



MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADA NO DIO/ES

EM, 6 / 7 / 2023

**DECRETO N° 4.832, DE 27 DE JUNHO DE 2023**

REGULAMENTA A ADMINISTRAÇÃO DOS BENS MÓVEIS, ACERVO E INTANGÍVEIS CONFORME ESTABELECIDO NO INCISO XXVII DO ART. 30 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SERRA E NO INCISO VII DO ART. 12 DA LEI N° 2.356/2000.

**O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

Considerando o disposto na Portaria STN nº 634, de 19 de novembro de 2013, suas alterações e a necessidade de normatizar a gestão do mobiliário por meio do estabelecimento de regras e procedimentos para execução do controle dos bens móveis patrimoniais do Poder Executivo do Município da Serra;

Considerando as disposições do inciso XXVII do art. 30 da Lei Orgânica do Município de Serra;

Considerando ainda as disposições do inciso VII do art. 12 da Lei nº 2.356/2000, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Serra e dá outras providências;

**D E C R E T A:**

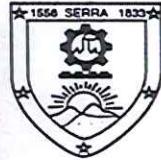
**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este Regulamento estabelece regras de gestão e controle dos bens patrimoniais móveis, acervo e intangíveis no âmbito da Administração Direta do Município da Serra, compreendendo o cadastro, tombamento, movimentação, reaproveitamento, alienação, outras formas de desfazimento dos bens patrimoniais móveis e intangíveis.

§ 1º Os órgãos da Administração Indireta observarão, no que couber, as normas constantes deste Decreto.

§ 2º Respeitadas às disposições de legislações específicas de gestão de bens patrimoniais, a regulamentação ora estabelecida possui como um dos principais objetivos estabelecer, reordenar e consolidar normas procedimentais e orientações sobre a gestão de bens patrimoniais.

**Seção I  
Dos Conceitos**



**MUNICÍPIO DE SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 2º Para fins deste regulamento serão utilizadas as seguintes definições:

I - gestão de patrimonial de bens móveis e intangíveis: conjunto de ações destinadas a assegurar o cadastro, incorporação, movimentação, reaproveitamento, alienação e outras formas de desfazimento dos diversos bens móveis;

II - unidade gestora: Secretaria, Fundo Municipal e demais órgãos integrantes da Administração Pública direta e indireta do Município de Serra;

III - unidade administrativa: unidade constante no organograma e na estrutura organizacional da unidade gestora;

IV - setor de localização: menor unidade administrativa ou o endereço do setor onde o bem está localizado/situado fisicamente, tais como sala de reunião, copa, galpão e outros espaços físicos;

V - bem: considera-se bem tudo o que possui valor econômico e que pode ser convertido em dinheiro, sendo utilizado na realização do objetivo principal de seu proprietário. Os bens classificam-se em: bens de consumo, bens móveis, bens imóveis, bens tangíveis e bens intangíveis;

VI - bens móveis: são bens móveis patrimoniais ou materiais permanentes 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;

VII - semoventes: animais (como bovinos, ovinos, suínos, caprinos, equinos, etc.) que constituem patrimônio;

VIII - bens imóveis: são imóveis os bens que não podem ser movimentados de seu lugar natural (solo e subsolo) sem destruição ou dano, ou seja, aqueles que para serem deslocados terão de ser total ou parcialmente destruídos. Ex.: edifícios, terrenos, construções, etc.;

IX - bens tangíveis: são tangíveis os bens que constituem uma forma física, bens concretos, que podem ser tocados. Ex.: veículos, móveis e utensílios, etc.;

X - bens intangíveis: são intangíveis os bens que não constituem uma realidade física e que não podem ser tocados. Ex.: nome comercial (marca), patente de invenção, softwares, o domínio de internet, etc.;

XI - bens de consumo: artigo, peça, item ou gênero que, em razão do seu uso corrente perde sua identidade física em 02 (dois) anos, tem sua utilização limitada a esse período e/ou possui baixo valor monetário;



**MUNICÍPIO DE SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XII - bem permanente: aquele que, em razão do seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a dois anos;

XIII - bem inservível: designação genérica do bem que não mais possui utilidade para o fim a que se destina;

XIV - bem ocioso: aquele bem que, embora apresente condições de uso, não esteja sendo utilizado;

XV - bem antieconômico: bem que possui manutenção onerosa ou rendimento precário em razão de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo, por se tornar antiquado devido à modernização tecnológica e cujo custo de recuperação ultrapasse cinquenta por cento do seu valor de mercado;

XVI - bem recuperável: condição de inservibilidade daquele que, embora esteja com defeito, possa ser recuperado, desde que o custo da recuperação não supere cinquenta por cento do seu valor de mercado ou a análise de custo/benefício demonstre ser plenamente justificável a recuperação;

XVII - bem irrecuperável: condição de inservibilidade do bem que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação;

XVIII - sucata: material ferroso, de madeira ou de outros materiais que justifiquem sua alienação como matéria prima;

XIX - resíduo sólido de material: bem patrimonial resultante da destruição por uso ou por acidente, total ou parcial com perdas das características normais de uso, bem como o que ofereça ameaça para pessoas ou bens públicos, risco de prejuízo ecológico ou inconveniente de qualquer natureza, cuja alienação se presuma economicamente inviável ao Município;

XX - doação: transferência voluntária e gratuita da posse e propriedade de matéria com as prerrogativas e responsabilidades que lhes são inerentes;

XXI - transferência: repasse gratuito da posse e propriedade do material, com troca de responsabilidade, de caráter definitivo, entre órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;

XXII - adjudicação: transferência de direitos de domínio e posse do bem por decisão judicial, determinando sua entrega compulsória ao Poder Público, confirmada pela carta ou Termo de Adjudicação;

XXIII - reprodução/procriação: entrada de semoventes nascidos de matrizes já incorporadas ao patrimônio público;



**MUNICÍPIO DE SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XXIV - permuta: ato pelo qual as partes transferem e recebem um material uma da outra, que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes;

XXV - leilão: modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens inservíveis da administração pública e de produtos abandonados e/ou legalmente apreendidos cuja propriedade houver sido transferida para o Município de Serra, a quem oferecer o maior lance;

XXVI - depreciação: redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

XXVII - amortização: é realizada para elementos patrimoniais de direitos de propriedade e bens intangíveis que tiverem a vida útil econômica limitada e têm como característica fundamental a redução do valor do bem;

XXVIII - exaustão: redução do valor decorrente de exploração de recursos minerais, florestais e/ou outros recursos esgotáveis;

XXIX - avaliação inicial: ajuste ao valor justo (valor de mercado) dos bens no momento da adoção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, por não terem sido ajustados anteriormente às valorizações e desvalorizações ocorridas no valor dos mesmos;

XXX - avaliação patrimonial: atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento fundamentado em consenso e que traduza com razoabilidade a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos;

XXXI - valor de aquisição: soma do preço de aquisição do bem e custos acrescidos direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso;

XXXII - valor residual: montante líquido que a entidade almeja com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;

XXXIII - valor depreciável: valor original de um ativo deduzido do seu valor residual;

XXXIV - valor recuperável: valor de mercado de um ativo, menos o custo para a sua alienação ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações (o que for maior);

XXXV - redução a valor recuperável: redução nos benefícios futuros ou no potencial de serviços de um ativo que reflete o declínio na sua utilidade, além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação;

XXXVI - vida útil: período de tempo que o órgão ou entidade estima utilizar o ativo;

XXXVII - termo de responsabilidade patrimonial: instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes ao Município;



**MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

**XXXVIII - detentor de carga patrimonial:** ocupante de cargo de direção ou chefia de unidade administrativa, ou servidor designado em unidade de localização responsável pela guarda, conservação e uso de bens.

**Seção II  
Da Gestão dos Bens Patrimoniais**

**Art. 3º** A Gestão Patrimonial consiste no conjunto de atividades necessárias à incorporação, controle, manutenção e desfazimento dos bens permanentes de uma unidade gestora ou órgão e compreende: tombamento; incorporação; movimentação e o desfazimento (desincorporação, baixa).

**Art. 4º** Integram a Gestão Patrimonial dos bens móveis e intangíveis no âmbito do Município da Serra:

**I -** a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento (Segeplan), responsável pela formulação de políticas, diretrizes, normatização, supervisão e orientação às demais Unidades Gestoras na execução das atividades relativas aos bens móveis e intangíveis;

**II -** as demais Secretarias, Órgãos ou Entidades do Poder Executivo Municipal são responsáveis pela execução das atividades descentralizadas relativas ao controle patrimonial no âmbito de sua competência.

**Art. 5º** As Secretarias, Fundos Municipais e demais órgãos integrantes da Administração Pública direta e indireta do Município de Serra poderão estabelecer normas complementares, com vistas à utilização, controle e à preservação do patrimônio público no que se refere a bens específicos, tais como: obras de arte, tecnologia da informação, entre outros, em consonância com as normas contábeis e legais vigentes.

**Seção III  
Das Atribuições**

**Art. 6º** São atribuições da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento a execução das atividades centralizadas relativas ao controle e gestão patrimonial dos bens móveis, intangíveis e acervo, por meio dos procedimentos definidos neste regulamento e normas complementares, que compreendem:

**I -** realizar a incorporação e o tombamento e o emplaqueamento dos bens adquiridos por meio de compras, permutas, doações e outros, com a inserção das informações no sistema de patrimônio;

**II -** manter controle da distribuição dos bens por meio da emissão e coleta das assinaturas nos termos de responsabilidades;



**MUNICÍPIO DE SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

III - incluir o arquivo scaneado do termo de responsabilidade assinado no número do patrimônio do bem no Sistema de Gestão de Patrimônio;

IV - efetivar as transferências dos bens entre órgãos/secretarias;

V - definir a redistribuição dos bens sob sua guarda;

VI - gerenciar os bens declarados ociosos, recuperáveis por meio do Banco de Bens Móveis disponibilizando-os para utilização por outra unidade gestora;

VII - receber os bens inservíveis sucateados, irrecuperáveis, antieconômicos na Central de Bens Inservíveis;

VIII - realização da baixa de bens patrimoniais com a autorização do ordenador de despesa a qual o bem estiver vinculado.

Art. 7º São atribuições das Unidades Gestoras a execução das atividades descentralizadas relativas ao controle patrimonial no âmbito de sua competência:

I - proceder à identificação patrimonial, por meio de plaquetas ou etiquetas adesivas ou outras formas de identificação mais adequadas ao bem;

II - registrar e informar a localização física dos bens, assim como controlar a sua movimentação;

III - identificar e registrar os responsáveis pelos bens, assim como seus usuários;

IV - registrar as transferências de bens dentro de sua Unidade Gestora e quando houver alterações do responsável pela carga patrimonial;

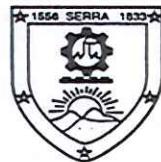
V - emitir o termo de responsabilidade alterando o setor e/ou o atual responsável pela carga patrimonial, para assinatura dentro de sua Unidade Gestora;

VI - propor ao ordenador de despesas a alienação de bens inservíveis, ou outras formas de desfazimento;

VII - instruir processos de baixa dos bens patrimoniais, com justificativa e autorização de baixa pelo ordenador de despesa;

VIII - comunicar a ocorrência de transferência de bens patrimoniais entre unidades gestoras ao Departamento de Patrimônio da Segeplan para registro, indicando a descrição dos bens, o quantitativo, seus respectivos números de patrimônio, a informação e o aceite com a assinatura da Unidade Gestora receptora, especificando o nome do setor e o servidor responsável pelos bens, para emissão do termo de responsabilidade;

IX - realizar os inventários periódicos, eventuais, de extinção, transformação e/ou anuais, conforme o caso.



**MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

**Seção IV  
Da Classificação dos Bens**

Art. 8º Para efeitos de classificação patrimonial os materiais serão definidos considerando-se suas características e peculiaridades, atribuindo-lhes um código específico para cada grupo, em conformidade com o Plano de Contas utilizado pelo Município da Serra.

Art. 9º Considera-se como material de consumo aquele que atenda a pelo menos um dos seguintes critérios:

I - o Critério de Durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - o Critério de Fragilidade: se apresentar estrutura quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

III - o Critério de Perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas), prazo de validade ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

IV - o Critério de Incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal;

V - o Critério de Transformabilidade: se foi adquirido para fins de transformação.

Parágrafo único. O material de consumo poderá ser adquirido para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização, sendo classificado como investimento, ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração, atendendo à classificação estabelecida pelo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).

Art. 10. Considera-se bem patrimonial móvel ou material permanente todo equipamento, peça, gênero, artigo, 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, que não se consome, não se altera substancialmente pelo uso e tenha durabilidade prevista superior a 2 (dois) anos.

Art. 11. Para classificação dos materiais como permanentes, deverão ser atendidos, obrigatoriamente, todos os seguintes critérios:

a) possuir vida útil superior a dois anos, quando em uso normal;

b) não perder a identidade, não deteriorar ou não perder suas características normais de uso quando sujeitos a modificações (químicas ou físicas);



**MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

- c) não estar destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sob pena de prejuízo das características do principal;
- d) não apresentar estrutura quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- e) sua rotatividade não dificultar a atribuição de responsabilidade;
- f) apresentar valor monetário de aquisição acima de R\$ 320,00 (trezentos e vinte reais).

§ 1º Materiais não relevantes para o controle patrimonial que apresentarem baixo valor monetário, alto risco de perda ou alto custo de controle patrimonial, preferencialmente, deverão ser considerados como materiais de consumo, devendo ser apropriados como despesa de custeio e sujeitos a controle simplificado em razão do custo benefício do controle e do princípio da relevância.

§ 2º O valor definido na alínea “f” será atualizado no mês de janeiro de cada ano por meio do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial - IPCA-E /IBGE.

**Seção V  
Das Regras Especiais de Classificação**

Art. 12. A aquisição de livros poderá ocorrer com características de coleções, obras de arte, obras raras; para pesquisa/estudo; destinados a bibliotecas públicas; bibliotecas de escolas e/ ou livros didáticos para alunos da rede pública, e deverão ser classificados de formas distintas.

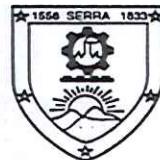
§ 1º Livros de coleções, obras de arte, obras raras ou similares de uso restrito serão classificados como Material Permanente - Coleções e Materiais Bibliográficos devendo ser incorporados ao Ativo Imobilizado.

§ 2º Livros de pesquisa/estudo para serem utilizados pelos servidores dos órgãos, adquiridos para uso nas unidades administrativas, ou de utilização intensiva e de fácil substituição ou passíveis de obsolescência a curto prazo, ou que, no prazo de dois anos, se desgastem por manuseio, se desatualizem em razão de nova edição ou alteração da legislação, deverão ser adquiridos como Material de Consumo e deverão ser registrados em livro próprio e controlados por fichas bibliográficas ou controle informatizado, não sendo necessário terem número de registro patrimonial.

§ 3º Os periódicos não deverão ser incorporados ao patrimônio.

§ 4º Obras raras, livros históricos/artísticos e livros de alto custo de reposição ainda que referentes a bibliotecas públicas deverão ser classificados como Material Permanente – Coleções e Materiais Bibliográficos.

§ 5º Livros destinados a bibliotecas de unidades de ensino, inclusive de qualificação profissional, vinculadas ou não à Secretaria de Educação, que se destinem a utilização por um



**MUNICÍPIO DE SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

grupo específico de usuários, deverão ser considerados como Material Permanente – Coleções e Materiais Bibliográficos, devendo ser incorporados ao Ativo Imobilizado.

§ 6º Livros destinados a bibliotecas públicas serão considerados Material de Consumo – Material Bibliográfico Não Imobilizável.

