

EMERGENCIAL: SIM (  ) NÃO(  )

COM CARTA: SIM(  ) NÃO()

CADASTRO: SIM( ) NÃO(  )

DIVERGENTE: SIM(  ) NÃO()

FUND. SAUDE: SIM(  ) NÃO( )

ID: 8720

Autoest: (  )

Exceda: (  )

Ag. SIM(  ) NÃO( )

Emp.Parcial: sim(  ) Não(  ) Não se aplica()

## DESCRIÇÃO DA DIVERGÊNCIA:

---

Fornecedor: ENGETECH

Nota: CI: 93/2020

Processo: DOAÇÃO

Empenho: DOAÇÃO

RECEBIMENTO: 19/05/2020

INICIO \_\_\_\_:\_\_\_\_ TÉRMINO \_\_\_\_:\_\_\_\_

VOLUMES  
(Unidades):



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Subsecretaria Executiva

CI SES/SUPLOG SEI N°93

Rio de Janeiro, 22 de junho de 2020

*Para: Coordenação de Distribuição*

*De: Superintendência de Logística, Suprimentos e Patrimônio/ SES*

**Assunto: AUTORIZAÇÃO PARA RECEBIMENTO DE ITENS**

Venho, por meio desta, encaminhar a retificação da autorização de entrada dos itens relacionados abaixo em nosso estoque, referente a doação Engetch Comércio e Indústria de Plástico LTDA, para que sejam cadastrados no sistema.

SACO PLASTICO PARA LIXO MEDINDO 60 X 90 CM.

LOTE: 104710

FAB.: 23/07/2019

VAL.: Não tem

QTD: 4.000

SACO PLASTICO PARA LIXO MEDINDO 80 X 110 CM.

LOTE: 72177

FAB.: 21/05/2017

VAL.: Não tem

QTD: 2.000

SACO PLASTICO PARA LIXO MEDINDO 50 X 55 CM.

LOTE: Não tem

FAB.: Não tem

VAL.: Não tem

QTD: 2.400

Atenciosamente,

Djalma Henrique da Silva Aguiar

Superintendente de Logística, Suprimentos e Patrimônio

ID:5110821-6

Referência: Processo nº SEI-080001/0013161/2020	SEI nº
	5558056

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Djalma Henrique da Silva Aguiar, Superintendente**, em 26/06/2020, às 10:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=6](http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6), informando o código verificador **5558056** e o código CRC **C4FF6571**.

Referência: Processo nº SEI-080001/013161/2020

SEI nº 5558056

Rua México, 128, - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20.031-142

Telefone: - [www.saude.rj.gov.br](http://www.saude.rj.gov.br)

## TERMO DE RECEBIMENTO DE BENS EM DOAÇÃO

O presente documento presta-se as doações destinadas ao ESTADO DO RIO DE JANEIRO, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE.

Nome do doador **ENGETECH COMÉRCIO E INDÚSTRIA DE PLÁSTICO LTDA, CNPJ 01.144.673/0001-88**, DECLARA para todos os efeitos legais que, nesta data, realiza a DOAÇÃO PURA E SIMPLES dos itens listados abaixo, de forma definitiva, irrevogável e irreatável, sem quaisquer ônus ou encargos, em nome da SECRETÁRIA DE ESTADO DE SAÚDE, que a partir de agora, possuirá absoluta autonomia para realizar a seleção qualitativa e quantitativa dos mencionados itens, podendo destiná-los aos destinos que achar mais conveniente e oportuno, tais como: secretarias municipais de saúde, hospitais da rede pública, comunidades e outras instituições, desde que para o enfrentamento do COVID-19.

INVENTÁRIO DA DOAÇÃO:

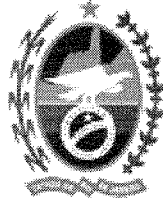
DESCRIÇÃO DETALHADA DOS PRODUTOS E DATA DE VALIDADE:

*CAXIAS* *veja com esse*

PRODUTO	UN. DE MED	QUANT.	VALIDADE	CLASS. DO BEM
SACO PLASTICO PARA LIXO MEDINDO 0,80 X 1,40	PC	2000	INDETERMINADO	NÃO DURÁVEL
SACO PLASTICO PARA LIXO MEDINDO 0,60 X 0,90	PC	4000	INDETERMINADO	NÃO DURÁVEL
SACO PLASTICO PARA LIXO EM ROLO - DIVERSOS TAMANHOS E QUANTIDADES	ROLO	80	INDETERMINADO	NÃO DURÁVEL

Assinatura do Responsável: \_\_\_\_\_





Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Subsecretaria Executiva

CI SES/CARM SEI N°33

Rio de Janeiro, 30 de abril de 2020

Para: Divisão de Materiais, Divisão de Medicamentos, PVAX Consultoria e Logística Ltda

De: Coordenação de Armazenagem

Assunto: Recebimento de Doação - Cadastro nos Sistemas

Vimos encaminhar a cópia do Decreto nº 46.223 de 24 de janeiro de 2018, que regulamenta a gestão dos bens móveis, no âmbito do poder executivo do estado do rio de janeiro, onde se determina que o recebimento por doação deve apresentar descrição detalhada, valor de aquisição e/ou valor contábil líquido e data de recebimento do bem móvel (Artigo 24 Parágrafo 2º). Acrescentando ainda que quando se tratar de bem móvel obtido a título gratuito, o registro deverá ser feito pelo valor justo na data de sua aquisição, sendo que deve ser considerado o valor resultante da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou valor do bem definido nos termos da doação (Artigo 37).

Desta forma, toda doação recebida deverá ser classificada com o valor de sua nota fiscal ou o indicado pelo doador, na ausência de indicações deverá ser utilizado o valor médio do sistema de controle de estoque AUTOEST.

Cordialmente,

Claudio Madureira da Costa  
Coordenador de Armazenagem  
ID: 3009406-2



Documento assinado eletronicamente por **Claudio Madureira da Costa, Coordenador**, em 30/04/2020, às 14:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=6](http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6), informando o código verificador **4417474** e o código CRC **2ED31B48**.

