depois de concluída a construção, mediante documentação que formalize a entrega e aceitação da obra.

Art. 134 Os bens imóveis adquiridos por meio de transação sem contraprestação serão incorporados ao Ativo Imobilizado quando o Estado obtiver a posse do imóvel.

Art. 135 Os bens imóveis, em poder do Órgão, objeto de Cessão de Uso, nos termos deste Decreto, serão transferidos e/ou incorporados ao Ativo Imobilizado do Órgão que detiver a sua posse, pelo valor contábil do ativo cedido, pelo custo de construção ou pelo valor justo, quando o valor contábil não for conhecido ou não representar a realidade.

Art. 136 Os gastos posteriores à aquisição ou construção do imóvel devem ser incorporados ao valor do respectivo bem, quando houver possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços.

Art. 137 Deverá ser incorporado ao valor contábil de um imóvel o custo da reposição de parte do imóvel quando o custo é incorrido, desde que haja uma melhoria ou adição complementar significativa no bem e se o custo puder ser mensurado com segurança. Além disso, o valor contábil das partes substituídas deve ser baixado.

Art. 138 As benfeitorias em imóveis de terceiros serão incorporadas ao Ativo Imobilizado em conta contábil específica do Órgão ou Entidade que realizou as benfeitorias.

Parágrafo único A amortização das benfeitorias em imóveis de terceiros deverá ser realizada em função da vida útil estimada da benfeitoria ou do período de arrendamento/locação/concessão, dos dois, o menor.

Art. 139 Após a incorporação de bens imóveis ao Ativo Imobilizado, os valores desses bens poderão sofrer alterações em virtude de reavaliação, redução ao valor recuperável ou qualquer outro ajuste necessário ao respectivo valor.

Seção II

Da Baixa de Bens Imóveis do Ativo Imobilizado

Art. 140 O valor dos bens imóveis registrados no Ativo Imobilizado será baixado total ou parcialmente quando ocorrer uma das seguintes hipóteses:

I a alienação do imóvel;

II os atos de subscrição de capital em empresas públicas ou sociedades de economia mista que envolvam integralização por meio de transferências de bens imóveis;

III o termo de constatação de demolição de imóvel incorporado ao Patrimônio Estadual. Neste caso, realizar-se-á a baixa apenas do valor referente à benfeitoria/edificação;

IV quando não houver expectativa de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços com a sua utilização ou alienação;

V reconhecimento de redução a valor recuperável ou reavaliação; e

VI quando o imóvel não mais se enquadrar no conceito de ativo imobilizado.

Art. 141 Os valores referentes a benfeitorias em imóveis de terceiros serão baixados do Ativo Imobilizado, quando ocorrer a devolução do imóvel ao proprietário do bem.

Art. 142 As baixas parciais de bens imóveis serão realizadas respeitando à proporção em relação ao valor total do imóvel.

Seção III

Das Disposições Gerais

Art. 143 Os bens imóveis serão identificados e controlados de forma individualizada, segregando o valor do terreno do valor das edificações.

Art. 144 Os materiais provisoriamente separados de uma edificação para nele se reempregarem serão registrados em conta específica no Ativo Imobilizado enquanto estiverem separados e serão reincorporados ao valor do imóvel quando forem nele reempregados.

Art. 145 Os imóveis pertencentes à pessoa jurídica de direito público interno Estado cuja posse esteja com Órgão integrante da Administração Direta Estadual, representando um fluxo de benefícios inerentes à prestação de serviços públicos vinculados às atribuições administrativas do Órgão deverão estar registrados no Ativo Imobilizado do respectivo Órgão.

§ 1º Os valores referentes a imóveis serão inicialmente incorporados ao Ativo do Órgão que executou a despesa orçamentária referente à sua aquisição ou construção. Posteriormente serão transferidos para o Ativo do Órgão que estiver com a posse do imóvel.

§ 2º Os imóveis adquiridos pela pessoa jurídica de direito público interno Estado por meio de transação sem contraprestação serão inicialmente incorporados ao Ativo do Órgão Gestor e, posteriormente, serão transferidos para o Ativo do Órgão que estiver com a posse do imóvel, mediante o respectivo Termo de Cessão.

Art. 146 As benfeitorias realizadas em imóveis recebidos por Cessão de Uso serão incorporadas ao valor das edificações dos imóveis cedidos, no Órgão onde o imóvel está registrado contabilmente.

Art. 147 Os bens imóveis de posse do Órgão ou Entidade recebidos por meio de Concessão de Uso ou Concessão de Direito Real de Uso, nos termos deste Decreto, serão registrados e controlados em conta contábil específica no Órgão ou Entidade que estiver de posse do bem, pelo valor contábil do ativo cedido ou pelo valor justo, quando o valor contábil não for conhecido ou não representar a realidade.

Art. 148 Os imóveis pertencentes à pessoa jurídica de direito público interno Estado que estiverem desocupados deverão estar registrados no Ativo do Órgão Gestor.

Art. 149 Os imóveis alugados a terceiros ficarão registrados em conta específica do Ativo.

Art. 150 Os imóveis pertencentes à pessoa jurídica de direito público interno Estado, antes de terem sua posse transferida para terceiros a título de Concessão de Uso ou Concessão de Direito Real de Uso, deverão estar registrados no Ativo do Órgão Gestor.

Parágrafo único Concluída a transferência da posse do imóvel para terceiros a título de Concessão de Uso ou Concessão de Direito Real de Uso, seu valor deve estar registrado no Órgão Gestor em conta contábil específica, enquanto durar a Concessão.

Art. 151 Os imóveis pertencentes à Administração Indireta Estadual que forem objeto de Concessão de Uso ou Concessão de Direito Real de Uso, nos termos deste Decreto, deverão estar contabilizados e controlados pela Entidade cedente em conta contábil específica enquanto durar a Concessão.