§ 7º Livros didáticos para distribuição aos alunos da rede pública de ensino, exceto se destinados a premiações culturais, artísticas, científicas, desportivas e outras, deverão ser classificados como Material Didático, não incorporando ao Ativo Imobilizado.

§ 8º Livros para distribuição aos cidadãos devem ser classificados como Material para Distribuição Gratuita.

Art. 13. Biombos, divisórias e cortinas fixadas e/ou transformadas para adaptações sob medida em espaços específicos e rebitadas de maneira fixa que não lhes permita a remoção sem prejuízo da sua identidade patrimonial e funcional deverão ser classificados como material de consumo.

Parágrafo único. Divisórias, biombos ou cortinas com características móveis, que corram sobre trilhos em peças/ placas compactas ou independentes e que possam ser retirados sem perda de suas características, para reinstalação ou realocação em outro espaço, independentemente do valor deverão ser tratados como material permanente.

Art. 14. Pen drives, tokens, canetas ópticas, webcam, teclados, mouses e similares deverão ser classificados como material de consumo devido ao seu caráter de fragilidade.

Art. 15. Considerando as trocas constantes dos vasilhames ocorridas nas recargas para extintores de incêndio e botijas de gás serão utilizados os seguintes critérios:

I - na primeira aquisição de extintor quando contemplar o vasilhame e o conteúdo deverá ser classificado como Material de Consumo – Material de Proteção, Segurança e Socorro;

II - na primeira aquisição a botija de gás deverá ser classificada como Material de Consumo;

III - as recargas serão classificadas como Material de Consumo – Gás e Outros Materiais Engarrafados.

Art. 16. Colchões utilizados nas unidades de saúde, pronto socorro, pronto-atendimento e emergência, albergues, centros de convivência e afins, por estarem sujeitos ao contato de fluídos e/ou sua utilização excessiva para tratamento de doenças, serão classificados como material de consumo.

Art. 17. Bibliocantos, caixas bibliográficas, calculadoras de mesa e de bolso, devido à irrelevância patrimonial do seu valor monetário e do risco de extravio, deverão ser classificados como Material de Consumo.



**MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 18. Paquímetros e micrômetros, em regra, deverão ser considerados como material de consumo.

Art. 19. Peças e equipamentos de informática (placas, processadores, etc.), em regra deverão ser contabilizados como despesa de capital, quanto agregarem valor ao bem ao qual vierem a ser incorporadas. Contudo, na classificação de peças de reposição, imediata ou para estoque, deverá ser considerada a natureza de custeio justificado no restabelecimento do estado de funcionamento anterior, já contabilmente registrado.

§ 1º Todo o software adquirido, independentemente de ser de base ou de aplicação, tal como antivírus, deverá ser classificado como investimento, amortizando-se de acordo com a licença de uso, devendo ser classificado como intangível.

§ 2º Quando o computador for adquirido com softwares tipo OEM inclusos, o computador como um todo deverá ser classificado como investimento e tratado como ativo imobilizado.

Art. 20. Embora as carteiras, cadeiras e mesas escolares utilizadas na rede pública de ensino possam ter valor inferior ao estabelecido na alínea “f” do art. 11, deverão ser classificadas como material permanente e incorporadas ao ativo imobilizado, devido à grande quantidade adquirida pelo Município, que representa um custo significativo.

**Seção VI  
Do Banco de Bens Móveis**

Art. 21. Fica instituído o Banco de Bens Móveis do Poder Executivo Municipal, ferramenta online, disponibilizado no site da Prefeitura Municipal da Serra e vinculado ao Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, objetivando garantir melhoria contínua da gestão mobiliária visando perpetuar a vida útil e conservando a estrutura do bem móvel, promovendo economia de recursos públicos.

Art. 22. O Banco de Móveis tem como finalidade realizar a disponibilização da informação da existência de bens móveis ociosos em determinada Unidade Gestora disponíveis para transferência para outra.

Parágrafo único. Os procedimentos para disponibilização dos bens móveis ociosos e recuperáveis no Banco de Móveis serão definidos pela Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento (Segeplan).

**Seção VII  
Da Central de Bens Inservíveis**

Art. 23. Fica instituída a Central de Bens Móveis Inservíveis do Município de Serra, vinculada ao Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, com o objetivo de promover a gestão, o controle e a alienação de bens patrimoniais que estejam em situação de inservibilidade, evitando desperdícios e gerando economia de recursos públicos.



**MUNICÍPIO DE SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 24. A Central de Inservíveis será constituída de:

- I - bens inservíveis remanejados das Unidades Gestoras, após confirmação da impossibilidade e/ou inconveniência de aproveitamento;
- II - bens doados ao Município por órgão ou entidade da Administração Pública que não tenham tido destinação específica;
- III - bens adjudicados aos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- IV - bens apreendidos e/ou declarados abandonados cuja propriedade houver sido transferida para o Município da Serra por força de lei ou ordem judicial;
- V - bens disponibilizados por quaisquer formas de dação em pagamento permitidas por lei;
- VI - outros bens que não tiverem destinação definida.

Parágrafo único. Os procedimentos de envio de bens patrimoniais para a Central de Inservíveis serão definidos por meio de portaria da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento (Segeplan).

**Seção VIII**  
**Do Leilão**

Art. 25. A Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento (Segeplan) poderá proceder à alienação dos bens inservíveis por meio de leilão público, cujo procedimento deverá obedecer à legislação vigente aplicável à matéria.

§ 1º Fica facultada a contratação de leiloeiro público ou empresa qualificada para realizar ou auxiliar os procedimentos de leilão e a utilização de sistemas provedores por meio da rede mundial de computadores.

§ 2º Os recursos provenientes da venda de bens inservíveis deverão ser recolhidos à conta devida do Município da Serra.

Art. 26. A Comissão Permanente para execução de Atos de Apoio ao Leilão fica autorizada propor a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento a realização de leilões sempre que houver disponibilização de bens e materiais inservíveis, com objetivo de evitar acúmulo e deterioração dos bens.

**CAPÍTULO II**  
**DO INGRESSO DOS BENS PATRIMONIAIS**  
**Seção I**  
**Das Formas de Ingresso dos Bens**



**MUNICÍPIO DE SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 27. O ingresso dos bens patrimoniais contemplará as seguintes formas de aquisição/ingresso:

- I - compra;
- II - doação;
- III - adjudicação;
- IV - apreensão e abandono;
- V - procriação;
- VI - permuta;
- VII - comodato;
- VIII - transferência;
- IX - cessão de bens no âmbito da Administração Pública;
- X - cessão de bens de terceiros ao Município da Serra;
- XI - termo de parceria e/ou reversão;
- XII - redistribuição;
- XIII - tombamento por localização/avaliação;
- XIV - resarcimento/reposição;
- XV - troca por garantia.

§ 1º No registro do bem no sistema de controle patrimonial, o Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento (Segeplan) deverá cadastrar as informações à vista da descrição constante no documento de origem.

§ 2º Os bens patrimoniais deverão ser identificados e tombados com base nos documentos emitidos na origem, devendo constar, no mínimo: descrição completa contendo medidas, cor, marca, modelo, número de série, valor e demais dados que facilitem a identificação do bem, como: placa, Renavan, chassi, no caso de veículo.

§ 3º No caso de bens que tiverem outros bens agregados como, por exemplo, ambulâncias, obrigatoriamente deverá ser codificado cada componente separadamente e no documento de referência e na fase da licitação deverá ser exigida a apresentação dos valores individualizados por componente pelo vencedor do certame, de forma a facilitar eventual substituição e



**MUNICÍPIO DE SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

reavaliações periódicas, sendo obrigatória a vinculação do registro de cada componente à margem do registro do bem no sistema de controle patrimonial.

§ 4º Em regra, no caso de bens adquiridos com serviços embutidos de instalação, como por exemplo, aquisição de aparelhos de ar condicionado com o serviço da instalação dos bens, o recebimento definitivo somente será realizado após a confirmação da instalação dos produtos.

§ 5º O servidor que atestar nota fiscal referente a equipamentos que exijam instalação para entrar em funcionamento sem que os serviços tenham sido executados poderá incorrer nas condutas tipificadas no Decreto Municipal nº 3.279/2018 e alterações posteriores.

§ 6º Quando o bem for adquirido com a instalação codificada de forma segregada, imediatamente após a incorporação do bem deverá ser realizada reavaliação agregando-se o valor referente aos serviços de instalação ao registro do bem principal, de forma a evidenciar o real valor do bem patrimonial.

§ 7º Os documentos de ingresso como por exemplo nota fiscal, fatura, carta de adjudicação, contrato ou termo de doação, termo de transferência deverão apresentar a descrição detalhada do bem, de forma a permitir sua caracterização e identificação.

§ 8º No registro dos bens, obrigatoriedade deverá ser inserido no sistema de controle patrimonial, a cópia scaneada da nota fiscal ou documento de ingresso e do certificado de garantia do produto, quando houver.

§ 9º No registro de bens como computadores, monitores, projetores, máquinas e equipamentos de grande porte será obrigatório informar o número de série, marca e modelo.

§ 10. No registro de veículo no sistema de controle patrimonial deverá ser inserida a cópia scaneada da nota fiscal, termo de doação, permuta ou sentença que comprove o ingresso, a documentação relativa à garantia, o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV) atualizado anualmente, bem como o registro fotográfico.

§ 11. No caso de veículos, é obrigatória a manutenção de um dossiê individual no setor responsável pelo patrimônio da unidade gestora e no Departamento de Transporte da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento (Segeplan), que deverão agregar toda a documentação relativa ao bem durante toda sua vida, até a retirada definitiva do Ativo Imobilizado.

Art. 28. Os bens que ingressarem por comodato ou cessão temporária deverão ser cadastrados como Bens de Terceiros e permanecerão com o registro original do proprietário, pois não serão incorporados ao patrimônio, não sendo de propriedade do Município; porém, receberão um número de registro do Sistema de Patrimônio utilizado pelo Município da Serra, sendo identificados fisicamente para fins de controle especial, até a sua devolução ao órgão cedente.

Parágrafo único. Os bens registrados por comodato ou cessão poderão vir a ser incorporados ao ativo patrimonial ao final da vigência do termo, conforme pactuado pelas partes.



**MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

**Seção II  
Da Compra**

Art. 29. Compra é a forma de incorporação de um bem adquirido de forma remunerada pela Unidade Gestora, seja em parcela única ou parceladamente, nos termos da legislação vigente.

**Seção III  
Da Doação**

Art. 30. Doação corresponde à incorporação de um bem doado com a transferência voluntária da posse e propriedade, em caráter definitivo e sem envolvimento de transação financeira.

§ 1º O recebimento de bens de caráter permanente por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos e o termo de doação encaminhado ao setor do Almoxarifado para dar entrada no bem e encaminhado ao Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, que providenciará os procedimentos de tombamento, incorporação e emissão dos respectivos Termos de Responsabilidade.

§ 2º No termo de doação ou nota de remessa assinado pelo doador, deverá constar a descrição do bem e seu respectivo valor.

Art. 31. O processo de formalização da doação deverá conter, no mínimo, os seguintes documentos:

I - termo de doação do bem ou documento equivalente firmado pelo doador, contendo a sua identificação e manifestação de vontade, bem como a especificação, da quantidade, o valor do bem e a sua vida útil remanescente;

II - nota fiscal ou documento que comprove a propriedade do bem, no caso de doação realizada por pessoa física ou jurídica, excetuando-se, neste caso, os órgãos públicos;

III - autorização do recebimento devidamente assinada pelo Secretário Municipal, Presidente do Fundo Municipal ou dirigente máximo de órgão autônomo, autarquia e fundação do Poder Executivo, ou pessoa subdelegada pelo ordenador da Unidade Gestora.

Parágrafo único. Caso o doador do bem seja pessoa física ou jurídica e não possua o documento fiscal de origem, este poderá ser substituído por declaração devidamente assinada pelo doador, da qual conste ser ele o proprietário legítimo do bem doado.

Art. 32. É facultado o recebimento de doações de bens móveis provenientes de pessoas físicas ou jurídicas, mediante prévia verificação das condições físicas do bem, do interesse público e da viabilidade da transação pelo ordenador de despesas da unidade gestora ou delegatário.

Art. 33. No recebimento de bens patrimoniais usados não havendo informação quanto à vida útil do bem, será possível adotar ainda os seguintes procedimentos e critérios:



**MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

- a) metade do tempo de vida útil dessa classe de bens;
- b) resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o ente; e
- c) restante do tempo de vida útil do bem, levando-se em consideração a primeira instalação desse bem.

Art. 34. Os bens patrimoniais obtidos por doação em transações deverão ser reconhecidos inicialmente pelo seu valor contábil líquido registrado na unidade de origem, na data da doação.

§ 1º Os bens patrimoniais recebidos em doações deverão ser reconhecidos em contrapartida ao reconhecimento de uma variação patrimonial aumentativa.

§ 2º Quando não houver parâmetros objetivos para definição do valor justo dos bens patrimoniais a serem incorporados poderá ser utilizada como referência a Tabela de Vida Útil Estimada X Fatores de Avaliação, constante do Anexo II deste Regulamento, para auxiliar os trabalhos de definição do valor.

Art. 35. Quando os bens ingressarem por doação e não tiverem unidade gestora destinatária definida, os bens doados deverão ser incorporados ao Banco de Móveis e disponibilizados para utilização por outra unidade gestora que será responsável por suas guardas.

Parágrafo único. Quando não houver destinação determinada no instrumento mandatário, o bem adjudicado deverá ser incorporado ao Banco de Móveis e disponibilizados, para utilização por outra unidade gestora, que será responsável pela sua guarda.

**Seção IV  
Da Doação do Conselho de Escola**

Art. 36. Os bens decorrentes de doação oriundos de recursos transferidos à conta do Conselho de Escola deverão ser incorporados mediante processo administrativo, instruído com os seguintes documentos:

- a) termo de doação devidamente assinado;
- b) cópia da nota fiscal com veracidade atestada;
- c) autorização do recebimento devidamente assinada pelo Secretário Municipal ou pessoa subdelegada podendo, neste caso, recair sobre o Diretor da Unidade de Ensino.

§ 1º Os processos decorrentes de doação oriunda do Conselho de Escola deverão ser encaminhados para incorporação dos bens doados no período máximo de 30 (trinta) dias após a tradição do bem, ou seja, a partir do recebimento físico do bem pela escola enquanto unidade do Município, sob pena de os bens serem incorporados como bens localizados independente da origem dos recursos e eventual responsabilização.



**MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º A não incorporação dos bens decorrentes de doação do conselho de escola estará sujeita a apuração de responsabilidade.

**Seção V  
Da Adjudicação**

Art. 37. Entende-se por adjudicação a incorporação mediante determinação firmada por sentença judicial de entrega de bem por particular ao Município da Serra para quitação de débito.

Parágrafo único. Quando não houver destinação determinada no instrumento mandatário, o bem adjudicado deverá ser incorporado ao Banco de Móveis e disponibilizado para utilização por outra unidade gestora, que será responsável pela sua guarda.

Art. 38. Nos casos de bens adjudicados, o reconhecimento pelo valor justo deverá ser limitado ao valor contábil do crédito que deu origem à adjudicação do bem e o lançamento deverá ser realizado em contrapartida à baixa do saldo de créditos a receber do Município junto ao devedor.

§ 1º Na adjudicação, os bens somente estarão disponíveis para uso ou alienação após a sentença judicial transitada em julgado em favor do Município e confirmada pela carta ou termo de adjudicação.

§ 2º Quando não houver parâmetros objetivos para definição do valor justo dos bens patrimoniais a serem incorporados, poderá ser utilizada como referência a Tabela de Vida Útil Estimada X Fatores de Avaliação, constante do Anexo II deste Regulamento, para auxiliar os trabalhos de definição do valor.