Telefone: - [www.saude.rj.gov.br](http://www.saude.rj.gov.br)

Publicada no D.O.E. de 25.01.18, pág. 05-08

Este texto não substitui o publicado no D.O.E

## DECRETO Nº 46.223 DE 24 DE JANEIRO DE 2018

### REGULAMENTA A GESTÃO DOS BENS MÓVEIS, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, tendo em vista o que consta do processo administrativo nº **E-04/120/73/2017**,

#### CONSIDERANDO:

- a importância de dotar o Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro de uma estrutura organizacional, que seja calcada em técnicas administrativas e que possibilite o desenvolvimento das diretrizes básicas nas atividades de cadastro, fiscalização, conservação, avaliação, desfazimento, programação de uso e controle dos bens móveis;
- que o controle dos bens móveis, embora visto como atividade essencialmente de apoio, se devidamente estruturado, constitui-se em ponderável fonte de economia e recursos; e
- a necessidade de padronizar e aprimorar as rotinas de trabalho ligadas à área de gestão de bens móveis,

#### DECRETA:

### CAPÍTULO I

#### Das Disposições Gerais

**Art. 1º**- Este Decreto regulamenta as atividades relacionadas à gestão de bens móveis, com o objetivo de estabelecer, reordenar e consolidar normas procedimentais e orientações, nos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

**Parágrafo único** - Ficam desobrigadas de adotar os procedimentos do presente decreto as entidades da administração indireta não dependente, que são aquelas não contempladas no orçamento fiscal e da seguridade social.

**Art. 2º** - Compete à Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento - SEFAZ, como Órgão Central, propor políticas e diretrizes, planejar, normatizar, e orientar as atividades de gestão de bens móveis, no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

**Art. 3º** - Os principais conceitos aplicáveis à gestão de bens móveis são:

**I** - bem móvel - São bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômica e social, que em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos e não seja adquirido para consumo imediato ou para distribuição gratuita;

**II** - bem móvel cultural - é o bem de interesse para a preservação da memória e referencial coletivo, tais como: fotografias, livros, acervos, mobiliário, utensílios, obras de arte, entre outros;

**III** - material de consumo - aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

**IV** - órgão - é a unidade de atuação integrante da estrutura da administração direta e da estrutura interna da administração indireta;

**V** - entidade - é a unidade de atuação integrante da administração indireta e dotada de personalidade jurídica;

**VI** - unidade gestora - é a unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial;

**VII** - unidade administrativa - é a unidade que não dispõe de recursos próprios para gerir suas atividades e não possuem autonomia para realizar o registro contábil de seu patrimônio, tais como Escolas, Batalhões de Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar, Hospitais e Delegacias de Polícia;

**VIII** - subunidade - é a área física da unidade que pode agregar uma ou mais localizações;

**IX** - valor contábil líquido - é o valor pelo qual um bem móvel é contabilizado após a dedução da depreciação e das perdas acumuladas por redução ao valor recuperável;

**X** - valor justo - é o valor de negociação de um bem móvel que esteja disponível para venda, considerando o que está sendo aplicado no mercado no momento da negociação.

**Art. 4º** - Na classificação da despesa considera-se bem móvel aquele que não se enquadra em nenhum dos seguintes parâmetros:

**I** - durabilidade, quando o bem móvel em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

**II** - fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser: quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

**III** - perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

**IV** - incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem móvel, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

**V** - transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

**Art. 5º** - O controle dos Bens Móveis com baixo valor monetário, poderão ser realizados na forma prevista para materiais de consumo, devido ao baixo risco de perda ou alto custo de controle patrimonial

**§1º** - Para fins de aplicação deste artigo, poderão ser dispensados da incorporação ao patrimônio os bens móveis cujo valor de aquisição for inferior a R\$ 326,61 (trezentos e vinte e seis reais e sessenta e um centavos), corrigidos anualmente pelo IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

**§2º** - No caso dos bens objeto do § 1º, quando ainda assim houver interesse em controlá-lo e ficar comprovado que o custo do controle do bem móvel seja superior ao seu benefício, esses poderão ser controlados de forma simplificada, por meio de relação carga, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade

de controle por meio de número patrimonial, e registrado no patrimônio do órgão ou entidade.

**§3º** - Se um material de consumo for considerado como de uso duradouro, também poderá ser controlado de forma simplificada por meio de relação carga, e registrado no patrimônio do órgão ou entidade.

**§4º** - O gestor de bens móveis da Unidade validará os casos excepcionais listados neste artigo.

**§5º** - Este artigo não se aplica a bens móveis já incorporados.

## **CAPÍTULO II**

### **Da organização, responsabilidade e conservação dos bens móveis**

#### **Seção I**

#### **Da Organização**

**Art. 6º** - A estrutura organizacional para a gestão dos bens móveis é constituída pelas unidades gestoras, unidades administrativas e subunidades do Poder Executivo do Estado.

**Art. 7º** - Toda unidade gestora ou administrativa é responsável por executar as atividades de gestão dos seus bens móveis por meio de setor específico.

**Art. 8º** - A unidade gestora deve orientar, coordenar e supervisionar as atividades das suas unidades administrativas e subunidades.

**Art. 9º** - Os bens móveis das unidades administrativas deverão estar englobados no patrimônio da unidade gestora a que estejam subordinadas.

**Art. 10** - São responsáveis pela gestão dos bens móveis:

**I** - titular da unidade gestora: é o responsável pela gestão dos bens móveis e responderá perante aos Órgãos de Controle Interno e Externo do Estado do Rio de Janeiro ou autoridade por ele delegada;

**II** - gestor de bens móveis: é um servidor subordinado ao titular da unidade gestora, na condição de corresponsável, a quem cabe realizar a gestão dos bens móveis;

**III** - agente de bens móveis das unidades administrativas: é um servidor subordinado ao gestor de bens móveis, a quem cabe realizar a gestão dos bens móveis sob sua responsabilidade;

**IV** - encarregados de bens móveis das subunidades: qualquer servidor investido dessa função, cuja atribuição será a responsabilidade pelos bens móveis colocados sob a sua guarda;

**V** - usuário: qualquer servidor que utilize, efetivamente, o bem móvel para o desempenho de suas atribuições e seja responsável pela sua guarda e adequada utilização.