Art. 152 Terrenos e outros imóveis adquiridos e destinados à venda serão registrados em conta contábil de estoque.

Art. 153 Nos registros contábeis pertinentes aos bens imóveis, deverão ser observadas as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade, e as demais normas emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 154 Fica a Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ, por meio da Gerência de Contabilidade, autorizada a emitir orientações complementares a este Decreto quanto aos registros contábeis pertinentes aos imóveis.

Art. 155 As disposições contidas neste Título aplicam, no que couber, aos Fundos.

Capítulo VII

Do Inventário

Art. 156 O inventário é o instrumento de controle que tem por finalidade confirmar a existência física e a verificação dos imóveis em uso no Órgão ou Entidade, de forma a possibilitar as condições de ocupação dos imóveis e necessidades de manutenção.

Art. 157 A elaboração dos inventários é de exclusiva responsabilidade do Órgão responsável pelo uso dos imóveis e deverá ser providenciada anualmente, ou quando solicitado, constando o seguinte:

I os imóveis utilizados pelo Órgão ou Entidade pertencentes ao Estado e os pertencentes a terceiros;

II informações resumidas do instrumento que viabilizou a utilização do imóvel e o prazo de vigência;

III características dos imóveis;

IV relatório das benfeitorias realizadas no imóvel.

Art. 158 Sempre que entender necessário, o Órgão Gestor e/ou Gerência Executiva poderá requerer a exibição do inventário a ser elaborado pelas Unidades de Controle Patrimonial.

Capítulo VIII

Disposições Finais e Transitórias

1.6 Lei nº 9.372, de 27 dezembro de 2009.

D.O.E. de 28.12.2009

Autoriza o Poder Executivo, por meio dos órgãos e entidades competentes, a regularizar as inconsistências dos saldos dos inventários físicos dos bens patrimoniais permanentes e dos registros contábeis correspondentes, visando à implantação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Faço saber que a Assembléia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo, por meio dos órgãos e entidades competentes, autorizado a regularizar as inconsistências dos saldos dos inventários físicos dos bens patrimoniais permanentes e dos registros contábeis correspondentes.

Art. 2º A Gestão dos bens patrimoniais permanentes móveis e imóveis (patrimônio) e de consumo (almoxarifado) dos órgãos do Poder Executivo Estadual, da Administração Direta, das Autarquias, Fundações e Órgãos de Regime Especial será realizada, obrigatoriamente, por meio do Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA, instituído pelo Decreto nº 2.340-R, de 26.8.2009.

Art. 3º A inserção, no SIGA, das informações relativas aos bens permanentes (patrimônio) e de consumo (almoxarifado) deverá ser precedida de realização de Inventário Físico dos bens efetivamente existentes e de conciliação dos saldos com os respectivos registros contábeis do Sistema de Administração Financeira dos Estados e Municípios - SIAFEM.

Art. 4º Os órgãos e entidades cujos saldos dos inventários físicos e contábeis apresentem inconsistências deverão proceder à regularização desses saldos até o término do exercício de 2011.

§ 1º Os atos de regularização das inconsistências, para compatibilizar os referidos saldos, deverão ser respaldados por manifestação técnica específica evidenciando os fundamentos pertinentes.

§ 2º Decorrido o prazo estipulado no *caput*, os órgãos de Controle Interno e de Controle Externo procederão à avaliação da efetividade da implementação das ações estabelecidas.

Art. 5º A Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, a Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ e a Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT, órgãos estaduais responsáveis pela gestão patrimonial, contabilidade e controle, respectivamente, deverão conduzir e acompanhar as ações de regularização das inconsistências identificadas.

Art. 6º As disposições previstas nesta Lei aplicam-se, no que couber, aos demais Poderes do Estado do Espírito Santo.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Anchieta, em Vitória, 27 de Dezembro de 2009.

PAULO CESAR HARTUNG GOMES

Governador do Estado

oo

1.7 PORTARIA Nº 36-R - SEGER, de 21 de junho de 2011.

D.O.E. de 27.6.2011

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no Decreto nº 2.340-R, publicado

em 27 de Agosto de 2009, que institui o Sistema Integrado de Gestão Administrativa no âmbito do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo,

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido como de uso obrigatório o Módulo Almojarifado do Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA para os seguintes órgãos/entidades:

- Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER);
- Secretaria de Estado de Controle e Transparência (SECONT);
- Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo (PRODEST);
- Secretaria de Estado de Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca (SEAG);
- Secretaria de Estado de Planejamento (SEP);
- Procuradoria Geral do Estado (PGE);
- Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ);
- Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos (SEAMA);
- Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos (IEMA);
- Secretaria de Estado do Turismo (SETUR).

Art. 2º Os atos e procedimentos relativos à entrada e saída de bens do almojarifado serão obrigatoriamente realizados no Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA.

Art. 3º Bens permanentes cujos registros de entrada tenham sido realizados no Módulo de Almoxarifado do SIGA deverão ser tombados no SIGA.

Art. 4º Essa portaria retroage seus efeitos a 01/06/2011.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Vitória, 21 de junho de 2011

JOSÉ EDUARDO FARIA DE AZEVEDO

Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos

oo

1.8 Portaria SEGER Nº 38–R, de 6 de Julho de 2011.

DOE de 7.7.2011

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no Decreto nº 2340-R, publicado em 27 de Agosto de 2009, que institui o Sistema Integrado de Gestão Administrativa no âmbito do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo,

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido como de uso obrigatório o Módulo Almoxarifado do Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA para os seguintes órgãos/entidades:

- Secretaria de Estado do Governo (SEG);

- Secretaria de Estado de Saneamento, Habitação e Desenvolvimento Urbano (SEDURB);

- Casa Militar da Governadoria do Estado (CM);

- Casa Civil (CV);

Institui normas e procedimentos operacionais para análise, verificação e regularização das inconsistências dos saldos dos inventários físicos dos bens patrimoniais permanentes e dos registros contábeis correspondentes no âmbito da Administração Pública Estadual do Poder Executivo.