**Seção VI  
Da Apreensão e Abandono**

Art. 39. Entende-se por apreensão a incorporação precedida do ato ou operação administrativa decorrente do poder de polícia exercido pelo Município de Serra por meio dos órgãos competentes, consistindo na apropriação de mercadorias e bens pertencentes a particulares, obedecida a legislação pertinente.

Art. 40. O bem apreendido ou declarado abandonado, nos termos da legislação vigente, quando não houver destinação específica definida em Lei ou no processo que originou a apreensão, poderá ser encaminhado para a Central de Inservíveis vinculada à Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento (Segeplan) e poderá ser alienado por meio de Leilão público.

**Seção VII  
Da Procriação**



**MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 41. Entende-se por procriação a forma de aquisição de semoventes nascidos de matrizes já incorporadas ao patrimônio público.

§ 1º Consideram-se semoventes, inclusive os animais destinados a exposição ou reprodução mantidos pelo órgão ou entidade do Município de Serra.

§ 2º Fica facultada, nos termos de regulamento próprio, a permissão de cruzamento de matrizes devidamente patrimoniadas com animais particulares.

**Seção VIII  
Da Permuta**

Art. 42. Permuta é a incorporação no acervo patrimonial do órgão ou entidade do Município da Serra de um bem que foi objeto de troca por outro de valor compatível pertencente a qualquer órgão da Administração Pública.

Parágrafo único. A permuta de bens patrimoniais será permitida exclusivamente entre entes ou entidades da Administração Pública, sendo que os bens permutados deverão ter valores equivalentes.

Art. 43. A permuta de bens patrimoniais será condicionada à comprovação do interesse público e à conveniência dos órgãos da administração pública municipal, devidamente autorizada pelos Ordenadores de Despesas envolvidos, com encaminhamento do processo administrativo ao Departamento de Patrimônio, para os procedimentos de baixas e incorporação.

§ 1º Na permuta, como regra, os valores dos bens deverão ser equivalentes, e excepcionalmente será admitida a permuta de bens de valores desiguais, desde que compatíveis e de que haja comprovação da reposição da diferença faltante e anuênciam da Procuradoria-Geral do Município, conforme o caso.

§ 2º No registro da permuta, deverá ser informado o número do patrimônio do bem de propriedade do Município da Serra permutado e a descrição e características do bem a ser incorporado para comprovação da correspondência da transação e posterior prestação de contas aos órgãos de controle.

§ 3º Os bens patrimoniais provenientes de permuta serão baixados do patrimônio do órgão cedente e ingressados no órgão recebedor, obtendo-se novo tombo patrimonial.

**Seção IX  
Do Comodato**

Art. 44. Comodato é o registro temporário no cadastro geral do órgão ou entidade da Administração Municipal, dos bens pertencentes a terceiros, emprestados a este a título gratuito e por tempo determinado, em processo devidamente constituído com comprovação do interesse público e da conveniência para a administração pública municipal.



**MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo único. Os bens de terceiros deverão constar do rol de bens sob responsabilidade da unidade administrativa que detém sua posse como bens de terceiros.

**Seção X  
Da Transferência**

Art. 45. Considera-se transferência a movimentação de bens permanentes em caráter definitivo entre as unidades gestoras que compõem a administração direta e indireta do Município da Serra e a Câmara Municipal da Serra.

§ 1º A transferência de bem patrimonial deverá ocorrer mediante solicitação da unidade gestora interessada no bem e a disponibilidade e autorização da transferência pela unidade gestora cedente e será efetivada por meio de processo administrativo.

§ 2º A transferência de bens patrimoniais inservíveis oriundos de órgãos / entidades da Administração Indireta do Município e/ou da Câmara Municipal da Serra (CMS) deverá ocorrer por meio de processo administrativo e devidamente autorizado pelo Gestor/Autoridade competente e encaminhado ao Gestor da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento (Segeplan).

**Seção XI  
Da Cessão de Bens de Terceiros ao Município da Serra**

Art. 46. Cessão corresponde à transferência, onerosa ou não, da posse de um bem público de uma entidade ou órgão público para o Município da Serra, a fim de que a unidade gestora o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado, não sendo transferida a propriedade do bem.

Parágrafo único. A cessão de uso de bens patrimoniais a qualquer unidade gestora do Município da Serra deverá ser registrada no sistema de patrimônio como bens de terceiros.

**Seção XII  
Do Termo de Parceria – Colaboração – Fomento/ Reversão**

Art. 47. A incorporação de bens patrimoniais decorrentes de cláusulas gravadas nos termos de parcerias, de colaboração, de fomento dentre outros firmados entre órgãos do Município da Serra e organizações da sociedade civil em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, por força da Lei Federal 13.019/14 e suas alterações.

§ 1º A incorporação dos bens adquiridos nos termos *caput* deste artigo deverá ocorrer na forma prevista no Termo de Parceria/Colaboração/Fomento.

§ 2º Os bens deverão ser controlados e registrado no sistema de controle patrimonial como bens de terceiros.



**MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 48. Na formalização do termo de parceria, de colaboração, de fomento, dentre outros, deverá ser anexada à respectiva minuta do Termo de Devolução de Bem Patrimonial para fins de formalização da devolução ao fim da vigência do termo ou, ainda, em caso de aditamento do instrumento.

**Seção XIII  
Da Redistribuição**

Art. 49. Constitui redistribuição a incorporação realizada nos casos em que houver extinção de órgão e/ou entidade e houver Lei ou Decreto dispondo acerca da destinação dos bens.

**Seção XIV  
Do Tombamento por Inventário, Localização/ Avaliação**

Art. 50. A incorporação por localização/avaliação ou tombamento por inventário decorre da identificação de um bem pertencente às Unidades Gestoras que compõem o Município da Serra que não dispõe de documentação específica.

Art. 51. A constatação da existência de bem pertencente às Unidades Gestoras sem documentação específica ocorrerá nas seguintes situações:

- a) por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais durante o inventário;
- b) quando da execução de vistorias ou auditorias;
- c) em outras situações em que se identifique a existência de um bem sem incorporação ao ativo imobilizado histórico e ou documentação específica de aquisição.

Parágrafo único. A avaliação do bem deverá ser realizada pela Comissão de Inventário designada pelo ordenador de despesas da unidade gestora.

Art. 52. Para a realização da incorporação e tombamento de bem por Inventário, o ordenador de despesa da pasta deverá encaminhar Ofício à Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento autorizando o Departamento de Patrimônio da Segeplan a realizar a incorporação e tombamento do bem no setor/ Departamento da Unidade Gestora onde ele se encontra, contendo no mínimo as seguintes informações:

- a) indicação das características físicas, medidas, modelo, marca, tipo, cor, número de série ou numeração de fábrica quando existente, material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias;
- b) estado de conservação;
- c) vida útil remanescente;
- d) valor residual;



**MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

e) valor justo.

**Seção XV  
Do Ressarcimento ou Reposição**

Art. 53. O ressarcimento ou a reposição corresponde à incorporação de bem patrimonial decorrente de:

I - extravio e/ou furto, quando houver o ressarcimento e/ou reposição do bem pelo servidor detentor da carga patrimonial ou usuário, ou pela empresa prestadora de serviços de vigilância patrimonial, ou outro responsável, solidário ou não, indicado no processo de apuração de responsabilidade;

II - reposição de bem, quando houver contrato administrativo que atribua essa responsabilidade ao prestador de serviços.

§ 1º O ingresso de bens por ressarcimento ou reposição em decorrência de extravio, furto, roubo ou dano, deverá decorrer do respectivo processo administrativo de sindicância, PAD ou Tomada de Contas Especial, conforme o caso, devendo constar todas as informações sobre a tramitação do processo no cadastro do bem no sistema de gestão e controle patrimonial.

§ 2º O ingresso de bens por ressarcimento ou reposição em decorrência de obrigação contraída em contrato de prestação de serviços deverá ser diferenciado na incorporação, vinculando-se as informações relativas ao instrumento firmado e respectivo prestador de serviços, tais como: número do contrato, razão social e CNPJ da empresa e demais dados necessários para correta identificação da origem do bem.

§ 3º O bem substituído por quebra ou defeito no período de garantia deverá ter o registro da Declaração de Inservibilidade atestada por laudo da empresa prestadora de serviços ou técnico responsável, o qual deverá ser classificado como irrecuperável e/ou antieconômico.

**Seção XVI  
Da Troca por Garantia**

Art. 54. Corresponde à substituição do bem patrimonial que apresentar anomalia, avaria ou defeito no período em que estiver coberto por garantia contratual.

§ 1º O novo bem deverá ser incorporado no sistema de controle patrimonial recebendo um novo número de tombo, tendo como contrapartida a baixa patrimonial do bem substituído, que será recolhido pelo fabricante e/ou garantidor.

§ 2º O bem substituído será entregue ao fornecedor responsável pela troca, o qual deverá apresentar, na ocasião da substituição, documento que comprove a transação para fins de incorporação do novo bem, inclusive quanto ao preço de mercado.

**Seção XVII**



**MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

**Do Ingresso de Semoventes**

Art. 55. Semoventes são os animais que se destinam:

- a) à prestação de serviços de segurança;
- b) à formação de plantel;
- c) ao acervo do jardim zoológico e/ou parque municipal, com vistas à exposição;
- d) a outras atividades da administração pública na utilização de semoventes.

Art. 56. O ingresso de semoventes dar-se-á principalmente por:

I - compra;

II - doação;

III - procriação;

IV - permuta;

V - apreensão;

VI - abandono.

Parágrafo único. A documentação de aquisição deverá ser encaminhada ao Almoxarifado e posteriormente ao Departamento de Patrimônio da Segeplan, para incorporação e tombamento.

**Seção XVIII  
Das Obras em Andamento**

Art. 57. Quando houver contratação de obras e serviços de engenharia contemplando instalação de materiais permanentes, a despesa com a aquisição dos bens deverá ser segregada do valor da obra, devendo ser alocada na natureza de despesa e classe contábil específica de forma a incorporar no patrimônio mobiliário após o recebimento definitivo da obra.

§ 1º Nos processos licitatórios e respectivos Projetos Básicos deverão conter, entre outros aspectos, a identificação dos serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra de construção do imóvel.

§ 2º A descrição do elemento de despesa referente a obras e instalações agrupa despesas com objetos de gastos relativos a obras em geral, desde a fase inicial até a sua conclusão, bem como despesas com instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel.



**MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 58. Enquanto não houver a conclusão da obra, os custos incorridos na construção de imóveis serão acumulados durante o período de execução na conta Obras em Andamento, de natureza transitória, a qual terá seu saldo transferido para a conta específica após concluída a construção mediante entrega e recebimento definitivo da obra.

Art. 59. Caso, após o recebimento definitivo da obra sejam localizados bens móveis, que, excepcionalmente, não tenham sido alocados e/ou registrados na época oportuna, deverão ser incorporados como bem patrimonial ao valor do seu custo apurado na planilha de custos da obra e evidenciado na conta correspondente à natureza do bem.

§ 1º Obrigatoriamente, após a conclusão da obra e recebimento definitivo, os autos do processo de contratação deverão ser encaminhados ao Departamento de Patrimônio, no setor de Imóveis, devidamente instruídos para fins de incorporação do bem imóvel no ativo imobilizado, transferindo-se os respectivos saldos da conta Obras em Andamento para a conta contábil específica do imóvel.

§ 2º Por ocasião do parágrafo anterior, sendo constatada a existência de fornecimento de bens móveis na planilha de custos da obra, os autos deverão ser encaminhados ao Departamento de Patrimônio, no setor de Móveis, para incorporação do mobiliário.

§ 3º Quando da incorporação do bem móvel, o valor a ser considerado deverá constar em nota fiscal de aquisição do bem pelo prestador de serviço, cujo valor deverá ser deduzido, concomitantemente, do valor registrado do imóvel, de forma que não configure uma variação patrimonial.

§ 4º O valor de mercado, em regra, deverá ser apurado a partir das características e especificações do bem usado ou por meio de bem similar que cumpra as mesmas finalidades, podendo, inclusive, ser utilizados orçamentos obtidos na internet, em observância aos princípios da eficiência, da economicidade e racionalização do processo administrativo.

§ 5º Quando não for possível identificar o valor do custo do bem na planilha de custos da obra, o bem poderá ser incorporado por valor atribuído pela Administração, com base nos referenciais de mercado ou no valor residual que corresponderá a 10% do valor de aquisição, de acordo com a tabela de vida útil e valor residual para cada conta contábil em observância aos princípios da eficiência, da economicidade e racionalização do processo administrativo.

**CAPÍTULO III  
DO REGISTRO DE BENS PATRIMONIAIS  
Seção I  
Do Reconhecimento Inicial**

Art. 60. Os bens patrimoniais devem ser reconhecidos inicialmente no momento em que o Município os recebe fisicamente, assumindo os riscos e benefícios relacionados ao ativo.

§ 1º Todos os bens patrimoniais deverão ter sua vida útil e valor residual estimados quando do seu reconhecimento inicial para possibilitar a mensuração da sua depreciação mensal, tendo



**MUNICÍPIO DE SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

como parâmetro inicial a Tabela de Vida Útil Estimada X Fatores de Avaliação, constante do Anexo II deste Regulamento.

§ 2º A vida útil e valor residual deverá ser estimada com base no perfil de utilização do ativo pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, podendo variar de acordo com perfis diferenciados de utilização dos bens móveis, devendo ser justificada a adoção de critério e/ou percentuais diferentes do Anexo II por meio de nota técnica do setor responsável pelo patrimônio para fins de respaldar a elaboração de Nota Explicativa no Balanço.

Art. 61. No reconhecimento inicial, os bens patrimoniais adquiridos devem ser mensurados pelo seu custo de aquisição, além dos demais custos incorridos para trazer os bens adquiridos à sua condição atual.

Art. 62. O custo de aquisição dos bens patrimoniais deverá compreender os seguintes itens:

- a) preço de aquisição;
- b) impostos de importação (se aplicável);
- c) impostos não recuperáveis;
- d) custos de pessoal de construção ou instalação do bem;
- e) custos de preparação do local;
- f) custos de frete e seguro;
- g) honorários profissionais para desembaraço legal; e
- h) outros gastos diretamente atribuíveis ao bem.

Parágrafo único. A incorporação dos gastos incorridos no custo de aquisição do bem patrimonial deverá cessar no momento em que o bem estiver nas condições de uso definidas pelo Município.

**Seção II**  
**Do Tombamento**

Art. 63. O tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada bem patrimonial com um número único de registro e será realizado pelo Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento (Segeplan).

Parágrafo único. O tombamento dos bens patrimoniais deverá contemplar a incorporação, o emplaqueamento – ou outro mecanismo de identificação compatível com a natureza e as dimensões do bem móvel – e a emissão do termo de responsabilidade.



**MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

**Seção III  
Da Incorporação**

Art. 64. O registro da incorporação far-se-á obrigatoriamente mediante o cadastro no Sistema de Gestão Patrimonial realizado pelo Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento (Segeplan).

§ 1º Os bens móveis do Município deverão ingressar no cadastro pelo valor de aquisição, de fabricação ou por avaliação por meio de laudo emitido por Comissão ou engenheiro/arquiteto, quando for o caso.

§ 2º O registro dos bens patrimoniais deverá assegurar sua perfeita caracterização do bem devendo contemplar, no que couber, a indicação das características físicas, medidas, modelo, marca, tipo, cor, número de série ou numeração de fábrica quando existente, material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

§ 3º Como exceção à regra, na avaliação dos ativos do imobilizado, a eventual impossibilidade de mensuração do valor deverá ser evidenciada em nota explicativa.