## Seção II

### Da Responsabilidade e conservação dos bens móveis

**Art. 11** - Compete ao Titular da unidade gestora ou autoridade por ele delegada, dentre outras tarefas:

**I** - regulamentar e estabelecer as normas internas para a gestão dos bens móveis da unidade;

**II** - designar o gestor de bens móveis da unidade gestora, os agentes das unidades administrativas e os encarregados das subunidades, em ato devidamente publicado no DOERJ;

**III** - tomar as medidas cabíveis para o ressarcimento dos prejuízos causados ao Estado, quando identificadas irregularidades na gestão, uso e guarda dos bens móveis do órgão ou entidade, na forma prevista nas normas em vigor;

**IV** - responder pelo cumprimento dos prazos e formalidades para prestação de contas dos bens móveis da unidade gestora.

**Art. 12** - Compete ao gestor de bens móveis da unidade gestora,

dentre outras atividades que guardam relação com as suas funções,

as seguintes tarefas:

**I** - assessorar o Titular da unidade ou autoridade por ele delegada nos assuntos relativos à gestão de bens móveis;

**II** - responder pelo registro patrimonial da gestão dos bens móveis da unidade gestora;

**III** - organizar os inventários relativos aos bens móveis existentes na unidade gestora;

**IV** - elaborar os processos de desfazimento dos bens móveis da unidade gestora;

**V** - instruir os processos de prestações de contas dos bens móveis da unidade gestora, na forma da legislação vigente;

**VI** - informar mensalmente a movimentação, inclusive a depreciação, e promover as consistências dos saldos entre os registros efetuados e a existência física dos bens móveis à Coordenadoria Setorial de Contabilidade ou equivalente;

**VII** - orientar tecnicamente os agentes das unidades administrativas, os encarregados das subunidades e os usuários;

**VIII** - manter em arquivo organizado todos os documentos relativos à gestão dos bens móveis, à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

**Art. 13** - Compete ao agente da unidade administrativa as seguintes tarefas:

**I** - controlar e fornecer ao gestor de bens móveis da unidade informações sobre os bens móveis sob sua responsabilidade;

**II** - organizar os inventários relativos aos bens móveis existentes na unidade administrativa;

**III** - organizar e instruir os processos de prestações de contas dos bens móveis sob sua responsabilidade e enviar para o gestor de bens móveis da unidade;

**IV** - informar mensalmente os saldos e a movimentação ao gestor de bens móveis da unidade gestora;

**V** - orientar, tecnicamente, os encarregados das subunidades e os usuários.

**Art. 14** - Compete ao encarregado da subunidade:

**I** - a responsabilidade pelos bens móveis que estão destinados a sua subunidade;

**II** - zelar pela conservação e correto manuseio dos bens móveis de sua subunidade;

**III** - adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua subunidade;

**IV** - comunicar, imediatamente, ao gestor de bens móveis ou ao agente da unidade administrativa qualquer irregularidade ocorrida com o bem móvel sob a sua responsabilidade;

**V** - informar mensalmente os saldos e a movimentação ao agente da unidade administrativa ou ao gestor de bens móveis da unidade gestora;

**VI** - apoiar a realização de levantamentos e inventários.

**Art. 15** - Deverá ser emitido o Termo de Transferência de Responsabilidade de Bens Móveis, quando da nomeação ou substituição do gestor da unidade, agente da Unidade administrativa e do Encarregado da Subunidade.

**Art. 16** - Poderá ser emitido o Termo de Transferência de Responsabilidade de Bens Móveis, quando da substituição temporária do gestor da unidade, agente da unidade administrativa e do encarregado da subunidade.

**Art. 17** - Compete aos usuários zelar pelo uso adequado, guarda e conservação dos bens móveis disponibilizados para o desempenho de suas atribuições, bem como informar ao encarregado da subunidade, agente da unidade administrativa ou ao gestor de bens móveis da unidade qualquer ocorrência relativa a esses bens.

**Art. 18** - Qualquer usuário poderá responder pelo desaparecimento do bem móvel que lhe for confiado, para guarda e uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente causar a qualquer bem móvel que esteja ou não sob sua guarda.

**Art. 19** - Todos os contratados que detêm vínculo precário com a Administração Pública, tais como estagiários, terceirizados e contratados temporários na forma do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, não poderão ter sob sua guarda bens móveis, salvo por motivo de força maior devidamente justificado e apresentado ao gestor de bens

móveis da unidade.

**Parágrafo Único** - Os bens móveis utilizados por contratados que detêm vínculo precário com a Administração Pública serão de responsabilidade da chefia imediata a que estiverem subordinados, não estando os mesmos isentos das responsabilidades sobre os referidos bens.

### **CAPÍTULO III**

#### **Das Atividades na Gestão dos bens móveis**

**Art. 20** - São atividades da Gestão de bens móveis:

**I** - ingresso;

**II** - recebimento, perícia e aceitação;

**III** - incorporação;

**IV** - movimentação;

**V** - inventário;

**VI** - desfazimento;

**VII** - ingresso e saída temporária;

**VIII** - depreciação, reavaliação e redução ao valor recuperável;

**IX** - prestação de contas.

#### **Seção I**

##### **Do ingresso**

**Art. 21** - O ingresso de bens móveis decorrerá de:

- I - compra;
- II - convênio;
- III - contrato;
- IV - doação;
- V - adjudicação;
- VI - dação em pagamento;
- VII - produção, fabricação própria e reaproveitamento;
- VIII - apreensão;
- IX - procriação;
- X - permuta;
- XI - transferência;
- XII - achados.