O Secretário de Estado de Controle e Transparência, Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos e o Secretário de Estado da Fazenda, no uso das atribuições legais que lhes conferem o art. 98, incisos I e II, da Constituição Estadual e o art. 46, alínea “o”, da Lei nº 3.043, de 31/12/1975; e considerando:

- o processo de implantação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA, ferramenta tecnológica que possibilitará a eficiência no controle e na gestão das aquisições de bens e serviços, de forma integrada aos demais sistemas corporativos do Poder Executivo;
- a necessidade de adequação às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), num processo resultante da convergência das Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS) visando um padrão internacional de contabilização;
- a edição da Lei nº 9.372, de 28/12/2009 que autoriza o Poder Executivo a proceder a regularização das inconsistências resultante das conciliações dos inventários físicos com os respectivos saldos contábeis.

RESOLVEM:

Art. 1º - Instituir normas e procedimentos operacionais para análise, verificação e regularização das inconsistências dos saldos dos inventários físicos dos bens patrimoniais permanentes e dos registros contábeis correspondentes, no âmbito da Administração Pública Estadual do Poder Executivo, em atendimento a Lei Estadual nº 9.372, de 28/12/2009.

Art. 2º - Os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, inclusive Fundos Especiais, que apresentarem inconsistências entre os saldos dos inventários físicos dos bens patrimoniais permanentes e os registros contábeis adotarão, no mínimo, os procedimentos descritos no Anexo I – ROTEIRO DE ANÁLISE, VERIFICAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DE INCONSISTÊNCIAS ENTRE OS SALDOS DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS, DOS BENS PATRIMONIAIS PERMANENTES, E DOS RESPECTIVOS REGISTROS CONTÁBEIS.

Art. 3º - As inconsistências identificadas deverão ser regularizadas no prazo determinado pela Lei Estadual nº 9.372, de 28/12/2009.

§ 1º – Excepcionalmente, para viabilizar a migração dos dados já conciliados para o Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, as inconsistências nos saldos contábeis identificadas implicarão em inscrição automática do respectivo valor na conta contábil de Diversos Responsáveis 112291900 – Inconsistências de Saldos Patrimoniais e na responsabilização do Ordenador de Despesa caso não tenha adotado as providências necessárias à sua regularização.

§ 2º – A inscrição na conta contábil de Diversos Responsáveis, prevista no § 1º, será contabilizada pelo responsável do Grupo Financeiro Setorial ou Setor Equivalente.

§ 3º – O saldo contábil dessa conta deverá ser regularizado, obrigatoriamente, até a data limite estabelecida no caput.

§ 4º – Não ocorrendo a regularização até 30 dias antes de expirar o prazo da lei estadual nº 9.372/2009, o responsável pelo Grupo Financeiro Setorial ou Setor Equivalente deverá comunicar ao Secretário de Estado ou autoridade equivalente o saldo existente na conta citada no §1º para que sejam adotadas as providências estabelecidas no inciso II do artigo 78 do Decreto Estadual nº 1.110-R/2002.

Art. 4º - Aplicam-se, no que couber, aos procedimentos instituídos por esta portaria as demais legislações pertinentes.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

- a recomendações contidas na instrução nº 036/2000, da Consultoria Jurídica deste Tribunal, constante do processo TC nº 3466/2000.

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam instituídas e aprovadas normas para desenvolvimento das atividades de administração de material e administração patrimonial deste Tribunal de Contas, na forma dos anexos que integram esta resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente, nas ordens de serviço nº 002/84, 003/85 e 002/95.

Sala das Sessões, 05 de junho de 2001.

MÁRIO ALVES MOREIRA

Conselheiro

UMBERTO MESSIAS DE SOUZA

Conselheiro

DAILSON LARANJA

Conselheiro

ENIVALDO EUZEBIO DOS ANJOS

Conselheiro

MARCOS MIRANDA MADUREIRA

Conselheiro

MARIA THEREZA FEU ROSA PASOLINI

Conselheira

Dra.CÉLIA LÚCIA VAZ DE ARAUJO

NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - As atividades ligadas à compra, recebimento, distribuição e controle do material serão exercidas pela 2ª Controladoria Administrativa por meio do Núcleo de Controle de bens (NCB).

Art. 2º - O Núcleo de Controle de Bens (NCB), para melhor desempenho de suas funções, subdivide-se em NCB/Compras, NCB/Almoxarifado e NCB/Patrimônio.

Art. 3º - Caberá ao NCB/Compras as atividades de:

- Compra do material solicitado;
- Acompanhamento das compras efetuadas;
- Negociação com os fornecedores de problemas ocorridos com o fornecimento do material.

Art. 4º - Caberá ao NCB/Almoxarifado as atividades de:

- Recebimento das Solicitações de Compra;
- Preparo do Pedido de Compra de Material de Consumo;
- Preparo do Pedido de Aquisição de Serviços;
- Controle Gerencial do Material;
- Catalogação do material de consumo;
- Conferência do material;
- Recebimento do Material de Consumo e Permanente;

- Registro;
- Armazenagem;
- Distribuição;
- Inventário.

Art. 5º - Caberá ao NCB/Patrimônio as atividades de:

- Preparo do Pedido de Compra de material permanente;
- Controle do Material permanente;
- Conferência do material permanente;
- Registro patrimonial;
- Distribuição do material permanente;
- Inventário do material permanente.

Capítulo II

Da Requisição de Material

Art. 6º Todo material será solicitado através do Sistema Integrado de Suprimentos (SIS)

Art. 7º - A requisição de material poderá ser feita diariamente sendo que o material será disponibilizado no dia posterior ao requisitado.