**Seção IV  
Do Emplaqueamento**

Art. 65. O emplaqueamento do bem deverá ser realizado pelo Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento (Segeplan), após a incorporação do bem no Sistema de Controle Patrimonial utilizado pelo Município.

Art. 66. O número do registro patrimonial será composto pelo código da Unidade Gestora, órgão ou entidade, seguido do número de inscrição no patrimônio, que deverá ser sequencial para cada órgão e deverá ser aplicado mediante fixação de etiqueta adesiva com código de barras, sempre que possível.

Art. 67. Os registros já gerados serão renumerados na nova metodologia junto ao sistema integrado de gestão do módulo de Patrimônio, mantendo-se o número do tombo anterior em campo específico, para fins de controle do histórico do bem.

§ 1º Compete à unidade/setor responsável pelo patrimônio de cada unidade gestora zelar para que as plaquetas ou adesivos de identificação se mantenham fixos no bem, em local apropriado, solicitando sua imediata reposição sempre que se desprender.

§ 2º As formas de identificação alternativas às plaquetas e etiquetas padronizadas deverão ser relacionadas pelo Departamento de Patrimônio da Segeplan, por meio de formulário específico, que deverá conter a descrição dos bens, responsável, localização e tipo de identificação empregada, bem como o número patrimonial gerado.

Art. 68. Os bens recebidos no almoxarifado deverão receber a identificação patrimonial realizada pelos servidores do Departamento de Patrimônio da Segeplan, antes de serem



**MUNICÍPIO DE SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

distribuídos às Unidades Gestoras, devendo o almoxarifado oferecer condições de fácil acesso ou equipamentos para manuseio dos bens a serem identificados.

§ 1º Na afixação da placa deverão ser observados os seguintes aspectos:

- a) local de fácil visualização para efeito de identificação por meio de leitor óptico, sem sobreposição de informações;
- b) evitar áreas que possam curvar ou dobrar a placa;
- c) evitar fixar a placa em partes que não ofereçam boa aderência;
- d) evitar áreas que possam provocar deterioração da placa;
- e) não fixar a placa apenas por uma das extremidades;
- f) não ocasionar pontas metálicas e superfícies cortantes, ou ainda, no caso de material hospitalar, locais que comprometam a sua higienização ou operação adequada.

§ 2º Para fixação das placas ou etiquetas, os bens deverão estar montados e fora das embalagens plásticas, sem empilhamentos que dificultem a visualização da posição correta da identificação.

§ 3º No caso de emplacaamento de bens já instalados, o setor requisitante deverá oferecer condições de fácil acesso ao bem, auxiliando a equipe do Departamento de Patrimônio da Segeplan no que for necessário, para que a identificação seja realizada com sucesso.

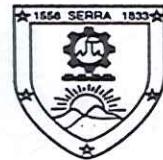
§ 4º Os bens patrimoniais cujas características físicas ou sua própria natureza impossibilitem qualquer tipo de identificação também receberão número de tombamento, porém serão controlados de forma especial.

§ 5º Verificado o extravio de etiqueta de determinado bem, o Departamento de Patrimônio da Segeplan deverá ser informado para providenciar a fixação de uma nova placa, com o mesmo número patrimonial.

§ 6º Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, o Departamento de Patrimônio da Segeplan poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo numerador, marca física, entre outras formas que se mostrarem eficazes.

Art. 69. Deverão ser adotadas, concomitantemente, dois tipos diferentes de identificação, sempre que possível, para evitar perda da numeração:

I - estantes, armários, gaveteiros volantes e arquivos: a identificação deverá ser realizada na parte frontal do bem, superior direita e na parte lateral externa superior à direita de quem utiliza o bem;



**MUNICÍPIO DE SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- II - mesas quadradas e retangulares: parte interna do pé direito traseiro e lado superior direito;
- III - mesas com pé único: parte interna do eixo central próximo aos pés e parte inferior do tampo;
- IV - mesas escolares: parte externa do pé direito e parte externa do pé esquerdo;
- V - bebedouros, refrigeradores e similares: parte frontal superior direita e lateral direta;
- VI - motores: base ou parte inferior central;
- VII - máquinas em geral: lado externo direito em relação de quem opera a máquina, sempre que possível;
- VIII - aparelhos de ar condicionado: o local indicado é a parte mais fixa e permanente do aparelho e nunca no painel removível ou carcaça;
- IX - instrumentos: em aparelhos ou ferramentas, o local mais indicado de fixação é na base, na parte inferior ou próximo da parte onde não são manuseados, porém, de fácil visualização;
- X - pequenos bens: nos bens em que não for possível a fixação de plaquetas, deverá ser realizada por outro tipo de identificação patrimonial em local de fácil visualização, de forma a não prejudicar a estrutura física do bem;
- XI - veículos: no caso de automóveis e lanchas, a identificação deverá ser fixada na parte lateral direita do painel de direção em relação ao condutor, na parte mais sólida, não removível e nunca em acessórios; no caso de motocicletas, afixar no quadro; em motos aquáticas, deverá ser afixada no compartimento guarda volumes;
- XII - barcos, botes, caiaques e afins: quando couber, a identificação deverá ser afixada no guarda-volumes ou em área com menor contato direto com a água, por meio de pintura com tinta especial marítima;
- XIII - cadeiras, poltronas: em cadeiras e poltronas giratórias com rodízios, a plaqueta deverá ser afixada nos pés ou no eixo central e na parte de trás do encosto, preferencialmente na estrutura metálica. Caso não seja possível, fixar em local visível de menor possibilidade de descolamento. A plaqueta não deverá ser afixada em partes revestidas por courvim, couro ou tecido, por serem estruturas sujeitas a constantes trocas e manutenções;
- XIV - longarinas de espera e bancos: fixar a plaqueta na parte interna do pé traseiro direito e na estrutura central onde estão fixados os assentos. No caso de cadeiras de auditório retráteis, fixar a plaqueta no suporte abaixo do assento, na parte traseira. No caso de cadeiras de auditório fixas, colocar a plaqueta no pé traseiro direito;
- XV - cadeiras escolares: fixar embaixo do assento ou na estrutura metálica e escrita com caneta de tinta permanente;



**MUNICÍPIO DE SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XVI - equipamentos de áudio, vídeo, foto e sonorização: fixar a etiqueta adesiva sempre em local livre, no painel traseiro oposto de quem opera o equipamento, e na parte externa lateral direita;

XVII - conjuntos de bens e kit's de instrumentos (exemplo: kit parafusadeira com jogo de broca): fixar a plaqueta na parte externa lateral direita da caixa de guarda e no bem principal, quando couber;

XVIII - equipamentos de informática (notebooks, microcomputadores, CPU's, monitores etc.): fixar no painel traseiro oposto de quem opera e, sempre que possível, também na parte externa lateral direita. Não deverá ser fixada a plaqueta nas partes removíveis;

XIX - quadros e obras de arte: a colocação da plaqueta deverá ser realizada quando não prejudicar a estética nem diminuir o valor comercial do mesmo, nunca na parte interna da obra. Em esculturas, deverá ser fixada a etiqueta adesiva na inferior da base, enquanto que em quadros deverá ser colocada na parte de trás, na lateral direita. Quando não for viável a colocação da identificação patrimonial, o bem deverá ter registro fotográfico no sistema para fins de controle, devendo ser monitorado por meio de sua localização física. Neste caso, o bem também será relacionado no Termo de Responsabilidade;

XX - quadros diversos: Os quadros (branco, cortiça, magnético e afins), quando incorporados, deverão ter as plaquetas afixadas na parte frontal inferior direita e nesta mesma posição na parte de trás do quadro. Utilizar plaqueta autocolante ou fita dupla face. Não se aplica a quadros considerados obras de arte;

XXI - painéis móveis (divisórias, biombos e afins): quando incorporados, afixar no canto superior direito, em ambos os lados;

XXII - cofres: afixar na parte frontal superior direita e na lateral esquerda;

XXIII - outros bens: Entende-se como outros bens aqueles que não puderem ser enquadrados nos incisos anteriores, devendo ser afixada de forma a não comprometer o uso e a característica do bem, observando-se em todos os casos o disposto no artigo anterior.

**Seção V**  
**Da Carga Patrimonial**

Art. 70. A carga patrimonial corresponde à relação dos bens patrimoniais alocados em determinada unidade administrativa, cujo detentor da carga patrimonial tem o dever de guarda e conservação dos mesmos.

§ 1º No momento da posse no quadro de servidores do Município, na investidura em razão de chefia ou direção, deverá ser firmada declaração quanto aos deveres e responsabilidades assumidos referentes aos bens patrimoniais a serem colocados sob sua guarda em razão do cargo ou função exercida.



**MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º O disposto no parágrafo anterior abrange também as funções de direção de unidades escolares e unidades de saúde.

Art. 71. A responsabilidade pela carga patrimonial cessa no momento do desligamento, exoneração, cessação do período de substituição ou falecimento do servidor investido em cargo ou função de chefia ou direção, observados os procedimentos de passagem de responsabilidade pelos bens.

§ 1º Sempre que houver substituição do responsável pela guarda e conservação dos bens patrimoniais, será realizado o inventário de transferência de responsabilidade conforme definido neste regulamento.

§ 2º Quando não houver substituição do servidor desligado do cargo ou função de chefia ou direção e houver bens alocados na unidade administrativa, a responsabilidade sobre os mesmos recairá sobre a chefia superior.

§ 3º No caso do parágrafo anterior, não haverá transferência dos bens de uma unidade administrativa para outra, mas somente a vinculação da chefia imediata na qualidade de responsável pelos bens patrimoniais da unidade administrativa sem gestor.

**Seção VI  
Do Termo de Responsabilidade de Carga Patrimonial**

Art.72. O Termo de Responsabilidade de Carga Patrimonial corresponde ao documento que relaciona todos os bens que se encontram sob a guarda e responsabilidade de determinado setor e servidor e deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo detentor da carga patrimonial.

Parágrafo único. Sempre que houver incorporação de bens, será emitido o Termo de Responsabilidade do bem incorporado, que deverá ser assinado pela chefia do setor de alocação do bem.

**Seção VII  
Das Atribuições do Detentor da Carga Patrimonial**

Art. 73. Considera-se detentor da carga patrimonial todo e qualquer servidor investido de função de chefia ou outro formalmente designado cuja atribuição seja a responsabilidade pela gestão dos bens colocados à sua disposição.

Art. 74. São competências do detentor da carga patrimonial:

I - zelar pela guarda, segurança e conservação dos bens;

II - assumir a responsabilidade pelos bens que estão destinados ao seu uso ou do setor que está sob sua chefia;



**MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

III - realizar conferência periódica, parcial ou total, dos bens sob sua responsabilidade, sempre que solicitado e quando julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários, visando garantir o efetivo controle dos bens existentes em seu setor;

IV - comunicar ao Departamento de Patrimônio sempre que constatar que algum bem esteja sem a etiqueta patrimonial, para providenciar-se nova etiqueta;

V - manter controle da distribuição interna e externa dos bens de sua carga patrimonial com registro dos usuários;

VI - comunicar à Comissão ou setor responsável pelo patrimônio na sua unidade gestora quanto à necessidade de realizar qualquer transferência dos bens sob a sua responsabilidade;

VII - comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados;

VIII - informar à comissão ou ao setor responsável pelo patrimônio de sua unidade gestora o nome do seu substituto nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos, etc.), para que a ele seja atribuída a responsabilidade provisória pela guarda dos bens;

IX - informar à comissão ou setor responsável pelo patrimônio quanto à necessidade de reparos em bens sob sua responsabilidade;

X - encaminhar à comissão ou setor responsável pelo patrimônio a relação de bens inservíveis;

XI - comunicar à comissão ou a setor responsável pelo patrimônio e ao superior imediato, por escrito, e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos a bens sob sua responsabilidade;

XII - providenciar o registro de boletim de ocorrência policial, nos casos de extravio, furto ou roubo dos bens sob sua responsabilidade, imediatamente após conhecimento do fato;

XIII - solicitar à comissão ou ao setor responsável pelo patrimônio que realize inventário para receber a carga patrimonial ao assumir um cargo ou função de confiança;

XIV - assinar o termo de carga patrimonial no início das atividades no cargo ou função que o torne responsável pela guarda de bens;

XV - dar suporte à comissão de inventário, com informações pertinentes aos bens sob sua guarda e responsabilidade;

XVI - solicitar à comissão ou setor responsável pelo patrimônio que realize inventário para a transferência de sua carga patrimonial para outro detentor ao ser dispensado de um cargo ou função de confiança;



**MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

XVII - apresentar o Nada Consta Patrimonial para fins de recebimento de verbas rescisórias em caso de desligamento ou exoneração de função ou cargo comissionado no caso do servidor permanecer no quadro do Município;

XVIII - controlar a saída ou recolhimento por terceiros, dos bens sob sua responsabilidade, ainda que seja para fins de manutenção e conserto. Deve ser efetuado registro constando os dados do bem, nome da empresa e servidor que está retirando o bem e finalidade. Após a devolução, deverá ser efetuado o recebimento do bem no registro realizado;

XIX - solicitar ao Departamento de Patrimônio da Segeplan a incorporação de bens substituídos por garantia pelo fornecedor ou por terceiros prestadores de serviços, apresentando o documento fiscal correspondente;

XX - solicitar a transferência dos bens recolhidos para conserto para o setor que exercer a gestão do contrato de manutenção, quando o conserto demandar a retirada do bem das dependências da unidade administrativa e não houver prazo para devolução.

**Seção VIII  
Das Responsabilidades dos Usuários de Bens Patrimoniais**

Art. 75. Além do detentor da carga patrimonial, os demais servidores e/ou membros dos órgãos e entidades que compõem a Administração do Município de Serra e outros usuários são responsáveis pelos bens que estão sob sua guarda e uso, competindo a estes:

I - conservar os bens do acervo patrimonial, ligar, operar e desligar os equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;

II - adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens patrimoniais existentes em sua unidade;

III - manter os bens de pequeno porte em local seguro;

IV - comunicar imediatamente à chefia, por escrito, a ocorrência de quaisquer irregularidades tais como: desaparecimento do bem, avarias ou qualquer outro tipo de dano envolvendo o bem patrimonial sob sua responsabilidade ou que seja da sua unidade administrativa;

V - apoiar os servidores da comissões de inventário na realização de levantamentos e inventários, prestando informações acerca dos bens do seu local de trabalho;

VI - comunicar à comissão ou aos setores responsáveis quaisquer transferências de bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Os procedimentos que tratam de extravio, furto e roubo de bens estão especificados nas Normas e Procedimentos do Sistema de Controle Patrimonial.



**MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 76. Qualquer servidor poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento ou extravio de bem que lhe for confiado para guarda e uso, bem como pelos danos, faltas ou avarias causadas a qualquer bem sob sua guarda, comprovado o dolo ou a culpa, mediante o processo administrativo competente.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo aplica-se, no que couber, aos usuários, permissionários ou cessionários que transitoriamente utilizem bens patrimoniais de propriedade do Município de Serra ou de terceiros sob sua guarda.

Art. 77. Todo servidor ou usuário que tomar conhecimento de fatos ou indícios de extravio, danos ou uso indevido de bens patrimoniais, deverá comunicar a sua ocorrência ao detentor da carga patrimonial ou à unidade responsável pela gestão e controle patrimonial, sob pena de ser responsabilizado por negligência, omissão ou conivência.

§ 1º Havendo indícios de responsabilidade de servidor por ocorrência de extravio, perda, furto que resultem em dano ao patrimônio, o ordenador de despesas determinará a imediata apuração dos fatos, observado o devido processo legal.

§ 2º Esgotadas as medidas administrativas, o ordenador de despesas deverá providenciar autuação de processo para apuração dos fatos, em conformidade com o estabelecido em legislação específica.