**Art. 22** - O ingresso por compra é toda aquisição remunerada de bens móveis, nos termos da legislação vigente.

**Art. 23** - O ingresso de bens móveis adquiridos com recursos de convênios ou contratos que, por disposição desses, tenham um período de carência, antes de serem incorporados ao patrimônio, serão cadastrados e controlados separadamente, sendo que, encerrando-se o prazo de carência, esses bens deverão ser incorporados, como se adquiridos nesta data.

**Parágrafo Único** - Os bens móveis, quando decorrentes de convênios ou contratos com prazo superior a 1 (um) ano, quando da incorporação, deverão ser reavaliados e ter estabelecida nova vida útil.

**Art. 24** - O ingresso por doação ocorre com a transferência da posse e propriedade de forma voluntária e gratuita do bem móvel, nas formas listadas a seguir:

- I - oriundo de terceiros a órgãos da administração direta e entidades da administração indireta estadual;
- II - entre entidades da administração indireta estadual;
- III - entre órgãos da administração direta e entidades da administração indireta estadual.

**§ 1º** - É permitido o recebimento de doações de bens móveis provenientes de pessoas físicas ou jurídicas, mediante prévia verificação da viabilidade e pertinência do bem móvel a ser doado, pelo titular da unidade gestora ou a quem ele delegar, respeitadas as disposições do Art. 170 da Lei nº 287 de 9 de setembro de 1979 e suas alterações.

**§ 2º** - O ingresso por doação dar-se-á mediante a lavratura de Termo de Doação emitido pelo doador, apresentando todos os elementos identificadores do bem móvel, tais como, descrição detalhada, valor de aquisição e/ou valor contábil líquido e data de recebimento do bem móvel.

**Art. 25** - O ingresso por adjudicação é a determinação dada por sentença judicial de entrega de bem móvel de particular ao Estado para quitação de débito.

**Art. 26** - O ingresso por dação em pagamento é a transferência definitiva de bens móveis pelo devedor ao erário para pagamento de débito financeiro.

**Parágrafo Único** - A formalização da dação em pagamento deve ser instruída com a especificação do bem móvel, prazos de entrega, certificado de garantia, preços e demais documentos pertinentes, obedecida a legislação específica.

**Art. 27** - O ingresso por produção própria e reaproveitamento dão origem aos bens móveis criados, elaborados ou reaproveitados com recursos disponibilizados para esse fim.

**Parágrafo Único** - Os bens móveis originados de produção própria e reaproveitados serão valorados por planilha de custos, em que conste a descrição, quantidade, unidade de medida e valor do bem móvel com detalhamento dos insumos necessários.

**Art. 28** - O ingresso por apreensão é o ato ou operação administrativa de apropriação de bens móveis pertencentes a particulares decorrente do poder de polícia exercido pela Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento - SEFAZ ou por outro órgão que o detenha, obedecida a legislação pertinente.

**Art. 29** - O ingresso por procriação é a modalidade de aquisição de semoventes nascidos de matrizes já incorporadas ao patrimônio público.

**Parágrafo Único** - Fica facultada, nos termos de regulamento próprio, a permissão de cruzamento de matrizes devidamente incorporadas ao patrimônio público com animais particulares.

**Art. 30** - O ingresso por permuta decorre de procedimento prévio de alienação de bem móvel, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 31** - O ingresso por transferência é a movimentação de bem móvel, com repasse gratuito da posse e troca de responsabilidade, de caráter definitivo, entre órgãos da administração direta do Poder Executivo Estadual.

**§1º** - A transferência do bem móvel será realizada por meio do Termo de Transferência de Bens Móveis.

**§2º** - O Termo de Transferência de Bens Móveis deverá ser assinado pelo titular do órgão ou entidade ou a quem ele delegar, com anuência do órgão recebedor.

**Art. 32** - Achados são os bens móveis localizados e ainda não incorporados, resultantes do inventário.

**Parágrafo Único** - Após o encerramento do inventário, os bens móveis achados, deverão ser avaliados e incorporados.

## Seção II

### Do recebimento, da perícia e da aceitação

**Art. 33** - O ingresso dos bens móveis deverá obedecer às seguintes etapas:

**I** - recebimento: é o ato da entrada do bem móvel adquirido nas dependências do órgão ou entidade, encomendado, produzido na unidade, encontrado na unidade devolvido, doado, permutado, transferido ou decorrente de qualquer outra origem;

**II** - perícia: é o ato de vistoriar ou efetuar exame técnico detalhado, de forma a certificar que o bem móvel recebido está de acordo com as características técnicas desejadas, e quando necessário, devido a complexidade do bem móvel, deverá ser feito o exame qualitativo por técnico especializado ou comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o requisitante do bem móvel;

**III** - aceitação: é a operação na qual se declara, mediante registro em nota fiscal, Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - Danfe ou documento equivalente, que o bem móvel recebido atende às especificações ajustadas, devendo ser datada e assinada por no mínimo dois servidores responsáveis pelo recebimento dos bens móveis.

**Parágrafo Único** - O recebimento de bem móvel do § 8º do art.15 da Lei Federal nº 8.666/1993, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros do quadro de servidores e/ou funcionários.

## Seção III

### Da Incorporação

**Art. 34** - Incorporação é um processo que inclui o cadastro e identificação do bem móvel no acervo patrimonial de órgão ou entidade e o seu registro patrimonial.

**Art. 35** - Os bens móveis, durante o processo de incorporação até a sua distribuição inicial, podem ser guardados no almoxarifado, assim como os bens móveis em manutenção e em processo de desfazimento.

**Art. 36** - O valor de aquisição dos bens móveis compreende:

**I** - Seu preço de aquisição, acrescido de impostos de importação e tributos não recuperáveis sobre a compra, depois de deduzidos os descontos comerciais e abatimentos;

**II** - Quaisquer custos diretamente atribuíveis para colocar o bem móvel no local e em condição necessária para o mesmo ser capaz de funcionar da forma pretendida pela administração.