Parágrafo Único - No caso de não existir saldo suficiente nos estoques, o material será fornecido nos prazos legais necessários a obtenção do mesmo.

Art. 8º - A unidade requisitante será informada do atendimento da requisição, bem como das quantidades fornecidas do material requisitado, através de informação gerada pelo Sistema.

Capítulo III

Da Compra de Material

Art. 9º - A compra de material será para se repor o material de estoque ou adquirir um material específico.

Art. 10 - O NCB/Almoxarifado verificará, regularmente, a necessidade de reposição de estoque e encaminhará diretamente ao NCB/Compras o pedido de compra de material de estoque.

Art. 11 - No caso de material específico, a unidade solicitante, utilizará o Sistema Integrado de Suprimentos, detalhando o material desejado.

Art. 12 - O NCB/Almoxarifado se encarregará das providências necessárias no sentido de classificar e catalogar o material solicitado sendo que o material só será adquirido após a aprovação prévia da Chefia da 2ª Controladoria Administrativa.

Art. 13 - Em se tratando de compra de material permanente, o NCB/Patrimônio verificará a real necessidade da compra e efetuará o pedido de compra de material permanente.

Parágrafo Único - Qualquer aquisição de materiais permanentes deverá, onde for o caso, indicar os materiais de consumo necessários às atividades dos mesmos.

Art. 14 - Em se tratando de aquisição de Serviços, o NCB/Almoxarifado, após o recebimento da solicitação através do Sistema, providenciará a classificação e efetuará o pedido de aquisição de serviços.

Capítulo IV

Da Classificação e Descrição do Material

Seção I

Da Classificação

Art. 15 - Para efeito desta Resolução, entende-se como:

a) Material de consumo

Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição conferida pela Lei Federal nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada há dois anos.

b) Material Permanente

Aquele que, em razão do seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Art. 16 - Para identificação do material permanente serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto:

a) Durabilidade

Quando o material em uso normal perde ou tem reduzido as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

b) Fragilidade

Cuja estrutura sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

c) Perecibilidade

Quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora e perde sua característica normal de uso;

d) Incorporabilidade

Quando destinado a incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

e) Transformabilidade

Quando adquirido para fim de transformação.

Art. 17 - A despesa com confecção de material por encomenda só deverá ser classificada como Serviços de Terceiros se for fornecida, por esta Corte, a matéria prima. Caso contrário deverá ser classificada como material de consumo ou permanente.

Parágrafo Único - No caso de confecção de formulários com o fornecimento de matéria prima pela Administração, a despesa deverá ser classificada como Serviços de Terceiros. Sendo a matéria prima fornecida pelo próprio contratado, a despesa deverá ser caracterizada como material de consumo.

Seção II

Da Descrição do Material

Art. 18 - O NCB/Almoxarifado na compra de material de consumo descreverá o material através do método descritivo que compreende o nome padronizado, a descrição complementar e a identificação auxiliar.

§ 1º - No nome padronizado não se deve utilizar palavra genérica, gírias ou regionalismos, o nome do fornecedor ou marca do produto, palavras estrangeiras e palavras no aumentativo.

§ 2º - A descrição complementar é o detalhamento dos materiais identificando a matéria-prima, o acabamento, as dimensões, as cores e a utilização do material.

§ 3º - A identificação auxiliar destina-se a complementar os dados já existentes informando as características de preservação, embalagem, acondicionamento e unidade de esticagem.

Art. 19 - Quando se tratar de descrição de material que exija maiores conhecimentos técnicos, poderão ser juntados ao pedido os elementos necessários tais como: modelos, gráficos, desenhos, prospectos e amostras.

Art. 20 - O NCB/Patrimônio quando da elaboração do pedido de compra de material permanente utilizará, sempre que possível, o método descritivo.

Capítulo V

Do Recebimento

Seção I

Do Recebimento Provisório de Material

Art. 21 - Recebimento provisório é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão no local previamente designado, não implicando em sua aceitação.

Art. 22 - Todo material adquirido por esta Corte, seja consumo ou permanente, transitará pelo NCB/Almoxarifado que fará a conferência quantitativa e atestará o recebimento provisório através de carimbo padronizado.

Art. 23 - Os materiais que, devido sua natureza, volume ou peso, devam ser entregues nos próprios locais de utilização terão também o seu recebimento provisório executado pelo setor solicitante.

Art. 24 - Os documentos hábeis para o recebimento provisório, são:

- Nota Fiscal, Fatura e Nota Fiscal/Fatura;
- Termo de Cessão/Doação;
- Guia de Remessa de Material ou Nota Transferência.

Art. 25 - No ato do recebimento provisório, o material deverá estar acompanhado obrigatoriamente do documento hábil que descreverá corretamente o material,

quantidade, unidade medida, preços unitário e total, como também do processo referente a compra.

Art. 26 - O NCB/Almoxarifado no ato de recebimento provisório efetuará a conferência quantitativa do bem, observando o correto preenchimento do documento fiscal, segundo a legislação em vigor.

Art. 27 - Em se tratando de material permanente, será efetuado o recebimento provisório e as etapas posteriores serão acompanhadas pelo NCB/Patrimônio.

Seção II

Do Recebimento Definitivo de Material (Aceite)

Art. 28 - Aceite é o ato onde se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

Art. 29 - O responsável pelo recebimento definitivo do material procederá a conferência do material com base nas especificações constantes no Documento Fiscal e no processo referente à compra.