**Seção IX  
Da Transferência de Responsabilidade**

Art. 78. Todo servidor, ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego deverá solicitar a transferência da responsabilidade dos bens sob sua guarda a outrem.

§ 1º O levantamento dos bens até então sob sua responsabilidade deverá ser realizado em conjunto com 01 (um) servidor/comissão responsável pelo controle patrimonial da Unidade Gestora, cujo prazo de realização será de até 2 (dois) dias úteis, a contar da data do desligamento.

§ 2º Em caso de unidade de saúde, o levantamento deverá ser realizado pelo servidor desligado e, no mínimo, 2 (dois) servidores/comissão responsável pelo controle patrimonial da Unidade Gestora, cujo prazo de realização será de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data do desligamento.

§ 3º Quando da realização de eleição periódica para nomeação de diretor escolar, o diretor em atividade deverá providenciar o levantamento prévio dos bens alocados na unidade de sua competência, com a participação de, no mínimo, 2 (dois) /comissão responsável pelo controle patrimonial da Unidade Gestora, devendo ser concluído em até trinta (30) dias antes de seu desligamento, para que a transferência de responsabilidade dos bens patrimoniais ocorra no momento do início de atividade do novo diretor.



**MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

§ 4º Em casos de força maior, quando o antigo detentor da carga patrimonial estiver impossibilitado de assinar pessoalmente o Termo de Responsabilidade – Transferência de Bens poderá fazê-lo por meio de assinatura digital certificada, ou delegar essa responsabilidade a um procurador devidamente investido por meio de instrumento público registrado em cartório.

Art. 79. Não havendo divergências no levantamento realizado será emitido o Termo de Devolução de Bens Patrimoniais com a especificação do(s) número(s) dos Termos de Responsabilidade que está em nome do servidor desligado/exonerado, assinado pelo servidor(es) ou pelos membros da comissão responsável pelo controle patrimonial da Unidade Gestora e pelo servidor desligado/exonerado. O Termo de Devolução de Bens Patrimoniais será scaneado e incluído no Sistema de gestão patrimonial, vinculado ao número de patrimônio do respectivo bem.

Parágrafo único. Enquanto não houver substituição do servidor desligado/exonerado a responsabilidade dos bens recairá sobre a chefia superior, na forma prevista no §2º, do art. 69 deste regulamento.

Art. 80. Constatada divergência no levantamento realizado será emitido o Termo de Representação de Ocorrência de Bem Patrimonial com a indicação do(s) número(s) do(s) patrimônio(s), a(s) especificação(ões) do(s) bem(ns) com a indicação do(s) correspondente(s) Termo(s) de Responsabilidade(s) em nome do servidor desligado/exonerado, assinado(s) pelo(s) servidor(es) ou pelos membros da comissão responsável pelo controle patrimonial da Unidade Gestora e pelo servidor desligado/exonerado .

Parágrafo único. Cabe ao(s) servidor(es) ou aos membros da comissão responsável pelo controle patrimonial da Unidade Gestora comunicar ao ordenador de despesas por meio de processo administrativo a ocorrência dos fatos juntando o Termo de Representação de Ocorrência de Bem Patrimonial, para apuração de responsabilidade do servidor, na forma prevista no art. 151 e seguintes deste Regulamento.

Art. 81. A transferência de responsabilidade para o novo servidor ocorrerá na data de início de atividade no cargo ou função e após a conferência dos bens será emitido o respectivo Termo de Responsabilidade de Bens e devidamente assinado pelo ingressante e pelo responsável pelo patrimônio da Unidade Gestora, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após o início da atividade.

Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade do bem será digitalizado e incluído no Sistema de gestão patrimonial, vinculado ao número de patrimônio do respectivo bem.

**CAPÍTULO IV  
DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS  
Seção I  
Das Transferências dos Bens**

Art. 82. Entende-se por Transferência a movimentação, em caráter definitivo, de bens entre unidades administrativas e/ ou entre órgãos da Administração Direta e indireta do Poder



**MUNICÍPIO DE SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Executivo Municipal, ou entre estes e o Banco de Móveis e a Central de Inservíveis, vinculados à Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento (Segeplan).

§ 1º A transferência do bem será interna quando realizada entre setores de uma mesma unidade gestora. Neste caso cabe à Comissão específica ou a unidade administrativa responsável pelo patrimônio do órgão efetuar os registros no sistema de gestão e controle patrimonial e emitir novo Termo de Responsabilidade do bem.

§ 2º A transferência de bem entre Unidades Gestoras do Município deverá ser precedida de processo administrativo com autorização do Gestor do órgão para a transferência do bem e o aceite do órgão destinatário. Neste caso, cabe ao Departamento de Patrimônio da Segeplan realizar os registros no sistema de gestão e controle patrimonial, emitir nova etiqueta patrimonial para o bem e Termo de Responsabilidade para assinatura.

§ 3º A transferência de bens das Unidades Gestoras do Município para a Central de Inservível da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento (Segeplan) deverá ser precedida de processo administrativo, obedecidos os procedimentos de envio de bens patrimoniais inservíveis destinados a alienação por Leilão Público.

**Seção II**  
**Da Transferência Interna**

Art. 83. A transferência interna consiste na movimentação de bens patrimoniais dentro de uma mesma unidade gestora, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca do detentor da carga patrimonial, responsável pelo uso, guarda e conservação do bem.

§ 1º Compete à comissão ou a unidade administrativa responsável pelo patrimônio da Unidade Gestora registrar a transferência interna no sistema de gestão e controle patrimonial com a devida troca de responsabilidade e proceder à emissão do Termo de Transferência.

§ 2º Após efetivada a transferência, o destinatário do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.

**Seção III**  
**Da Transferência Entre Unidades Gestoras do Município da Serra**

Art. 84. Consiste na movimentação de bem, com troca de responsabilidade, em caráter definitivo entre locais de Unidades Gestoras distintas que compõem a Administração Direta do Município da Serra.

§ 1º Em regra, não será permitida transferência de bens da Secretaria de Educação ou do Fundo Municipal de Saúde/Secretaria de Saúde para outro ente da Administração Municipal.

§ 2º Havendo extrema necessidade representada pelo interesse público de se realizar transferências de bens da Secretaria de Educação ou do Fundo Municipal de Saúde/Secretaria



**MUNICÍPIO DE SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

de Saúde para outro ente da Administração Direta Municipal, deverá ser apresentada justificativa de interesse público e declaração de impacto pela secretaria cedente de que a movimentação não comprometerá os limites referentes aos índices legais de aplicação constitucional.

§ 3º Em caso de transferência de bens patrimoniais móveis pertencentes ao Fundo Municipal de Saúde/Secretaria de Saúde ou da Secretaria de Educação, a unidade gestora destinatária deverá realizar o repasse de recursos financeiros no valor justo do bem móvel patrimonial.

§ 4º Transferências realizadas pelos demais Fundos Municipais deverão apresentar a ata de aprovação da movimentação pelo órgão competente.

Art. 85. O registro da transferência entre Unidades Gestoras será formalizado por meio de processo administrativo com autorização do Gestor do órgão para realização da transferência do bem e o aceite do órgão destinatário, com posterior encaminhamento ao Departamento de Patrimônio da Segeplan, para realizar os registros no sistema de gestão e controle patrimonial, emitir nova etiqueta para o bem e Termo de Responsabilidade.

Parágrafo único. Após a transferência, o recebedor do bem será o responsável por sua guarda, uso e conservação, nos termos do Termo de Responsabilidade.

Art. 86. A transferência do bem de uma Unidade Gestora para outra em caráter definitivo acarretará a alteração do número de tombo do bem para o número sequencial na unidade destinatária, imediatamente após a efetivação da transferência no sistema de patrimônio.

Art. 87. Quando a transferência entre unidades gestoras do Município da Serra for realizada em caráter temporário ou provisório, deverá ser tratada como cessão de uso, nos termos dos artigos seguintes.

Parágrafo único. Em caso de transferência em caráter provisório, deverá ser determinado o prazo de disponibilização para fins de controle do retorno do bem à unidade gestora de origem, sendo vedada a alteração do número do tombo ou troca de etiqueta de identificação patrimonial.

**Seção IV**  
**Da Movimentação Temporária**

Art. 88. Entende-se por movimentação temporária a alteração do beneficiário do uso e posse do bem, com troca de responsabilidade em caráter temporário, gratuito ou oneroso, entre órgãos, autarquias, fundações ou particulares.

Art. 89. São modalidades de movimentação temporária:

I - autorização de uso;

II - permissão de uso;



**MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

III - cessão de uso;

IV - concessão de uso;

V - manutenção e conserto.

Parágrafo único. O bem recebido de terceiros temporariamente não pertencente ao patrimônio do Município e deverá ser registrado no Sistema de Patrimônio do Município como Bem de Terceiros.

Art. 90. É vedada a disponibilização de bens patrimoniais de forma gratuita, salvo a autorização para utilização transitória de bens para atividades de relevante interesse público e social realizadas por entidades sem fins lucrativos.

Parágrafo único. As atividades que requeiram o uso transitório do bem público poderão ser autorizadas por meio de ato unilateral precário e por prazo não superior a 60 (sessenta) dias.

**Seção V  
Da Autorização de Uso**

Art. 91. Autorização de uso é o ato unilateral, discricionário e precário pelo qual o Município permite que particulares utilizem bem público de modo privativo, atendendo a seu próprio interesse, que não gere privilégios contra a Administração ainda que remuneradas e fruídas por muito tempo.

**Seção VI  
Da Permissão de Uso**

Art. 92. Entende-se por permissão de uso o ato negocial, unilateral, discricionário e precário por meio do qual a Administração faculta ao particular a utilização individual de determinado bem público, em regra, com prazo determinado, desde que seja também de interesse da coletividade que irá fruir vantagens dessa utilização, com caráter sempre modificável e revogável unilateralmente pela Administração, quando o interesse público o exigir.

§ 1º Aplica-se a permissão de uso nos casos de disponibilização de bens, a título precário, para realização de eventos de curta duração, de natureza recreativa, esportiva, cultural, religiosa ou educacional.

§ 2º Equivale à permissão de uso o consentimento, por parte da Administração de utilização de barraca de lona de propriedade do município por determinado período por comerciantes, em feiras livres.

Art. 93. A permissão de uso será formalizada, observadas as legislações específicas, em processo do qual conste:



**MUNICÍPIO DE SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

I - documento elaborado pelo interessado na permissão, devidamente justificado, solicitando a posse do material e a sua destinação;

II - parecer do órgão ou entidade permitente, motivando a assinatura da permissão;

III - termo de permissão de uso assinado pelo ordenador de despesas da unidade gestora, órgão ou entidade do Município da Serra, como permitente, e pelo representante legal da entidade destinatária dos bens, na qualidade de permissionário.

Art. 94. A permissão de uso de veículos automotores será realizada por meio do respectivo processo administrativo, que deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - solicitação do interessado para utilização do veículo automotor, esclarecendo a atividade a ser desenvolvida;

II - justificativa elaborada pelo unidade gestora, órgão ou entidade ao qual o veículo automotor se encontra vinculado, comprovando que a atividade a ser desenvolvida atende ao interesse público; e

III - declaração do órgão ou entidade ao qual o veículo automotor se encontra vinculado, esclarecendo que não tem interesse em utilizá-lo, confirmado sua disponibilidade.

Art. 95. O termo da permissão de uso deverá ser acompanhado de ficha técnica detalhando a especificação e o atual estado de conservação do bem objeto da transação bem como a descrição das condições físicas do bem como caráter obrigatório.

Parágrafo único. A assinatura do termo ficará condicionada à manifestação da chefia imediata do setor onde estiver alocado o bem e autorização expressa do ordenador de despesas.

Art. 96. O bem objeto da permissão deverá ser devolvido no estado de conservação compatível com o desgaste natural pelo uso registrado a cada inventário e os casos de força maior ou caso fortuito.

§ 1º No momento da devolução, deverá ser lavrado o respectivo Termo de Devolução de Bem, devidamente assinado pela chefia do setor em que estiver alocado e pelo permissionário, atestando-se, na ocasião, a condição física de recebimento do bem.

§ 2º Quando o bem devolvido corresponder a equipamento de tecnologia da informação ou de processamento de dados, havendo necessidade de apurar o estado de conservação e a condição física do bem de forma mais técnica, caberá à Subsecretaria de Tecnologia da Informação emitir laudo para atestar a situação real do bem.

§ 3º Caso sejam constatadas avarias no bem devolvido, ou caso o bem não seja devolvido, deverá ser providenciada a lavratura do respectivo Termo de Representação de Ocorrência de Bem Patrimonial, nos termos do art. 149 e seguintes deste regulamento.



**MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

**Seção VII  
Da Cessão de Uso de Bens Patrimoniais de Propriedade  
do Município da Serra**

Art. 97. Entende-se por cessão de uso a modalidade de movimentação de bem patrimonial, com transferência gratuita de posse, de caráter temporário:

I - entre órgãos que compõem a administração direta do Município da Serra;

II - entre órgãos da administração direta e órgãos da administração indireta do Município da Serra;

III - entre órgãos da administração direta ou indireta do Município da Serra e a Câmara Municipal da Serra;

IV - entre os órgãos do Município da Serra e outros órgãos da Administração Pública.

Parágrafo único. A cessão dos bens patrimoniais não classificados como inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa do ordenador de despesas ou autoridade competente.

Art. 98. A cessão de uso será formalizada em processo do qual conste, no mínimo:

I - documento elaborado pelo interessado na cessão, devidamente justificado e informando a sua destinação;

II - parecer do órgão ou entidade cedente, motivando a assinatura do termo;

III - termo de cessão de uso assinado pelo ordenador de despesas da unidade gestora, órgão ou entidade do Município da Serra, como cedente, e pelo representante legal da entidade destinatária dos bens, na qualidade de cessionário.

§ 1º Os bens móveis de propriedade da Unidade Gestora cedente, entregues a outra unidade ou terceiros por meio de convênio, comodato ou outras formas de empréstimo, distribuição ou transferência serão registrados e evidenciados na Conta Bens em Poder de Outra Unidade Gestora ou Terceiros.

§ 2º A cessão deverá ser registrada no sistema integrado de gestão para fins de controle patrimonial.

§ 3º O bem cedido a terceiros terá a contagem para fins de depreciação interrompida a partir do dia da disponibilização do mesmo, estando sujeito à reavaliação a partir do momento de sua devolução.

Art. 99. O processo de cessão deverá ser submetido a avaliação da Procuradoria-Geral do Município e Controladoria-Geral do Município antes da decisão do ordenador de despesas.



**MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

**Seção VIII  
Da Concessão de Uso**

Art. 100. Concessão de uso corresponde ao contrato administrativo pelo qual o Município da Serra atribui a utilização exclusiva de um bem de seu domínio a particular, para que o explore segundo sua destinação específica.

Parágrafo único. A concessão de uso será utilizada nos casos de realização de atividades de utilidade pública de maior vulto, que demandam investimentos significativos a requerer amortização por intermédio de relações contratuais estabelecidas.

**Seção IX  
Da Manutenção e Conserto**

Art. 101. Nenhum bem poderá ser reparado, descaracterizado, emendado, modificado, revisado ou restaurado sem consulta prévia e autorização do setor responsável pelo patrimônio da Unidade Gestora.

§ 1º Qualquer saída de bem patrimonial para conserto, manutenção ou orçamento somente deverá ser realizada mediante autorização do detentor da carga patrimonial e do setor responsável pelo patrimônio da Unidade Gestora.

§ 2º Serviços realizados por iniciativa própria, ou por terceiros que alterem a característica do bem, configuram irregularidades sujeita a responsabilização, exceto quando comprovada a vantajosidade para a Administração Pública Municipal, previamente justificada pelo proponente e autorizada, em processo específico, pelo ordenador de despesas do Órgão detentor.