**§1º** - Custos diretamente atribuíveis são:

**a)** custos de pessoal decorrentes diretamente da construção ou aquisição do bem móvel;

**b)** custos de preparação do local;

**c)** custos de frete e manuseio (para recebimento e instalação);

**d)** honorários profissionais.

**§ 2º** - Os bens adquiridos como peças para recompor um bem móvel já incorporado e que resultem em aumento significativo da vida útil do bem serão acrescidos ao valor do referido bem móvel e as peças substituídas devem ser baixadas.

**Art.37** - Quando se tratar de bem móvel obtido a título gratuito, o registro deverá ser feito pelo valor justo na data de sua aquisição, sendo que deve ser considerado o valor resultante da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou valor do bem definido nos termos da doação.

**Art. 38** - No caso de transferências entre órgãos da administração direta e doação entre órgão da administração direta e entidade da administração indireta, o valor a atribuir deve ser o valor contábil líquido constante nos registros do órgão ou entidade de origem.

**Art. 39** - Todo bem móvel será cadastrado de forma analítica, por meio do registro individualizado com as seguintes informações:

**I** - descrição e valor do bem móvel;

**II** - características físicas;

**III** - características técnicas;

**IV** - termo de garantia vinculado à emissão da nota fiscal, quando couber;

**V** - informações da apólice de seguro, quando couber.

**§1º** - Deve-se evitar o cadastro por lotes, conjuntos ou assemelhados, exceto quando justificado em razão da relação custo-benefício.

**§2º** - Tratando-se de semovente, será exigido ainda documento a ser emitido pelo setor responsável pelo controle, justificando a incorporação.

**Art. 40** - Todo bem móvel deverá ser identificado com o número de registro patrimonial, sequencial e não reutilizável e gravado em etiquetas, plaquetas, gravação mecânica ou pirográfica, adesiva, carimbo, pintura, e afins.

§1º - A identificação é facultativa para bens móveis de pequeno porte, obras de arte, livros, entre outros cuja identificação possa danificar ou limitar o uso do bem móvel.

§2º - O número de registro deverá ser fixado em local de fácil visualização e com boa aderência, evitando-se áreas que possam curvar, dobrar ou acarretar a deterioração da plaqueta que não deve ser colada sobre área com informação do fabricante.

## Seção IV

### Da Movimentação

**Art. 41** - Entende-se por movimentação o ato por meio do qual é efetuado o deslocamento de bens móveis, internamente nos órgãos e nas entidades. Classificando-se em:

**I** - Distribuição inicial;

**II** - Remanejamento;

**III** - Recolhimento;

**IV** - Redistribuição;

**V** - Uso exclusivo.

**Art. 42** - Ao movimentar os bens móveis deverão ser emitidas as guias de distribuição inicial, de remanejamento, de recolhimento, de distribuição e a cautela.

**Art. 43** - Distribuição inicial é o momento em que o bem móvel adquirido começa a ser utilizado e se inicia a depreciação.

§1º - Até ser distribuído inicialmente, o gestor de bens móveis da unidade é o responsável pelos bens móveis.

§2º - O bem móvel adquirido não deve permanecer no almoxarifado de bens móveis por um período superior a 60 (sessenta dias), sem a justificativa do Ordenador de Despesa.

**Art. 44** - Entende-se por remanejamento a movimentação física do bem móvel, entre as unidades administrativas e/ou subunidades.

**Parágrafo Único** - No caso do remanejamento, a guia de remanejamento de bens móveis deverá ser enviada ao gestor de bens móveis da unidade gestora.

**Art. 45** - Entende-se por recolhimento a movimentação de bens móveis das unidades administrativas e subunidades para o gestor de bens móveis da unidade nas seguintes situações: desuso/ocioso, período de garantia ou manutenção.

**Art. 46** - Entende-se por redistribuição a movimentação de bens móveis que foram recolhidos e estão sob a responsabilidade do gestor de bens móveis da unidade e deverão ser novamente distribuídos para as unidades administrativas e subunidades, excetuando-se a distribuição inicial.

**Art. 47** - Bem móvel de uso exclusivo caracteriza-se por ser um bem cedido para uso individual do servidor, em razão da necessidade de serviço, a exemplo de computadores portáteis, aparelhos de telefonia celular, unidades portáteis de armazenamento de dados, armamentos, animais, entre outros.

**Art. 48** - Quando o usuário solicitar o bem móvel para uso individual fora do local de trabalho deve ser emitida a cautela por meio de termo próprio, devidamente assinada pelo usuário, assim como sua respectiva baixa.

## **Seção V**

### **Do Inventário**

**Art. 49** - O inventário é o instrumento periódico de controle que tem por finalidade confirmar a existência física e a verificação dos bens móveis em uso no órgão ou entidade, de forma a possibilitar:

**I** - confrontar a existência física com o saldo contábil registrado;

**II** - a listagem atualizada da carga patrimonial do órgão;

**III** - as condições físicas e funcionais dos bens móveis e conseqüentemente a necessidade de manutenção, reparos ou reposições.

**Art. 50** - A elaboração dos inventários é de exclusiva responsabilidade de cada órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual.

**Art. 51** - Os tipos de inventários serão obrigatoriamente:

**I** - anual - destinado a comprovar a quantidade e o saldo dos bens móveis da unidade gestora, em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

**II** - inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens móveis sob sua responsabilidade;

**III** - de transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança de titularidade/responsabilidade;

**IV** - de extinção - realizado quando da extinção da unidade gestora, da unidade administrativa e da subunidade;

**V** - eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do titular da unidade gestora ou por iniciativa dos órgãos de controle interno e externo.

**Art. 52** - O inventário deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I** - nome do órgão ou entidade;
- II** - tipo de inventário;
- III** - data de emissão do inventário;
- IV** - número patrimonial do bem móvel;
- V** - data da aquisição do bem móvel;
- VI** - Natureza de Despesa e/ou conta patrimonial do bem móvel;
- VII** - Valor contábil e/ou valor contábil líquido do bem móvel;
- VIII** - descrição padronizada do bem móvel;
- IX** - estado de conservação do bem móvel.