Art. 30 - Se o material depender de exame qualitativo para sua aceitação, o NCB/Almoxarifado indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará, no prazo máximo de 48h após o recebimento provisório, ao setor requisitante, providências necessárias para o aceite definitivo no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

Art. 31 - Caso não seja emitido o laudo técnico especializado no prazo máximo de 5 (cinco) dias a partir da data da solicitação, a inspeção será feita pelo pessoal do NCB/Almoxarifado que fará o recebimento definitivo. Contudo a responsabilidade por qualquer irregularidade constatada a posteriori será do setor requisitante.

Art. 32 - Quando o material não for aceito, total ou parcialmente, por qualquer motivo, o NCB/Almoxarifado deverá devolvê-lo, em até 48h após constatada a irregularidade, ao fornecedor para que este regularize a entrega.

Parágrafo Único – Eventuais problemas com o fornecimento de material serão imediatamente comunicados ao NCB/Compras para que este tome as providências necessárias.

Art. 33 - O material referente a Suprimento de Fundos deverá obrigatoriamente ser registrado nos controles do NCB/Almoxarifado de forma que as colunas de entrada e saídas do relatório de prestação de contas do almoxarifado estejam compatíveis com as contas contábeis constantes do plano de contas facilitando assim o controle contábil.

Art. 34 - O material de consumo imediato, ou seja aquele que não seja estocável ou não possa ser, será obrigatoriamente registrado no controle do NCB/Almoxarifado, através do documento hábil cuja aceitação definitiva dependerá do setor solicitante.

Art. 35 - Em se tratando de material permanente, o aceite definitivo será efetuado pelo NCB/Patrimônio que também se encarregará dos registros patrimoniais adequados.

Capítulo VI

Da Armazenagem

Art. 36 - Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

- a) Os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
- b) Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo da área de expedição e os de pequena movimentação devem ser estocados na parte mais afastada da área de expedição;

- c) Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso;
- d) Os materiais devem ser resguardados contra furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- e) A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater incêndios;
- f) Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- g) Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e nos estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- h) Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado ou por ocasião da utilização;
- i) Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente;
- j) A armazenagem de materiais explosivos ou infamáveis deve ser em local apropriado de acordo com a orientação do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo.

Capítulo VII

Da distribuição do Material

Art. 37 - Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material solicitado em perfeitas condições ao usuário.

Art. 38 - Em se tratando de material de consumo pertencente aos estoques, o instrumento hábil é a Requisição de Material via Sistema Integrado de Suprimentos.

Art. 39 - No caso de material de consumo inexistente em estoque, a emissão da Requisição de Material será efetuada automaticamente pelo NCB/Almoxarifado.

Art. 40 - O NCB/Almoxarifado poderá fornecer material de consumo mediante *tabelas de provisão* onde o material será fornecido nas quantidades previamente estabelecidas e nas épocas fixadas independentemente de qualquer solicitação posterior do usuário.

Parágrafo Único – Essas tabelas são normalmente preparadas para material de limpeza e conservação, material de expediente de uso rotineiro e gêneros alimentícios.

Art. 41 - sendo o material permanente, a saída no NCB/Almoxarifado será registrada diretamente no NCB/Patrimônio que se encarregará de distribuir fisicamente o material e emitir o respectivo termo de responsabilidade.

Capítulo VIII

Do Registro do Material

Art. 42 - Todo material será registrado individualmente no NCB/Almoxarifado, com os seus respectivos lançamentos devidamente atualizados.

Art. 43 - As incorporações orçamentárias, ou seja aquelas cuja nota de empenho tenham sido emitidas no próprio exercício serão lançadas nos registros do NCB/Almoxarifado na coluna de entradas orçamentárias tendo por base o documento fiscal e o processo referente à compra.

Art. 44 - As incorporações extra-orçamentárias, que são aquelas que independem da execução do orçamento no exercício, serão registradas na coluna de entradas extra-orçamentárias. São elas:

- a) Aquisição por Restos a Pagar não processados (não liquidados).

O documento hábil será o documento fiscal.

- b) Retorno de Material de consumo requisitado e não consumido.

O lançamento será feito tendo por base o documento Devolução de Material de Consumo.

- c) Doação.

O lançamento será baseado no termo de doação.

Art. 45 - As desincorporações são as operações de baixa de material de consumo que irão representar as saídas no relatório de prestação de contas mensal do NCB/Almoxarifado.

- a) Baixas por requisição – será efetuada pelo consumo interno das unidades sendo solicitada através do Sistema.
- b) Devolução a fornecedores – ocorre quando o material é recebido, aceito e posteriormente é detectado que o mesmo não condiz com o que foi comprado. Somente acontecerá quando o fornecedor não efetuar a troca imediata da mercadoria.
- c) Saneamento de estoque – Periodicamente o NCB-Almoxarifado levantará a relação dos itens que não são mais necessários a esta Corte e solicitará ao Ordenador de Despesa autorização para retirá-los do estoque.

Seção I

Do Registro do Material Permanente

Art. 46 - Para efeito de identificação e controle, os equipamentos e materiais permanentes receberão números seqüenciais de registro patrimonial.

Art. 47 - O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material mediante fixação de plaqueta apropriada e, nos casos onde não for possível a utilização da plaqueta, através de gravação.

Parágrafo único – A plaqueta de tombamento poderá ser substituída por código de barras a ser gerado pelo Sistema Integrado de Suprimentos.

Art. 48 - Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo.

Capítulo IX

Do Controle Armazenagem

Seção I

Do Controle do Material de Consumo

Art. 49 - Mensalmente serão elaborados o relatório de Consumo por Unidade, a Prestação de Contas Mensal do NCB/Almoxarifado e o Relatório de Entradas que deverão ser encaminhadas a CGA e ao Serviço de Controle Contábil, até o 2º dia útil do mês subsequente.