§ 3º Bens em período de garantia não poderão ser submetidos a serviços de manutenção que não obedeçam às regras estabelecidas no termo de garantia.

Art.102. Compete ao detentor da carga patrimonial do bem ou pessoa que detém sua posse comunicar ao setor responsável pelo patrimônio da Unidade Gestora quanto à necessidade de manutenção e/ou conserto de bem sob sua responsabilidade.

§ 1º O setor responsável pelo patrimônio da unidade gestora deverá providenciar a verificação quanto à validade de garantia à existência de contrato de manutenção vigente para o bem avariado.

§ 2º Os bens somente poderão deixar as dependências da unidade gestora a partir da emissão do formulário de Autorização de Saída de Bem Patrimonial emitida pelo setor responsável pelo patrimônio, contendo o número de patrimônio, descrição do bem, setor de alocação do bem, motivo da saída do bem, identificação do prestador do serviço, endereço, telefone, assinatura do detentor do bem e da pessoa que retirou o bem.



**MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

§ 3º No caso de serviços a serem custeados com verba do Conselho de Escola, os procedimentos de contratação obedecerão ao regulamento específico, porém, caberá ao detentor da carga patrimonial comunicar ao setor responsável pelo patrimônio quanto aos bens recuperados, serviços executados e respectivos valores.

§ 4º No caso de bens de patrimônio cultural, os procedimentos de reparos, contratados ou não, deverão observar as restrições impostas pelo tombamento, bem como as características inerentes ao bem e ao seu valor cultural, o que deverá ser comunicado pelo detentor da carga patrimonial, no ato de solicitação da providência de reparo.

§ 5º Quando se tratar da prestação de serviços por empresas que mantenham contrato específico de manutenção com o Município da Serra, proceder-se-á na forma prevista no instrumento contratual vigente.

§ 6º No caso do parágrafo anterior, caberá ao detentor da carga patrimonial coletar informações junto ao gestor do contrato para realizar a comunicação de que trata o § 2º deste artigo.

**CAPÍTULO V  
DA BAIXA OU DESINCORPORAÇÃO**

Art. 103. Entende-se por desincorporação ou baixa patrimonial a operação em que o bem patrimonial obsoleto, descartado, extraviado, antieconômico, irrecuperável, destruído, ou alienado é retirado do cadastro patrimonial e do registro contábil do Ativo da Unidade Gestora, gerando registro de redução do saldo da conta patrimonial.

Parágrafo único. Para fins de contabilização, a desincorporação ou baixa patrimonial equivale ao desreconhecimento do ativo.

Art. 104. São modalidades de baixas:

I - doação;

II - leilão;

III - morte de semovente;

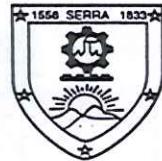
IV - permuta;

V - extravio;

VI - sinistro;

VII - furto ou roubo;

VIII - cadastramento e/ou lançamento indevido;



**MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

**IX - inutilização.**

§ 1º A baixa de bem patrimonial somente poderá ser realizada pelo Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, por meio de processo administrativo devidamente instruído com a justificativa relativa ao tipo de baixa patrimonial pretendida e com a autorização expressa do ordenador de despesa ao qual o bem esteja vinculado.

§ 2º Após a análise e autorização expressa para realização de baixa do ordenador de despesa, os autos serão encaminhados ao Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, para a efetivação da baixa no Sistema de Gestão e Controle Patrimonial.

**Seção I  
Da Doação**

Art. 105. A doação será permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação.

§ 1º A doação de que trata o *caput* deste artigo dar-se-á através de Termo de Doação após cumpridas as formalidades legais e a tramitação do respectivo processo administrativo.

§ 2º Caberá ao ordenador de despesas da unidade gestora ou delegatário, autorizar a doações de bens.

Art. 106. O processo de doação de bens será permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, respaldado por:

I - manifestação do setor detentor da carga patrimonial do bem quanto a disponibilidade dos bens;

II - confirmação da inservibilidade dos bens;

III - avaliação e manifestação do ordenador de despesas quanto a oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação dos bens;

IV - parecer jurídico;

V - parecer técnico do órgão central de Controle Interno do Município;

VI - publicação de extrato do Termo de Doação.

Parágrafo único. A doação será publicada no Diário Oficial do Município.

Art. 107. Em se tratando de entidades de caráter filantrópico, as interessadas deverão apresentar para composição do processo de doação os seguintes documentos:



**MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

I - relação dos bens pretendidos e solicitação de doação descrevendo o interesse social da entidade;

II - documentação oficial da entidade a ser beneficiada: CNPJ, estatuto ou documento de constituição, registro de entidade, ata da assembleia de eleição da diretoria, certidão negativa de débito da Prefeitura Municipal da Serra, certidão negativa de débito para com a Fazenda Pública Estadual, certidão negativa de débito relativa à tributos federal e à dívida ativa da União, certificado de regularidade do FGTS – CRF;

III - dados do responsável pela entidade: nome completo, RG, CPF, endereço e telefone.

Parágrafo único. Uma vez autorizada a doação, será lavrado o respectivo Termo de Doação, devidamente assinado pelas partes envolvidas e realizada a baixa no Sistema de Gestão Patrimonial utilizado pelo Município.

**Seção II  
Do Leilão**

Art. 108. A desincorporação dos bens patrimoniais alienados em leilão público será realizada após o recebimento dos valores relativos à alienação e a autorização do ordenador de despesa para a realização da baixa patrimonial.

**Seção III  
Da Morte de Semovente**

Art. 109. A baixa de semoventes deverá ser precedida de diagnóstico médico-veterinário emitido por profissional do quadro ou contratado terceirizado, relatando o motivo da morte ou condição física em caso de sinistro.

§ 1º Os animais classificados como permanente, inaptos para o fim a que se destinam, deverão ser colocados em disponibilidade para alienação ou sacrifício, mediante parecer de comissão específica garantido por laudo veterinário.

§ 2º Após formalização e execução do disposto no § 1º deste artigo, a baixa do bem deverá ser realizada.

§ 3º No caso de extravio, furto/roubo ficará dispensada a apresentação do laudo veterinário.

**Seção IV  
Da Permuta**

Art. 110. A baixa do bem patrimonial permutado será realizada no processo administrativo condicionada a devidamente autorização pelos ordenadores de despesas envolvidos.

**Seção V  
Da Baixa Por Extravio, Sinistro, Furto ou Roubo**



**MUNICÍPIO DE SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 111. As desincorporações previstas nos incisos V a VII exigem a instauração de procedimento de apuração de responsabilidade, porém não estão condicionadas à conclusão do respectivo processo.

§ 1º A desincorporação deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da comunicação ao superior imediato para as providências cabíveis, visando à abertura de processo administrativo para apuração de responsabilização.

§ 2º Em regra, o ordenador de despesas deverá autorizar a desincorporação do bem quando da instauração do procedimento de apuração de responsabilidade.

Art. 112. Sempre que um bem patrimonial sofrer sinistro com perda total em razão de acidentes ou causas externas deverão ser adotadas, complementarmente, as seguintes providências:

I - registro da ocorrência da Delegacia de Polícia;

II - solicitação de perícia técnica, sendo obrigatória a perícia do Corpo de Bombeiros em caso de incêndio;

III - comunicação imediata à seguradora, com remessa do bem dentro do prazo estipulado em contrato ou na apólice dos seguintes documentos:

a) reclamação das perdas e danos sofridos, indicando, de maneira precisa e detalhada, os bens destruídos ou danificados e o montante dos prejuízos sofridos;

b) relação de todos os seguros que existem sobre os bens atingidos pelo sinistro;

IV - guarda e proteção dos bens atingidos pelo sinistro, para fins de perícia pela segurada ou eventuais auditorias ou processos de sindicância, até a liberação definitiva.

**Seção VI**  
**Da Baixa Por Cadastramento Indevido**

Art. 113. Deverão ser baixados por cadastramento/lançamento indevido:

I - bens de consumo incorporados como bens permanentes;

II - bens incorporados em duplicidade;

III - bens de terceiros incorporados como bens próprios;

IV - bens compostos por partes individuais e independentes que necessitam de controle próprio.

§ 1º Todas as baixas por cadastramento indevido deverão ser realizadas por meio de processo administrativo, contendo os dados do bem e justificativa que motivou a baixa.



**MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º Sendo identificada a incorporação de forma indevida de bem, o registro deverá ser estornado no sistema integrado de gestão, para permitir a correção e a nova incorporação.

**Seção VII  
Da Baixa por Inutilização do Bem**

Art. 114. A baixa por inutilização do bem será realizada após a autorização expressa do ordenador de despesa da pasta, em processo devidamente justificado e relatório elaborado por uma comissão designada pelo ordenador de despesas, integrada no mínimo, por três servidores ou comissão de inventário, onde conste:

- a) identificação e descrição do bem a ser baixado;
- b) justificativa que motivou a sua inutilização;
- c) documentos comprobatórios do estado de conservação dos bens: fotografias, declaração de testemunhas, laudos técnicos, etc.

Parágrafo único. Compete ao órgão ou entidade promover o descarte do bem quando a baixa for por inutilização do bem, observadas as normas ambientais de resíduos sólidos de materiais.

Art. 115. São motivos para inutilização e descarte de bens patrimoniais, dentre outros:

- I - quando o bem não puder ser mais utilizado para os fins a que se destina e suas partes não puderem ser reaproveitadas;
- II - quando o bem e sua utilização representar ameaça as pessoas, ao patrimônio municipal ou apresentar riscos de danos ecológicos;
- III - quando o bem apresentar contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- IV - quando o bem estiver infestado por insetos nocivos;
- V - quando o bem apresentar natureza tóxica ou venenosa;
- VI - quando o bem for contaminado por radioatividade;
- VII - quando o bem apresentar perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

§ 1º No caso da bandeira nacional e símbolos oficiais do município, verificada a impossibilidade de utilização, deverá ser encaminhado ofício à unidade militar, para fins de agendamento do recolhimento e encaminhamento para a incineração, caso não haja mais condições de uso.



**MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º Em caso de bens da área de informática (móveis e intangíveis), a solicitação de inutilização deverá ser submetida a avaliação da Subsecretaria de Tecnologia da Informação ou unidade equivalente, a fim de confirmar a condição do bem, antes de lhe ser dada a destinação final.

**CAPÍTULO VI  
DA DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO, REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL E DA  
REAVALIAÇÃO**  
**Seção I**  
**Da Depreciação**

Art. 116. Os bens móveis adquiridos, incorporados e/ou colocados em condições de uso a partir de 1º de janeiro de 2023 deverão ser depreciados sem a necessidade de avaliação inicial ou redução ao valor recuperável.

Parágrafo único. No caso de bens que sofreram avaliação inicial, a depreciação, amortização ou exaustão devem ser calculadas e registradas sobre o valor ajustado.

Art. 117. Será adotado para cálculo dos encargos de depreciação, amortização e exaustão o método das quotas constantes, que se utiliza da taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, mantendo-se inalterado o seu valor residual.

Parágrafo único. A depreciação do bem será calculada pela subtração de seu valor, ou custo, de aquisição e o seu valor residual, dividindo-se pela vida útil em meses, conforme fórmula a seguir:

Quota de depreciação mensal = valor de aquisição – valor residual / Vida útil em meses

Art. 118. O registro da depreciação deverá ser mensal, devendo os dados estar disponíveis à margem do registro do bem, no sistema de controle patrimonial.

§ 1º A depreciação, amortização e a exaustão deverão ser reconhecidas até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual, devendo cessar ao atingir esse valor.

§ 2º A depreciação, amortização ou exaustão de um ativo deverá iniciar no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não devendo ser lançada depreciação em fração menor que um mês.

§ 3º A depreciação e a amortização não cessam quando o bem se torna obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.

§ 4º Os bens que, ao final de sua vida útil estimada, não forem baixados, poderão ter sua vida útil ampliada, mantendo-se seu valor residual.

Art. 119. Para a definição da vida útil e valor residual dos bens, deverão ser utilizados os parâmetros e índices estabelecidos para cada grupo sintético do ativo imobilizado, conforme



**MUNICÍPIO DE SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

parâmetros utilizados pela Secretaria da Receita Federal, cujos parâmetros gerais se encontram na Tabela de Vida Útil e Valor Residual constante do Anexo II deste Decreto.

Parágrafo único. Em caráter excepcional, por meio de fundamentação escrita, poderão ser utilizados parâmetros de vida útil e valor residual diferenciado para bens singulares, que possuam características de uso peculiares, definidos pelos órgãos ou em legislações específicas.

Art. 120. Não estarão sujeitos ao regime de depreciação, amortização ou exaustão:

I - bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, e afins;

II - bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente de vida útil indeterminada;

III - animais que se destinam à exposição e à preservação;

IV - bens que alcançaram o valor residual, ficando cessada a depreciação até que seja realizada reavaliação;

V - no caso de amortização, bens intangíveis com vida útil indefinida.

Art. 121. Fica facultada a utilização de taxas diferentes de depreciação para determinados bens, devendo ser justificado em laudo técnico ou de avaliação e evidenciados em notas explicativas, para compor a documentação da Prestação de Contas Anual (PCA).

§ 1º Poderá ser adotado o procedimento de depreciação acelerada, conforme o caso, quando as circunstâncias de utilização do bem o justificar.

§ 2º O Município utilizará o prazo de vida útil e as alíquotas anuais de depreciação conforme as peculiaridades de sua gestão.

**Seção II**  
**Da Amortização**

Art.122. Ativos intangíveis amortizáveis são ativos sem substância física, identificáveis, controlados pela Unidade Gestora e geradores de benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais.

Art. 123. São considerados ativos intangíveis amortizáveis:

I - softwares;

II - patentes, direitos autorais e direitos sobre filmes cinematográficos adquiridos;

III - direitos sobre hipotecas;



**MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

IV - franquias e direitos de comercialização adquiridos;

V - gastos na fase de desenvolvimento da pesquisa.

Parágrafo único. Alguns ativos intangíveis poderão estar contidos em elementos que possuem substância física, como um disco, no caso de software, documentação jurídica no caso de licença, ou patente, ou em um filme.

Art. 124. O reconhecimento inicial de um ativo intangível poderá ocorrer de três formas:

I - aquisição separada: neste caso, o preço que a Unidade Gestora pagará para adquirir separadamente um ativo intangível, como por exemplo, aquisição de pacote office;

II - geração interna, que possui duas classificações:

a) fase de pesquisa — os gastos referentes à fase de pesquisa de um projeto deverão ser considerados como Variação Patrimonial Diminutiva (VPD);

b) fase de desenvolvimento — os gastos relativos a projeto de desenvolvimento em andamento deverão ser reconhecidos como ativo intangível, como por exemplo, desenvolvimento de um sistema próprio de contabilidade;

c) aquisição por meio de transações sem contraprestação: recebimento de ativo intangível por doação de outro órgão ou entidade.

Art. 125. A vida útil do ativo intangível poderá ser classificada em definida ou indefinida:

I - caso a vida útil seja definida, deverão ser avaliados também a duração e o volume de geração de benefícios econômicos futuros ou outros fatores semelhantes que formam essa vida útil;

II - a vida útil do ativo intangível será indefinida quando, com base na análise de todos os fatores relevantes, não existir um limite previsível para o período durante o qual o ativo deverá gerar fluxos de caixa líquidos positivos, ou fornecer serviços para a entidade e, neste caso, não será feita a amortização.

§ 1º Antes da incorporação do bem intangível, o processo de aquisição ou contratação deverá ser submetido a Subsecretaria da Tecnologia da Informação ou unidade equivalente para indicar o tipo de vida útil do ativo e o tempo correspondente quando o bem apresentar vida útil definida para fins de aplicação da amortização, conforme o caso.