**Parágrafo Único** - Preferencialmente, o Inventário deverá ser ordenado por unidades administrativas e subunidades, com os respectivos subtotais, e ao final deverá constar um somatório geral.

**Art. 53** - O estado de conservação dos bens móveis deverá observar a seguinte classificação:

- I** - excelente - qualidade do bem móvel adquirido há menos de um ano e que ainda mantenha as mesmas características e condições de uso de sua aquisição;
- II** - bom - qualidade do bem móvel que esteja em perfeitas condições de uso, mas com data de aquisição superior a um ano;
- III** - regular - qualidade do bem móvel que esteja em condições de uso, mas que apresenta avarias que não impedem sua utilização;
- IV** - péssimo - qualidade do bem móvel que apresenta avarias que comprometem sua utilização, embora seja viável sua reforma.

**Art. 54** - Para a realização do inventário serão observadas as seguintes etapas:

- I** - criação e publicação da comissão de inventário, formada por três servidores, contendo pelo menos um efetivo;
- II** - levantamento dos bens móveis por localização ou grupo de bens móveis;
- III** - registro das características e das quantidades obtidas na etapa do levantamento;
- IV** - saldo contábil dos bens móveis registrados.

**Parágrafo Único** - As comissões de inventário poderão ser designadas em caráter permanente ou temporário, a critério da direção do órgão ou entidade.

**Art. 55** - O gestor de bens móveis da unidade gestora deverá consolidar os inventários enviados pelas unidades administrativas e subunidades.

**Art. 56** - Os bens móveis não localizados no dia da verificação física, sem justificativa do seu responsável, ou com justificativa não aceita pela comissão de inventário, serão considerados extraviados e, nessa condição, serão tomadas as providências cabíveis.

**Art. 57** - Concluídas as etapas da realização do inventário, deverá ser emitido o Termo de Inventário, contendo:

**I** - procedimento metodológico utilizado para a realização do inventário;

**II** - relação dos bens móveis deverá ser preferencialmente ordenada por unidades administrativas e subunidades, com os respectivos subtotais, e ao final o somatório geral;

**III** - ocorrências e divergências verificadas na realização do inventário, devidamente registradas e detalhadas.

**Art. 58** - Os bens móveis de propriedade particular localizados durante o inventário deverão ser controlados separadamente e arquivado o respectivo documento que comprove a propriedade, que poderá ser uma nota fiscal ou uma declaração de posse do momento da entrada do bem no órgão ou entidade.

## Seção VI

### Do Desfazimento

**Art. 59** - Considera-se desfazimento a disponibilidade e a destinação dos bens móveis inservíveis, mediante transferência, alienação e baixa.

**Art. 60** - Considera-se inservível o bem móvel que não possa mais ser utilizado para o fim a que se destina e são classificados em:

**I** - desuso/ocioso - aqueles que, embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados;

**II** - irrecuperáveis - aqueles que não mais puderem ser utilizados pelo órgão/entidade da administração pública para o fim a que se destinam devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação, entendida esta quando o custo de recuperação for superior a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

**III** - antieconômicos - aqueles cuja manutenção for demasiadamente onerosa ou esteja com seu rendimento precário em função de uso prolongado ou desgaste prematuro;

**IV** - obsoletos - aqueles que, embora em condições de uso, não satisfaçam mais às exigências técnicas do órgão/entidade a que pertencem;

**V** - recuperáveis - aqueles cujo orçamento de recuperação seja equivalente a, no máximo, 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

**Art. 61** - O desfazimento por transferência ocorre através do deslocamento de bens móveis, com troca de posse e responsabilidade, de caráter permanente, entre órgãos da administração pública direta do Estado do Rio de Janeiro.

**Art. 62** - O desfazimento por alienação decorre da transferência do direito de propriedade do bem móvel, mediante venda, permuta, doação ou qualquer outra modalidade prevista em lei, estando condicionada à avaliação prévia e procedimentos licitatórios, na modalidade leilão, nos termos do art. 22 §5º da Lei nº 8.666/1993.

**I** - A venda será permitida para o bem móvel inservível, condicionada à verificação prévia da existência de interesse por parte dos órgãos ou entidades do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e dependerá de licitação, nos termos da legislação vigente.

**a)** Qualquer que seja a natureza do bem móvel vendido, a renda auferida será recolhida aos cofres públicos, depois de deduzidas as despesas necessárias à efetivação da licitação, quando houver, nos termos da legislação vigente.

**II** - a permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público devidamente justificado pela autoridade competente;

**a)** o bem móvel disponível a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do processo licitatório de aquisição de acordo com a legislação vigente.

**III** - doação é a transferência voluntária da posse e propriedade do bem móvel entre órgãos da administração direta e indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios mediante a lavratura de Termo de Doação emitido pelo doador, apresentando todos os elementos identificadores do bem móvel, tais como, descrição detalhada, valor da aquisição e/ou valor contábil líquido e data de entrega.

**a)** A doação de bens móveis do Estado dependerá de lei específica de iniciativa do Governador, prévia avaliação dos bens e justificativa da oportunidade e da conveniência socioeconômica da doação relativamente à escolha de outra forma de alienação, bem como laudo técnico, comprovando o real estado do bem em questão.

**b)** Fica dispensada de lei autorizativa a doação de bens móveis a pessoa jurídica de direito público interno, hipótese em que exigir-se-á tão somente prévia avaliação dos bens e justificativa da oportunidade e da conveniência socioeconômica da doação relativamente à escolha de outra forma de alienação, além da autorização do Governador ou de autoridade administrativa a que seja delegada tal competência.

**c)** Fica dispensada de lei autorizativa a doação de bens móveis a entidades da administração pública indireta e fundacional do Estado do Rio de Janeiro, hipótese em que exigir-se-á tão somente autorização do Governador ou de autoridade administrativa a que seja delegada tal competência.