Art. 50 – O relatório de entradas terá uma via afixada no quadro de avisos na entrada desta Corte pra efeito de cumprimento do princípio da publicidade conforme preceitua a Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Art. 51 – Anualmente o NCB/Almoxarifado efetuará o inventário físico objetivando verificar a exatidão dos saldos físicos e as condições dos materiais estocados e emitirá o Relatório de Prestação de Contas Anual do NCB/Almoxarifado que será

encaminhado à CGA e ao Serviço de Controle Contábil, até o 2º dia útil do ano subsequente.

Art. 52 - O NCB/Almoxarifado solicitará às unidades o envio da previsão dos eventos, quando houver, para que estes eventos entrem na programação de compras.

Art. 53 - O NCB/Almoxarifado acompanhará periodicamente os níveis de estoque para efeito de planejamento da renovação dos estoques.

Seção II

Do Controle do Material Permanente

Art. 54 - O Núcleo de Controle de Bens/Patrimônio efetuará, periodicamente, levantamento dos equipamentos e materiais permanentes em uso junto às diversas unidades desta Corte, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses.

Parágrafo único – Semestralmente, o Núcleo de Controle de Bens/Patrimônio procederá o inventário dos Bens Patrimoniais para efeito de balanço.

Art. 55 - Nenhum bem móvel permanente poderá ser distribuído ou redistribuído sem prévia comunicação ao Núcleo de Controle de Bens/Patrimônio que se encarregará da emissão do respectivo termo de responsabilidade.

Art. 56 - Será responsabilizado por omissão o servidor que não comunicar a alteração na lotação de um bem móvel sob sua guarda.

Art. 57 - A saída de um bem móvel das dependências do Tribunal, somente poderá se processar após devidamente autorizado pelo NCB/Patrimônio através de formulário próprio, dando ciência à Portaria Geral.

Art. 58 - As ocorrências constatadas pelo NCB/Patrimônio, quando da conferência semestral dos bens patrimoniais, serão comunicadas por escrito à C.G.A., para as providências cabíveis.

Seção III

Do Controle Geral e da Fiscalização

Art. 59 - O controle geral dos bens patrimoniais deste Tribunal de Contas será efetuado periodicamente pela Controladoria Geral Administrativa, como unidade gestora do sistema de administração patrimonial desta Corte.

Art. 60 - Compete à Controladoria Geral Administrativa, por intermédio das unidades à ela subordinadas, manter um controle atualizado dos bens, pormenorizando, de forma clara e objetiva, a especificação e localização física do bem, o seu número de registro patrimonial, o valor (de compra ou de avaliação), o nome do responsável e outros dados que se fizerem necessários à sua identificação.

Art. 61 - O Controle Interno de que se trata o presente capítulo deverá ser realizado por meio de fichas de registro, arquivadas por ordem crescente dos números de registro patrimonial, e dos Termos de Responsabilidade, arquivados por ordem alfabética dos nomes das unidades onde estiverem localizados.

Art. 62 - Compete ainda à CGA, independentemente de qualquer solicitação e/ou comunicação, realizar inspeções e proceder à conferência e verificação física dos bens patrimoniais do TCEES, em qualquer tempo.

Art. 63 - As demais unidades deste Tribunal manterão de forma integrada com a CGA, sistema de controle interno, encaminhando trimestralmente àquela unidade, por meio da comunicação interna, a relação dos bens patrimoniais sob a sua guarda.

Capítulo X

Da Baixa Patrimonial

Art. 64 - Os bens patrimoniais do Tribunal de Contas estão sujeitos à baixa em decorrência da inutilização por uso ou acidente, extravio, desuso ou alienação.

Art. 65 - Os pedidos de baixa patrimonial que se enquadrarem, comprovadamente, em qualquer dos casos acima citados, deverão ser encaminhados à Controladoria Geral Administrativa por meio de comunicação interna.

Art. 66 – O NCB/Patrimônio adotará as providências necessárias no sentido de que seja procedida a identificação dos bens, sua conferência, avaliação e posterior baixa patrimonial.

Art. 67 – A baixa de um bem patrimonial, por qualquer motivo, só ocorrerá após a conclusão final do processo correspondente ao caso.

Art. 68 - Os bens móveis, considerados inservíveis, serão relacionados pelo Controle Patrimonial e submetidos à aprovação da autoridade competente providenciando-se a baixa patrimonial, para posterior comunicação ao Departamento de Patrimônio do Estado.

Art. 69 - Os casos de baixa patrimonial decorrentes de alienação se processarão na forma da Legislação em vigor, especialmente, a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Art. 70 - Ocorrendo pedido de baixa em virtude de extravio ou acidente, a mesma só se procederá após a conclusão final do processo de sindicância ou inquérito que, obrigatoriamente, será instaurado pela Presidência do Tribunal de Contas ou autoridade por esta designada, com vistas à apuração de responsabilidade, a qual determinará o ressarcimento em dinheiro ou a reposição do bem, quando for o caso.

Art. 71 – A baixa de qualquer bem patrimonial, nos casos mencionados, será autorizada pela Presidência do TCEES ou autoridade por esta designada.

III - dos órgãos com finalidades agropecuárias, industriais ou comerciais, no que respeita à venda de bens móveis, por eles produzidos ou comercializados.

Art. 3º Para fins deste decreto, considera-se:

I - material - designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades dos órgãos e entidades públicas federais, independente de qualquer fator;

II - transferência - modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade;

III - cessão - modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou entre estes e outros, integrantes de qualquer dos demais Poderes da União;

IV - alienação - operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

V - outras formas de desfazimento - renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

Parágrafo único. O material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

a) ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinqüenta por cento de seu valor de mercado;

c) antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

d) irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Art. 4º O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem.

1º A cessão será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constarão a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção.

2º Quando envolver entidade autárquica, fundacional ou integrante dos Poderes Legislativo e Judiciário, a operação só poderá efetivar-se mediante doação.