§ 2º No caso previsto no parágrafo anterior, a definição deverá ser realizada mediante laudo de avaliação ou ata emitida pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação contendo a metodologia e os critérios utilizados para definição.



**MUNICÍPIO DE SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 126. A amortização de ativos intangíveis com vida útil definida deverá ser iniciada a partir do momento em que o ativo estiver disponível para uso e o método utilizado será o da linha reta ou linear.

§ 1º A amortização deverá cessar na data em que o ativo é totalmente amortizado, ou na data em que ele é baixado, o que ocorrer primeiro.

§ 2º A amortização para cada período deverá ser reconhecida no resultado, contra uma conta retificadora do ativo.

§ 3º O ativo intangível com vida útil indefinida não deverá ser amortizado.

Art. 127. Dever-se-á presumir que o valor residual de um ativo intangível com vida útil definida é zero, exceto quando:

I - haja compromisso de terceiro para comprar o ativo ao final da sua vida útil;

II - exista mercado ativo para ele, e:

a) o valor residual possa ser determinado em relação a esse mercado;

b) seja provável que esse mercado continuará a existir ao final da vida útil do ativo.

§ 1º O valor amortizável de ativo intangível com vida útil definida é determinado após a dedução de seu valor residual.

§ 2º Um valor residual diferente de zero indica que a entidade espera a alienação do ativo intangível antes do final de sua vida econômica.

**Seção III**  
**Da Redução ao Valor Recuperável**

Art. 128. A Unidade Gestora deverá comparar o valor recuperável com o seu valor contábil sempre que existirem indícios de que o ativo pode ter perdido valor.

Art. 129. Caso o bem permaneça um longo período sem utilização, dependendo do tipo do bem, e que apresentar perda total ou parcial ocasionada por avaria ou outro evento será necessário avaliar e realizar o teste de imparidade, a fim de verificar o nível de benefício e, em caso de obsolescência, a perda deverá ser registrada como Redução ao Valor Recuperável.

Parágrafo único. Caracteriza-se Redução ao Valor Recuperável quando da realização de leilão de bens inservíveis, for constatado que o bem permaneceu longo período sem utilização e sem alteração contábil do seu valor, apresentando, em razão da avaliação do valor mínimo para lance avarias, defeitos ou obsolescência.



**MUNICÍPIO DE SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 130. A avaliação deverá ser realizada com base em metodologia que considere, entre outros fatores, a existência de fontes internas e externas de redução ao valor recuperável e deverá ser evidenciada em Nota Explicativa no Balanço, tais como:

**I - as Fontes Externas de Informação:**

- a) cessação total ou parcial das demandas ou necessidade dos serviços fornecidos pelo bem patrimonial, como por exemplo:
  - a.1) bens patrimoniais de uma unidade básica de saúde sem utilização, por estar fechada devido à falta de demanda dos serviços de saúde na região;
  - a.2) uma escola municipal projetada para atender a determinado número de estudantes, cujo número efetivo de alunos seja muito inferior à sua capacidade, fato que ocasiona a não utilização de parte dos bens patrimoniais alocados na instituição;
- b) mudanças significativas no ambiente tecnológico, legal ou de política de governo no qual o Município opera o bem patrimonial, como por exemplo:
  - b.1) o Ambiente Tecnológico: A utilidade do serviço de um bem patrimonial pode ser reduzida se a tecnologia avançou para produzir alternativas que proporcionam um serviço melhor ou mais eficiente;
  - b.2) o Ambiente legal ou de política de governo: o potencial de serviço de um bem patrimonial pode ser reduzido em consequência de mudança em uma lei ou em um regulamento;

**II - as Fontes Internas de Informação:**

- a) evidência de danos físicos no bem móvel, como por exemplo: um bem móvel danificado por um incêndio, inundação ou outros fatores; a permanência de bens móveis sem utilização alocados em um edifício fechado devido a deficiências estruturais;
- b) mudanças significativas de longo prazo na utilização do bem móvel, como por exemplo: mobiliário escolar que está sendo usado por uma Organização Não Governamental devido à baixa demanda dos serviços educacionais;
- c) evidência disponível, proveniente de relatório interno, que indique que o desempenho dos serviços de um bem patrimonial é pior do que o esperado, como por exemplo: um relatório interno da Secretaria de Saúde sobre a operação de um equipamento localizado em uma região com baixa demanda do serviço.

§ 1º A análise dos indicadores de uma possível redução ao valor recuperável dos bens patrimoniais deverá ser realizada considerando a característica de cada bem e sua utilização.



**MUNICÍPIO DE SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º Os indicadores apresentados nas fontes internas e externas não são exaustivos, devendo os órgãos e unidades do Município avaliar a existência de outros indicadores pertinentes aos bens sob sua responsabilidade.

Art. 131. Anualmente, por ocasião da elaboração das demonstrações contábeis anuais, deverá ser avaliada a existência de indicadores que sinalizem a possibilidade de o valor contábil dos bens patrimoniais ser superior ao valor recuperável.

**Seção IV**  
**Da Reavaliação**

Art. 132. Reavaliação corresponde ao acréscimo ou redução do valor do bem com base no valor de mercado e tem o objetivo de assegurar que os ativos não estejam registrados contabilmente por um valor superior ou inferir àquele passível de ser recuperado por uso ou por venda.

Parágrafo único. A reavaliação de bens patrimoniais poderá ser realizada por lotes quando se referir a um conjunto de bens similares, postos em operação com diferença de no máximo 30 (trinta) dias, com vida útil idêntica e utilizados em condições semelhantes.

Art. 133. Os bens patrimoniais serão reavaliados:

I - anualmente, em se tratando de bens cujo valor de mercado tenha variado significativamente em relação aos valores líquidos contábeis registrados e para veículos;

II - a cada 3 (três) anos, para bens de informática e equipamentos de áudio, vídeo e foto;

III - a cada 5 (cinco) anos, para mobiliário em geral;

IV - a cada 4 (quatro) anos, para outros bens patrimoniais.

Art. 134. Para fins de reavaliação serão utilizados seguintes critérios e valores:

(Handwritten signature)

**TABELA I**

**ESTADO DE CONSERVAÇÃO**

| <b>VALORAÇÃO</b> | <b>CONCEITO</b> |
|------------------|-----------------|
| 10               | EXCELENTE       |
| 8                | BOM             |
| 5                | REGULAR         |
| 2                | PÉSSIMO         |

**TABELA II**

**PERÍODO DE VIDA UTILIZADO (PVU)**

| <b>CONCEITO</b> | <b>VALORAÇÃO</b> |
|-----------------|------------------|
| > 10 ANOS       | 10               |
| 9 ANOS          | 9                |



MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

|         |   |
|---------|---|
| 8 ANOS  | 8 |
| 7 ANOS  | 7 |
| 6 ANOS  | 6 |
| 5 ANOS  | 5 |
| 4 ANOS  | 4 |
| 3 ANOS  | 3 |
| 2 ANOS  | 2 |
| 1 ANO   | 1 |
| < 1 ANO | 0 |

TABELA III

| PERÍODO DE UTILIZAÇÃO FUTURA DO BEM (PUF) |           |
|---|-----------|
| CONCEITO                                  | VALORAÇÃO |
| > 10 ANOS                                 | 10        |
| 9 ANOS                                    | 9         |
| 8 ANOS                                    | 8         |
| 7 ANOS                                    | 7         |
| 6 ANOS                                    | 6         |
| 5 ANOS                                    | 5         |
| 4 ANOS                                    |           |
| 3 ANOS                                    |           |
| 2 ANOS                                    | 4         |
| 1 ANO                                     |           |
| < 1 ANO                                   |           |

§ 1º Aos fatores de influência acima, serão atribuídos os pesos discriminados na tabela abaixo:

| FATOR DE INFLUÊNCIA             | PESO CONSIDERAR |
|---------------------------------|-----------------|
| ESTADO DE CONSERVAÇÃO           | 4               |
| PERÍODO DE UTILIZAÇÃO           | -3              |
| PERÍODO DE VIDA<br>REMANESCENTE | 6               |

§ 2º Para obtenção do fator de reavaliação, será utilizada a seguinte fórmula:

$$FR = (EC \times 4) + (PUV \times 6) + [PUF \times (-3)]$$

100

Onde:

FR = Fator de Reavaliação;

EC = Estado de Conservação;

Rua Maestro Antônio Cícero, nº 111, Centro - Serra/ES CEP: 29176-100  
email: gab.prefeito@serra.es.gov.br



**MUNICÍPIO DE SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PVU = Período de Vida Utilizado;

PUF = Período de Utilização Futura do Bem.

§ 3º Calculado o Fator de Reavaliação (FR), este deverá ser aplicado sobre o valor de mercado do bem móvel em avaliação, obtendo-se o valor reavaliado.

$$\boxed{\mathbf{VBR} = \mathbf{VBN} \times \mathbf{FR}}$$

Onde:

VBR = Valor do Bem após Reavaliação;

VBN = Valor do Bem Novo, idêntico ou similar ao que está sendo reavaliado;

FR = Fator de Reavaliação definido anteriormente.

Art. 135. A vida útil dos bens deverá ser definida com base em parâmetros e índices admitidos neste regulamento ou laudo técnico específico e deverá considerar os seguintes fatores:

I - a capacidade de geração de benefícios futuros;

II - o desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não;

III - a obsolescência tecnológica;

IV - os limites legais ou contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo.

§ 1º O valor residual e a vida útil de um ativo deverão ser revisados, pelo menos, no final de cada exercício, promovendo-se as alterações quando as expectativas diferirem das estimativas anteriores.

§ 2º No caso de bens reavaliados, a depreciação, a amortização ou a exaustão deverão ser calculadas e registradas sobre o novo valor, considerada a vida útil indicada no correspondente laudo.

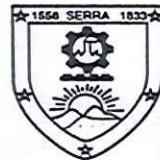
Art. 136. Poderão servir de fontes de informações para apuração do preço de mercado de um bem visando sua reavaliação, além de outros meios que se mostrem convenientes:

I - preço de aquisição do bem, ou de bem compatível, Nota Fiscal ou base de dados de sistema informatizado atualizado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E);

II - preços constantes no Sistema de Registro de Preços (SRP), vigentes no Município;

III - banco de preços do Município ou de outros órgãos da Administração Pública;

IV - valor do último preço referencial (cotação) registrada no sistema informatizado atualizado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E);



**MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

V - valor de mercado apurado por meio de pesquisa regular junto a potenciais fornecedores, por anúncios, catálogos, sítios oficiais e outros meios;

VI - pesquisa de preço no Banco de Dados Fazendário e Notas Fiscais Eletrônicas;

VII - valor previsto na tabela que expressa os preços médios, praticados no mercado brasileiro, expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (Tabela FIPE) para veículos ou Tabela do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/ES.

Parágrafo único. Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo, esse poderá ser definido com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias assemelhadas.

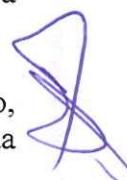
**CAPÍTULO VII  
DO INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS**

Art. 137. O inventário corresponde ao conjunto de ações para verificação da exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos, bem como a adequação entre os registros patrimoniais e contábeis.

Art. 138. São tipos de inventários:

I - anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio, demonstrando o acervo de cada unidade, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

II - eventual: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar a situação de um bem ou conjunto de bens, por iniciativa do ordenador de despesas da Unidade Gestora pela comissão/setor responsável pelo controle patrimonial de cada Unidade Gestora ou ainda a pedido;

III - de transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança de um titular de cargo, função gratificada ou comissionada responsável por carga patrimonial ou do dirigente da Unidade Gestora; 

IV - inicial: realizado para identificação e registro dos bens quando da criação de uma nova unidade administrativa ou gestora;

V - de extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade administrativa ou gestora.

§ 1º Os eventuais inventários de verificação, de transferência, de criação e de extinção realizados durante o exercício poderão ser considerados total ou parcialmente, conforme a abrangência do levantamento para efeito do inventário anual.

§ 2º O inventário deverá ser realizado de forma descentralizada por Unidade Gestora.



**MUNICÍPIO DE SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 139. Por ocasião do Inventário anual os órgãos ou entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal deverão instituir comissões responsáveis pela execução dos procedimentos e relatório de inventário, na forma prevista no Decreto nº 8.285/2016 e suas alterações ou edição de novo Decreto.

Parágrafo único. Na portaria de designação deverá constar, obrigatoriamente, as funções a serem exercidas na comissão de inventário, indicando o servidor que atuará na função de Presidente e os membros que atuarão como suplentes em caso de impedimento ocasional, destituição, exoneração ou desligamento do presidente, sendo obrigatória a indicação do primeiro e segundo suplentes.

Art. 140. Os servidores ocupantes de cargos de direção ou chefia deverão disponibilizar um servidor da sua confiança para auxiliar a comissão de inventário no levantamento físico de sua unidade administrativa.

Art. 141. Ficam as chefias, diretores, coordenadores e gerentes das unidades administrativas, obrigadas a permitir o acesso total e integral aos membros das Comissões de Inventário às salas e setores a serem inventariados, facilitando e auxiliando o levantamento físico dos bens e o acesso a armários, gavetas, mesas e salas que possuírem bens patrimoniais armazenados.

§ 1º O disposto neste artigo aplica-se ainda a armários e vestiários utilizados pelos servidores do município para guarda de objetos, inclusive, em unidades escolares e unidades de saúde, os quais deverão ser abertos ou terem suas chaves disponibilizadas para o servidor responsável pelo acompanhamento durante o período de levantamento.

§ 2º A recusa da chefia em permitir o acesso dos membros da comissão, a abertura do local ou a realização do inventário poderá ser considerada como infração disciplinar punível nos termos do art. 170 da Lei 2.360/2001, Estatuto dos Funcionários Públicos da Serra, estando sujeito à apuração dos fatos.

**Seção I**  
**Dos Procedimentos de Inventário**

Art. 142. O inventário de bens patrimoniais contemplará todos os bens móveis, veículos, acervos e intangíveis, de propriedade, em uso ou cedidos sob responsabilidade dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município da Serra.

§ 1º Deverão ser levantados fisicamente e relacionados no inventário também os bens de terceiros que estão cedidos para qualquer Unidade Gestora do Município da Serra e ainda os bens de propriedade do Município em poder de terceiros.

§ 2º A base para realização do inventário dos bens patrimoniais será a relação dos bens registrados no sistema de gestão patrimonial para cada unidade administrativa e a compatibilização com os dados levantados fisicamente.



**MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 143. A verificação do estado de conservação do bem durante a realização do inventário obedecerá aos seguintes critérios:

I - excelente: bem considerado novo; em perfeitas condições de uso; geralmente adquirido no mesmo exercício do inventário, que não possui nenhuma avaria e apresenta qualidade de novo;

II - bom: bem que apresenta estado de conservação bom, podendo apresentar algum desgaste, mas não necessita de reparo para atender sua finalidade;

III - regular: bem que possui utilidade, mas apresenta avarias ou desgastes e necessita de reparos; poderá estar ou não em uso;

IV - péssimo: o bem apresenta avarias e/ou desgastes que impedem sua utilização para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Parágrafo único. Compreende responsabilidade do servidor responsável pelo levantamento físico a avaliação do estado de conservação do bem para fins de atualização dos dados no sistema de patrimônio.

Art. 144. No inventário, serão consideradas inconsistências:

I - quando for constatada a existência de bens localizados fisicamente que não estiverem registrados ou incorporados no sistema de controle patrimonial e/ou não constarem no formulário de levantamento;

II - quando forem detectadas divergências entre a descrição do item constante no sistema de controle patrimonial e sua identificação física;

III - quando os bens relacionados no sistema de controle patrimonial não forem localizados fisicamente no setor inventariado;

IV - quando os bens relacionados forem localizados fisicamente em outros setores ou unidades gestora.