**d)** Também exclui-se da exigência de lei autorizativa a doação de bens móveis do Estado considerados, como em desuso, antieconômicos, obsoletos ou irrecuperáveis, que poderão ser doados, com ou sem encargos, à pessoa jurídica de direito privado, reconhecidamente de utilidade pública e cujo fim principal consista em atividade de relevante valor social, caso em que bastará autorização do Governador ou de autoridade administrativa a que seja delegada tal competência.

**Art. 63** - Os semoventes, quando inaptos para o fim a que se destinam, deverão ser colocados em disponibilidade para alienação gratuita ou onerosa.

**Art. 64** - O bem móvel classificado como recuperável, em desuso/ocioso ou obsoleto deverá ser preferencialmente disponibilizado para os órgãos da administração direta e entidades da administração indireta do Poder Executivo, de acordo com a legislação vigente.

**§1º** - Não havendo interessados nos bens móveis disponíveis, poderá o titular da unidade adotar uma das seguintes formas de desfazimento abaixo elencadas, de forma justificada:

**I** - Doação para outros poderes do Estado do Rio de Janeiro ou para outros entes da Federação;

**II** - Venda;

**III** - Doação para pessoa física ou jurídica de direito privado, mediante interesse social, de acordo com a legislação vigente.

**§2º** - A adoção prioritária de alguma das formas de desfazimento previstas no §1º em detrimento da forma prevista no caput desse artigo, deverá ser previamente justificada pelo titular da unidade no processo de desfazimento.

**Art. 65** - O bem móvel classificado como irrecuperável poderá ser descartado como sucata ou entregue ao sistema de coleta de resíduos ou outro local mais adequado.

**§1º** - Considera-se sucata os bens móveis perderam sua utilidade original pelo grau de deterioração e que poderão ser reciclados e/ou vendidos como matéria-prima.

**§2º** - Considera-se descarte dos bens móveis quando da impossibilidade ou inconveniência da transferência ou alienação e considerando sua conseqüente inutilização.

**Art. 66** - A inutilização consiste na destruição total ou parcial do bem móvel que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ambiental ou inconveniente de qualquer natureza para a administração pública:

**I** - a inutilização, sempre que necessário, será feita mediante presença dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada;

**II** - os símbolos nacionais, armas, munições e bens móveis pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

**Parágrafo Único** - A inutilização de bem móvel deverá ser documentada mediante Termo de Inutilização, o qual integrará o respectivo processo de desfazimento.

**Art. 67** - A baixa decorrerá do desfazimento, previsto no art. 59, ou nos casos de descarte, furto, roubo, extravio ou por morte de semovente.

**Art. 68** - A baixa ocorre por sua exclusão do bem móvel do registro patrimonial em duas etapas:

**I** - Baixa de vida útil é o momento em que o bem móvel não é mais utilizado e fica selecionado para desfazimento. Cessa a depreciação e o bem móvel é reclassificado para uma conta transitória;

**II** - Baixa definitiva é o momento em que o bem móvel é excluído do cadastro patrimonial e dos registros contábeis do órgão ou entidade, gerando diminuição do saldo na conta patrimonial e a exoneração de responsabilidade do servidor pela sua guarda e conservação, o que ocorre no momento de sua retirada física do acervo;

**Art. 69** - Os bens móveis baixados por furto, roubo ou extravio que venham a ser recuperados deverão ser incorporados com novo número patrimonial.

**Art. 70** - Poderá ocorrer a baixa parcial do bem móvel quando houver substituição de peças, no caso de bens adquiridos como peças para recompor um item já incorporado ao patrimônio público e que resultem em aumento significativo da vida útil do bem devendo ser acrescidos ao valor do referido item.

**Art. 71** - A morte de semovente deverá ser documentada com o respectivo atestado de óbito ou documento assinado por veterinário ou autoridade responsável.

**Art. 72** - Os casos de perecimento, destruição ou avaria em razão de uso inadequado dos bens móveis ensejarão a instauração de Sindicância ou, quando for o caso, de Processo Administrativo Disciplinar, para definição de responsabilidades, conforme legislação em vigor.

**Art. 73** - Na hipótese de furto, roubo, extravio, sinistro ou desaparecimento de bens móveis, o servidor deve comunicar, por escrito, o fato a seu superior imediato para as providências cabíveis na forma da legislação vigente.

### **Subseção Única**

#### **Do processo de desfazimento**

**Art. 74** - A constatação e a declaração de disponibilidade do bem móvel são da iniciativa do gestor de bens móveis da unidade gestora, que a formalizará por meio de processo administrativo, devidamente justificado, dirigido ao titular da unidade gestora, contendo os seguintes elementos:

**I** - listagem descritiva dos bens móveis;

**II** - termo de vistoria e baixa de vida útil elaborado pela comissão de vistoria e baixa de vida útil.

**Art. 75** - A comissão de vistoria e baixa de vida útil deverá ser formada por três servidores, sendo um efetivo e um servidor devidamente habilitado, designado pelo Titular da unidade gestora, cabendo delegação, e publicado no DOERJ, ou ainda por empresa especializada contratada, nesta última hipótese, apenas no caso de não existir, na administração, servidores em condições de avaliar determinado bem móvel em razão de sua especificidade.

**Art. 76** - Compete à comissão de vistoria e baixa de vida útil:

**I** - avaliar o bem móvel que, eventualmente, seja posto em disponibilidade e estabelecer a sua classificação definitiva dentre aquelas previstas no artigo 60 deste decreto;

**II** - opinar de modo justificado, observando o disposto no art. 64, pela forma de desfazimento do artigo 59, deste Decreto;

**III** - emitir relatório conclusivo sobre a vistoria realizada, que constará do Termo de Vistoria e Baixa de Vida Útil.