Art. 5º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional informarão, mediante ofício ou meio eletrônico desde que certificado digitalmente por autoridade certificadora, credenciada no âmbito da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - BRASIL, à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-parte ou componentes, classificados como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, disponíveis para reaproveitamento. *(Redação pelo Decreto nº 6.087, de 20 de abril de 2007)*

Redação Anterior:

Art. 5º Os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo enviarão anualmente à Secretaria da Administração Federal da Presidência da República (SAF/PR) relação do material classificado como ocioso, recuperável ou antieconômico, existente em seus almoxarifados e depósitos, posto à disposição para cessão ou alienação.

§ 1º As entidades indicadas no art. 22, quando optarem pela doação desses bens, poderão adotar os mesmos procedimentos previstos no caput. *(Incluído pelo Decreto nº 6.087, de 20 de abril de 2007)*

§ 2º A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação indicará a instituição receptora dos bens, em consonância com o Programa de Inclusão Digital do Governo Federal. *(Incluído pelo Decreto nº 6.087, de 20 de abril de 2007)*

§ 3º Não ocorrendo manifestação por parte da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação no prazo de trinta dias, o órgão ou entidade que houver prestado a informação a que se refere o caput poderá proceder ao desfazimento dos materiais. *(Incluído pelo Decreto nº 6.087, de 20 de abril de 2007)*

Art. 6º (Revogado pelo Decreto nº 6.087, de 20.4.2007 - DOU 23.4.2007)

Redação Anterior:

Art. 6º A SAF/PR desenvolverá sistema de gerência de material disponível para reaproveitamento pelos órgãos e entidades referidos neste decreto.

Parágrafo único. Após a implantação do sistema de que trata este artigo, os órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal, antes de procederem a licitações para compra de material de uso comum, consultarão a SAF/PR sobre a existência de material disponível para fins de reutilização.

Art. 7º Nos casos de alienação, a avaliação do material deverá ser feita de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.

Parágrafo único. Decorridos mais de sessenta dias da avaliação, o material deverá ter o seu valor automaticamente atualizado, tomando-se por base o fator de correção aplicável às demonstrações contábeis e considerando-se o período decorrido entre a avaliação e a conclusão do processo de alienação.

Art. 8º A venda efetuar-se-á mediante concorrência, leilão ou convite, nas seguintes condições:

I - por concorrência, em que será dada maior amplitude à convocação, para material avaliado, isolada ou globalmente, em quantia superior a Cr\$ 59.439.000,00 (cinquenta e nove milhões, quatrocentos e trinta e nove mil cruzeiros);

II - por leilão, processado por leiloeiro oficial ou servidor designado pela Administração, observada a legislação pertinente, para material avaliado, isolada ou globalmente, em quantia não superior a Cr\$ 59.439.000,00 (cinquenta e nove milhões, quatrocentos e trinta e nove mil cruzeiros);

III - por convite, dirigido a pelo menos três pessoas jurídicas, do ramo pertinente ao objeto da licitação, ou pessoas físicas, que não mantenham vínculo com o serviço público federal, para material avaliado, isolada ou globalmente, em quantia não superior a Cr\$ 4.160.000,00 (quatro milhões, cento e sessenta mil cruzeiros).

1º A Administração poderá optar pelo leilão, nos casos em que couber o convite, e, em qualquer caso, pela concorrência.

2º O material deverá ser distribuído em lotes de:

a) um objeto, quando se tratar de veículos, embarcações aeronaves ou material divisível, cuja avaliação global seja superior à quantia de Cr\$ 199.000,00 (cento e noventa e nove mil cruzeiros);

b) vários objetos, preferencialmente homogêneos, quando a soma da avaliação de seus componentes for igual ou inferior a Cr\$ 199.000,00 (cento e noventa e nove mil cruzeiros), ou se compuser de jogos ou conjuntos que não devam ser desfeitos.

3º Os valores estabelecidos neste artigo serão revistos, periodicamente, e fixados em Portaria, pelo Secretário da Administração Federal.

4º A alienação de material, mediante dispensa de prévia licitação, somente poderá ser autorizada quando revestir-se de justificado interesse público ou, em caso de doação, quando para atendimento ao interesse social, observados os critérios definidos no art. 15 deste decreto.

Art. 9º A publicidade para os certames licitatórios fora do Distrito Federal será assegurada com a publicação de resumo do edital no Diário Oficial da União, da seguinte forma:

I - na concorrência três vezes no mínimo, com intervalo de sete dias;

II - no leilão duas vezes no mínimo, com intervalo de cinco dias;

III - no convite uma única vez.

Parágrafo único. A Administração poderá utilizar outros meios de divulgação para ampliar a área de competição, desde que economicamente viável, em cada processo.

Art. 10. Os prazos para a realização dos certames, contados da primeira publicação no Diário Oficial da União, serão, no mínimo, de:

I - trinta dias para a concorrência;

II - quinze dias para o leilão; e

III- três dias úteis para o convite.

Art. 11. Quando não acudirem interessados à licitação, a Administração deverá reexaminar todo o procedimento, com objetivo de detectar as razões do desinteresse, especialmente no tocante às avaliações e à divulgação, podendo adotar outras formas, nas tentativas subseqüentes para alienação do material, em função do que for apurado sobre as condições do certame anterior.

Art. 12. Qualquer licitante poderá oferecer cotação para um, vários ou todos os lotes.

Art. 13. O resultado financeiro obtido por meio de alienação deverá ser recolhido aos cofres da União, da autarquia ou da fundação, observada a legislação pertinente.

Art. 14. A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público.

Parágrafo único. No interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, o material disponível a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação ou do convite.