Art. 145. Sendo constatada inconsistência quanto à não localização de bens patrimoniais, caberá ao responsável pela unidade administrativa ou detentor da carga patrimonial apresentar formalmente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, manifestação ou justificativa quanto à ocorrência, podendo ainda:

- a) promover a juntada de documentos de transferências realizadas;
- b) apresentar Boletim de Ocorrência Policial;
- c) indicar a localização física do bem;



**MUNICÍPIO DE SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

d) fazer juntada de outros documentos que facilitem a decisão no processo.

Art. 146. Na análise dos inventários serão considerados:

- a) a relação de bens não localizados de cada unidade;
- b) a manifestação e/ou justificativa do responsável pela unidade administrativa quanto ao bem não localizado;
- c) as provas apresentadas;
- d) o registro e o histórico de dados referentes aos bens no sistema de controle patrimonial;
- e) os inventários de todas as Unidades Gestoras e a eventual;
- f) localização de bens de propriedade de secretaria diversa da alocação do bem;
- g) a vida útil estimada do bem;
- h) os valores de aquisição e atual do bem;
- i) outros fatores que possam oferecer maior segurança para a tomada de decisão por parte do ordenador de despesas.

Art. 147. Os bens patrimoniais não localizados no levantamento físico, sem justificativa, ou com justificativa que venha ferir o disposto no presente regulamento, serão classificados no sistema de controle patrimonial como extraviados e, nessa condição, serão tomadas as providências previstas no artigo 152 e seguintes, deste regulamento.

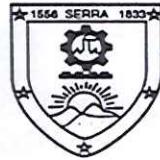
§ 1º As informações acerca dos bens baixados deverão ser mantidas na base de dados e em caso de localização posterior deverá ter sua baixa estornada.

§ 2º Caso, nos próximos 02 (dois) inventários anuais, os bens não sejam localizados, o processo de baixa poderá ser arquivado definitivamente.

Art. 148. Os bens que perderem a qualidade de permanente devido à alteração da legislação, deverão ser baixados no sistema de controle patrimonial mediante justificativa e autorização do ordenador de despesas no respectivo processo administrativo.

Art. 149. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão concluir o inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade conforme datas preestabelecidas nos Decretos de Encerramento de Exercício.

Parágrafo único. Ultrapassados os prazos definidos para conclusão do inventário e, havendo movimentos não executados até o encerramento do exercício, estes somente deverão ser realizados no exercício seguinte.



**MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 150. Após conclusão dos inventários analíticos, o setor contábil procederá à análise e aos ajustes necessários à apresentação do Balanço Anual, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

**Seção II  
Do Termo de Representação de Ocorrência de Bem Patrimonial**

Art. 151. Em caso de extravio, furto ou dano à bem público, deverá ser comunicado ao ordenador de despesas, por Termo de Representação de Ocorrência de Bem Patrimonial, por meio de processo administrativo.

Art. 152. O Termo de Representação de Ocorrência de Bem Patrimonial deverá ser lavrado pela chefia imediata do setor em que for identificada a ocorrência e encaminhado ao setor de patrimônio ou unidade administrativa equivalente da unidade gestora que instruirá os autos com as informações relativas ao bem objeto da ocorrência.

§ 1º Caso a chefia imediata do setor esteja envolvida nos fatos, a lavratura do termo será de responsabilidade de sua chefia superior.

§ 2º Quando for o caso, as perícias e os laudos técnicos cabíveis deverão ser juntados ao processo onde tramite o Termo de Representação de Ocorrência de Bem Patrimonial pelo setor responsável pelo patrimônio ou unidade administrativa equivalente da unidade gestora.

Art. 153. Havendo indícios de irregularidade referente à ocorrência de extravio, perda, furto ou outra que resulte em dano ao patrimônio, o ordenador de despesas determinará a imediata apuração dos fatos, por meio de sindicância, observado o devido processo legal.

Art. 154. Após a conclusão da sindicância, se identificado o responsável e constatada a ocorrência de prejuízo material ou financeiro para o Município, será determinada a baixa patrimonial e exigida a reposição do bem ou a compensação financeira.

**Seção III  
Da Reposição e Ressarcimento**

Art. 155. A reposição ou o ressarcimento de bem extraviado ou avariado, far-se-á:

I - em pecúnia, pelo valor apurado, quando não for possível a substituição ou a recuperação do bem;

II - por bem similar, a critério da Administração, quando se tratar de inexistência de outro com idênticas características no mercado.

§ 1º Tratando-se de bem cuja unidade seja “conjunto”, “jogo” ou “coleção”, as peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características.



**MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º Quando se tratar de bem de procedência estrangeira, utilizar-se-á, na conversão, o câmbio vigente na data do ressarcimento.

§ 3º No caso previsto no inciso II, a aceitação do bem similar será condicionada a manifestação emitida por unidade técnica que ateste a similaridade do bem e, na inexistência desta, pelo setor responsável pelo patrimônio da unidade gestora.

Art. 156. O valor apurado dos bens, para fins de ressarcimento do ativo immobilizado do Município da Serra, disposto neste regulamento, será calculado da seguinte forma:

I - inicialmente, será utilizado o valor atualizado do bem registrado no sistema de gestão e controle patrimonial, assim considerado o valor de aquisição deduzidas as depreciações;

II - caso o bem já se encontre totalmente depreciado, o valor deverá ser apurado considerando o valor de mercado de um bem novo que possua características idênticas ou similares, aplicando-se o percentual de depreciação a que o bem extraviado estaria sujeito na data de comunicação do fato;

III - na impossibilidade de se obter o valor de mercado do bem, deverá ser atualizado o valor de aquisição pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E), ou outro índice que venha substitui-lo.

Parágrafo único. Caso o ressarcimento não ocorra no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a emissão do Documento de Arrecadação Municipal, o valor deverá ser atualizado no momento do pagamento pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E), ou outro índice que venha substitui-lo.

Art. 157. Constatado que o extravio ou dano ao bem decorreu de ato comissivo ou omissivo imputável à empresa prestadora de serviço, cópias do Termo de Representação de Ocorrência de Bem Patrimonial serão remetidas ao gestor do contrato, para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem danificado ou extraviado, nos termos do instrumento contratual.

**CAPÍTULO VIII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 158. Os bens de terceiros que não tenham relação com os instrumentos de cessão ou comodato citados neste documento e que ingressarem nas dependências de qualquer unidade administrativa do Município da Serra não se sujeitam às normas deste Regulamento, ficando a sua responsabilidade por conta do proprietário/usuário, não cabendo ao Município quaisquer ônus pelo seu extravio, deterioração ou reparos.

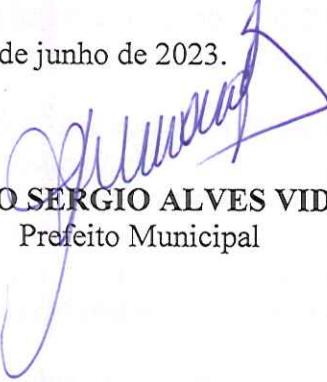
Art. 159. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 160. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.



MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

Palácio Municipal em Serra, aos 27 de junho de 2023.

  
**ANTÔNIO SÉRGIO ALVES VIDIGAL**  
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

| Descrição  | CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO |             |                   |                  |            |              |
|--|-----------------------|-------------|-------------------|------------------|------------|--------------|
|  | Custo / benefício     | Fragilidade | Incorporabilidade | Permissibilidade | Finalidade | Durabilidade |
| Adaptador de USB                                 | X                     | X           |                   |                  |            |              |
| Adaptador Wireless                               | X                     | X           |                   |                  |            |              |
| Aparelho Telefônico de mesa / Gôndola            | X                     |             |                   |                  |            |              |
| Banco plástico e/ou de jardim                    | X                     | X           |                   |                  |            |              |
| Bau de fibra (P/ motocicleta)                    | X                     | X           | X                 | X                |            |              |
| Botijão de Gás                                   | X                     |             |                   |                  |            |              |
| Cadeira Plástica /Fibra                          | X                     | X           |                   | X                |            |              |
| Cafeteira Elétrica (Não industrial)              | X                     | X           |                   |                  |            |              |
| Calculadora de bolso                             | X                     | X           |                   |                  |            |              |
| Caneta Optica                                    | X                     | X           |                   |                  |            |              |
| Capacho (Tapete)                                 | X                     |             |                   | X                |            |              |
| Carregador de telefone                           | X                     | X           | X                 |                  |            |              |
| Cavalete   | X                     | X           |                   | X                |            |              |
| Certificado Digital                              | X                     | X           |                   |                  |            |              |
| Cesto e/ou contêiner para lixo                   | X                     |             |                   | X                |            |              |
| Conexão para mesa                                | X                     |             | X                 |                  |            |              |
| Cortina tipo persiana                            |                       | X           |                   | X                |            | X            |
| Cronômetro digital                               | X                     | X           |                   |                  |            | X            |
| Divisória de ambiente ou estação fixa e adaptada | X                     |             | X                 | X                |            |              |
| Escada de alumínio de até 6 degraus              | X                     |             |                   |                  |            |              |
| Esfígmomanômetro                                 | X                     | X           |                   |                  |            |              |
| Estabilizador                                    | X                     | X           |                   |                  |            |              |
| Estação de trabalho (divisória)                  | X                     |             |                   |                  |            |              |
| Estojo inox de esterilizador                     | X                     |             |                   |                  |            |              |
| Extintor de incêndio                             | X                     |             |                   |                  |            |              |
| Fonte de energia para painéis                    | X                     | X           | X                 |                  |            |              |
| Glicosímetro                                     | X                     | X           |                   |                  |            |              |
| Gravador de Cd Rom interno                       |                       |             | X                 |                  |            |              |
| Gravador de Cd Rom pequeno                       |                       |             |                   | X                |            |              |
| Hub Switch 10/100 MPBS 04 portas                 | X                     |             |                   |                  |            |              |
| Iluminação luminária de emergência               | X                     | X           |                   |                  |            |              |
| Lanterna de segurança                            | X                     |             |                   |                  |            |              |
| Licença de software                              | X                     |             |                   |                  |            |              |
| Liquidificador (Não industrial)                  | X                     | X           |                   |                  |            |              |
| Mesa plástica                                    | X                     | X           | X                 |                  |            |              |
| Microfone sem fio /de mão                        | X                     | X           |                   |                  |            |              |
| Modem ADSL                                       | X                     | X           |                   |                  |            |              |
| Mouse, inclusive para notebook                   | X                     |             |                   |                  |            |              |
| Pedestal para banners                            | X                     |             |                   |                  |            |              |
| Pen drive  | X                     | X           |                   |                  |            |              |
| Persiana de fibra /tecido / alumínio             | X                     | X           |                   |                  |            |              |



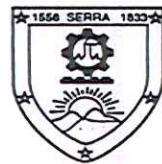
**MUNICÍPIO DE SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|   |   |   |   |  |  |  |  |
|---|---|---|---|--|--|--|--|
| Porta-papel higiênico / sabonete / toalha | X | X |   |  |  |  |  |
| Porta vai-vem                             | X |   | X |  |  |  |  |
| Portão de ferro                           |   |   | X |  |  |  |  |
| Pulverizador                              | X |   |   |  |  |  |  |
| Quadro branco inferior a 01 metroquadrado | X |   |   |  |  |  |  |

ANEXO II

**TABELA DE VIDA ÚTIL ESTIMADA X FATORES DE AVALIAÇÃO**

| Grupos / Classes   | Período de Vida Útil em anos | Depreciação Anual | Período Vida Útil em MESES | Depreciação Mensal | Valor Residual | Critérios avaliação |     |         |         |    | Sulta |
|--|------------------------------|-------------------|----------------------------|--------------------|----------------|---------------------|-----|---------|---------|----|-------|
|  |                              |                   |                            |                    |                | Excelente           | Bom | Regular | Péssimo |    |       |
| 1 Aparelhos de Medição e Orientação  | 15                           | 6,60%             | 180                        | 0,55%              | 10%            | 90%                 | 70% | 50%     | 10%     | 0% |       |
| 2 Aparelhos e Equipamentos de Comunicação  | 5                            | 20,00%            | 60                         | 1,67%              | 20%            | 90%                 | 70% | 50%     | 20%     | 0% |       |
| 3 Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares  | 10                           | 10,00%            | 120                        | 0,83%              | 20%            | 90%                 | 70% | 50%     | 20%     | 0% |       |
| 4 Aparelhos e Equipamentos da Esportes e Diversões   | 10                           | 10,00%            | 120                        | 0,83%              | 10%            | 90%                 | 70% | 50%     | 10%     | 0% |       |
| 5 Equipamento de Proteção, Segurança e Socorro   | 10                           | 10,00%            | 120                        | 0,83%              | 10%            | 90%                 | 70% | 50%     | 10%     | 0% |       |
| 6 Máquinas e Equipamentos Industriais  | 20                           | 5,00%             | 240                        | 0,42%              | 10%            | 90%                 | 70% | 50%     | 10%     | 0% |       |
| 7 Máquinas e Equipamentos Energéticos  | 10                           | 10,00%            | 120                        | 0,83%              | 10%            | 90%                 | 70% | 50%     | 10%     | 0% |       |
| 8 Máquinas e Equipamentos Gráficos   | 10                           | 10,00%            | 120                        | 0,83%              | 10%            | 90%                 | 70% | 50%     | 10%     | 0% |       |
| 9 Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina  | 10                           | 10,00%            | 120                        | 0,83%              | 10%            | 90%                 | 70% | 50%     | 10%     | 0% |       |
| 9.1 Ferramentas em Geral.  | 5                            | 10,00%            | 60                         | 1,67%              | 10%            | 5                   | 4   | 3       | 1       | 0  |       |
| 9.2 Aparelhos mecânicos de acionamento manual, pesando até 10 kg, utilizados para preparar, acondicionar ou servir alimentos ou bebidas. | 10                           | 10,00%            | 120                        | 0,83%              | 10%            | 9                   | 7   | 5       | 1       | 0  |       |
| 10 Equipamentos de Montaria  | 5                            | 20,00%            | 60                         | 1,67%              | 10%            | 90%                 | 70% | 40%     | 10%     | 0% |       |
| 11 Equipamentos e Material Sigilosos e Reservado   | 10                           | 10,00%            | 120                        | 0,83%              | 10%            | 90%                 | 70% | 40%     | 10%     | 0% |       |



**MUNICÍPIO DE SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|    |   |    |        |     |       |     |     |     |     |     |    |
|----|---|----|--------|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|----|
| 12 | Equipamentos, Peças e Acessórios para Automóveis    | 5  | 20,00% | 60  | 1,67% | 10% | 90% | 70% | 40% | 10% | 0% |
| 13 | Equipamentos, Peças e Acessórios Marítimos          | 10 | 10,00% | 120 | 0,83% | 10% | 90% | 70% | 40% | 10% | 0% |
| 14 | Equipamentos, Peças e Acessórios Aeronáuticos       | 30 | 3,30%  | 360 | 0,28% | 10% | 90% | 70% | 40% | 10% | 0% |
| 15 | Equipamentos, Peças e Acessórios de Proteção ao Voo | 30 | 3,30%  | 360 | 0,28% | 10% | 90% | 70% | 40% | 10% | 0% |
| 16 | Equipamentos de Mergulho e Salvamento               | 15 | 6,60%  | 180 | 0,55% | 10% | 90% | 70% | 40% | 10% | 0% |
| 17 | Equipamentos de Manobras e Patrulhamento            | 20 | 5,00%  | 240 | 0,42% | 10% | 90% | 70% | 50% | 30% | 0% |