Art. 15. A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, pelas autarquias e fundações, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer, em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados, quando se tratar de material: *(Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 20.4.2007 - DOU 23.4.2007)*

I - ocioso ou recuperável, para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União; *(Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 20.4.2007 - DOU 23.4.2007)*

II - antieconômico, para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da

Sociedade Civil de Interesse Público; *(Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 20.4.2007 - DOU 23.4.2007)*

III - irrecuperável, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público; *(Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 20.4.2007 - DOU 23.4.2007)*

IV - adquirido com recursos de convênio celebrado com Estado, Território, Distrito Federal ou Município e que, a critério do Ministro de Estado, do dirigente da autarquia ou fundação, seja necessário à continuação de programa governamental, após a extinção do convênio, para a respectiva entidade conveniente; *(Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 20.4.2007 - DOU 23.4.2007)*

V - destinado à execução descentralizada de programa federal, aos órgãos e entidades da Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e aos consórcios intermunicipais, para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executora do programa, hipótese em que se poderá fazer o tombamento do bem diretamente no patrimônio do donatário, quando se tratar de material permanente, lavrando-se, em todos os casos, registro no processo administrativo competente. *(Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 20.4.2007 - DOU 23.4.2007)*

Parágrafo único. Os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-parte ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem de projeto integrante do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal. *(Redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 20.4.2007 - DOU 23.4.2007)*

Redação anterior:

Art. 15. A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, pelas autarquias e fundações, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação,

podendo ocorrer, em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados, quando se tratar de material:

I - ocioso ou recuperável, para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União;

II - antieconômico, para os Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedades de economia mista e instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal; III - irrecuperável, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal.

II - antieconômico, para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público; [\(Redação dada pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002\)](#)

III - irrecuperável, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público; [\(Redação dada pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002\)](#)

IV - adquirido com recursos de convênio celebrado com Estado, Território, Distrito Federal ou Município e que, a critério do Ministro de Estado, do dirigente da autarquia ou fundação, seja necessário à continuação de programa governamental, após a extinção do convênio, para a respectiva entidade conveniente.

V - destinado à execução descentralizada de programa federal, aos Estados, Distrito Federal e Municípios, compreendidas as entidades de administração indireta, e, ainda, aos consórcios intermunicipais, em todos os casos para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executora do programa, hipótese em que se poderá fazer o tombamento do bem diretamente no patrimônio do donatário, lavrando-se registro no processo administrativo competente. [\(Inciso incluído pelo Decreto nº 3.771, de 13.3.2001\)](#)

V - destinado à execução descentralizada de programa federal, aos órgãos e entidades da Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e aos consórcios intermunicipais, para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executora do programa, hipótese em que se poderá fazer o tombamento do bem diretamente no patrimônio do donatário, quando se tratar de material permanente, lavrando-se, em todos os casos, registro no processo administrativo competente. [\(Redação dada pelo Decreto nº 4.245, de 22.5.2002\)](#)

Parágrafo único. Somente poderão ser beneficiadas pelo disposto nos incisos II e III, as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, que tenham como objetivos sociais: [\(Incluído pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002\)](#)

I - implantação de ensino gratuito; [\(Incluído pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002\)](#)

II - implantação gratuita do ensino especial ou de atividade de atendimento a pessoas portadoras de deficiências; [\(Incluído pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002\)](#)

III - implantação de atividade cultural; [\(Incluído pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002\)](#)

IV - implantação de atividade de assistência social; [\(Incluído pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002\)](#)

V - implantação de atividade de saúde gratuita; [\(Incluído pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002\)](#)

VI - implantação de atividade de segurança alimentar e nutricional gratuita; [\(Incluído pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002\)](#)

VII - implantação de atividade de defesa, preservação e conservação do meio ambiente e do desenvolvimento sustentável; [\(Incluído pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002\)](#)

VIII - promoção da ética, da paz, da cidadania, dos direitos humanos, da democracia e de outros valores universais; [\(Incluído pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002\)](#)

IX - promoção do voluntariado; e [\(Incluído pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002\)](#)

X - implantação de atividades do desenvolvimento social de combate à pobreza e experimentação, não lucrativa, de sistemas alternativos de produção, comércio, emprego e crédito. [\(Incluído pelo Decreto nº 4.507, de 12.12.2002\)](#)

Art. 16. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

1º A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal.

2º A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

3º Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Art. 17. São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

I - a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

II - a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;

III - a sua natureza tóxica ou venenosa;

IV - a sua contaminação por radioatividade;

V - o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 18. A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

Art. 19. Art. 19. As avaliações, classificação e formação de lotes, previstas neste decreto, bem assim os demais procedimentos que integram o processo de alienação de material, serão efetuados por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta de, no mínimo, três servidores integrantes do órgão ou entidade interessados.

Art. 20. A Administração poderá, em casos especiais, contratar, por prazo determinado, serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão especial quando se tratar de material de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente.

Art. 21. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no exercício das suas competências definidas no inciso XVII do art. 27 da Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, poderá expedir instruções que se fizerem necessárias à aplicação deste Decreto. *(Redação dada pelo Decreto nºm 6.087, de 20.4.2007 - DOU 23.4.2007).*

Redação Anterior:

Art. 21. A SAF, no exercício da competência definida no art. 15, da lei nº 8.028/1999, baixará as instruções complementares que se fizerem necessárias à aplicação deste decreto.

Art. 22. O disposto neste decreto aplica-se, no que couber, às empresas públicas, sociedades de economia mista e respectivas subsidiárias ou controladas.

Art. 23. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 24. Revogam-se os Decretos nºs 96.141, de 7 de junho de 1988, nº 98.249, de 6 de outubro de 1989, nº 98.798, de 5 de janeiro de 1990, nº 99.198, de 29 de março de 1990, e demais disposições em contrário.

Brasília, 30 de outubro de 1990; 169º da Independência e 102º da República.

FERNANDO COLLOR

Jarbas Passarinho