**Art. 77** - Do Termo de Vistoria e Baixa de Vida Útil, a ser elaborado pela comissão de vistoria, constará em atendimento à legislação vigente, ao menos:

**I** - descrição dos bens móveis relacionados, com a menção à sua especificação técnica, se houver;

**II** - avaliação financeira dos bens móveis objetos da vistoria, cujo valor servirá de base para eventual procedimento licitatório da venda;

**III** - a classificação, justificada, com base no artigo 53, deste decreto;

**IV** - opinamento justificado acerca da destinação final do bem móvel, de acordo com a classificação do Art. 60, deste decreto.

**Art. 78** - O processo de desfazimento deverá ser autorizado pelo Titular da unidade ou autoridade por ele delegada.

**Parágrafo Único** - A doação de obras de arte e acervo cultural deverá ser autorizada pelo governador do Estado do Rio de Janeiro.

**Art. 79** - Uma vez autorizado o processo de desfazimento pelo titular da unidade ou autoridade por ele delegada, o gestor de bens móveis enviará o termo de vistoria e baixa de vida útil com a relação dos bens móveis para o registro contábil da baixa de vida útil.

**Parágrafo Único** - O bem móvel só poderá permanecer até 6 (seis) meses aguardando a baixa definitiva e após esse prazo o processo de desfazimento será interrompido e o bem móvel deverá ser reavaliado.

**Art. 80** - Os bens móveis inservíveis, segundo os termos do art.60, com exceção dos bens móveis objeto de descarte, deverão ser relacionados e publicados em cadastro eletrônico mantido pelo Órgão Central, que assegurará a necessária publicidade, mediante o envio de comunicação eletrônica aos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

**§1º** - A relação enviada pelo órgão ou entidade ficará disponível no cadastro pelo prazo mínimo de 30 (dias) dias corridos, dentro do qual os interessados deverão comunicar a sua intenção de receber os bens móveis nele constantes, inclusive informando o quantitativo necessário ao atendimento de suas demandas.

**§2º** - Após o prazo de 30 (trinta) dias, não havendo interesse nos bens móveis disponibilizados, os órgão e entidades poderão dar prosseguimento ao processo de desfazimento, considerando o prazo máximo para

baixa definitiva, conforme disposto no parágrafo único do art. 79, deste decreto.

§3º - Os órgãos e entidades deverão informar ao Órgão Central quando da baixa definitiva, inciso II, art. 68, deste decreto, dos bens móveis, com exceção da venda, que deverá ser notificada na data da publicação do Edital da Licitação.

§4º - No caso de licitação fracassada, o bem móvel deverá ser republicado, conforme disposto no Caput deste Artigo e retornará ao processo de desfazimento.

§5º - Recomenda-se que os órgãos e entidades, antes de requisitarem bens móveis pelo Sistema de Aquisição Integrada-SIGA, consultem a lista de disponibilidade deste artigo, uma vez que a requisição de bens móveis estará condicionada à inexistência de bens em disponibilidade.

§6º - Concorrendo mais de um interessado em receber os bens móveis postos em disponibilidade, a decisão acerca da transferência ficará a cargo do Governador, que seguirá critérios de conveniência e oportunidade na destinação dos bens.

§7º - Ficam dispensadas da publicação, que trata o caput, as doações entre os órgãos da estrutura interna e entre a entidade e seu órgão de vinculação.

**Art. 81** - A baixa definitiva ocorrerá depois de concluído o processo administrativo.

**Art. 82** - Na hipótese da permanência do bem móvel nas dependências do órgão ou entidade representar sério risco à saúde, ao meio ambiente ou à integridade das pessoas, como por exemplo, quando ocorrer contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia; houver infestação por insetos nocivos; ter o bem móvel natureza tóxica ou venenosa; disseminar radioatividade, o Governador ou a autoridade por ele delegada poderá, excepcionalmente, determinar a baixa definitiva imediata, antes de ultimado o processo administrativo.

## Seção VII

### Do ingresso e da saída temporária

**Art. 83** - Cessão de uso de bens móveis é a transferência de posse e troca de responsabilidade, gratuita ou onerosa, de caráter temporário, limitado a vida útil do bem móvel, entre órgãos da administração direta ou entidades da administração indireta do Poder Executivo Estadual, ou entre estes e órgãos de quaisquer dos Poderes, do Ministério Público, do Tribunal de Contas ou de outra esfera da Federação.

**Parágrafo Único** - O prazo da Cessão de uso para obras de arte não está limitado à vida útil do bem móvel.

**Art. 84** - A cessão de uso será formalizada em processo do qual conste:

**I** - documento elaborado pelo interessado na cessão, devidamente justificado o interesse público, solicitando a posse do bem móvel e apresentando todos os elementos identificadores do bem móvel, tais como, descrição detalhada, valor contábil líquido e data de entrega;

**II** - o termo de cessão de uso deverá ser assinado pelo dirigente do órgão ou entidade, na figura do cedente, no qual o bem móvel esteja incorporado, e pelo dirigente do órgão ou entidade destinatário dos bens, na

qualidade de cessionário;

**Art. 85** - Permissão de uso é um ato administrativo unilateral, discricionário e precário, gratuito ou oneroso, pelo qual a administração pública faculta a utilização privada de bens móveis públicos, para fins de interesse público, observados os procedimentos licitatórios, nos termos da legislação em vigor.

**Art. 86** - A permissão de uso será formalizada em processo no qual conste:

**I** - parecer técnico do órgão ou entidade permitente, motivando a permissão;

**II** - termo de permissão de uso elaborado pelo interessado na permissão, devidamente justificado, solicitando a posse do bem móvel e a sua destinação, devidamente assinado pelo permitente e pelo permissionário.

**Art. 87** - A permissão de uso do bem móvel de qualquer natureza do Estado ou pelos quais este responda, só é permitida:

**a)** aos servidores a isso autorizados por força das próprias funções, enquanto as exercerem e de acordo com as disposições de leis ou regulamentos;

**b)** mediante decisão do Governador, à pessoa jurídica de direito público ou privada cujo fim principal consista em atividades de assistência social, benemerência, de amparo à educação ou outras de relevante interesse social, sendo admitida delegação.

## Seção VIII

### Da Depreciação, reavaliação e redução ao valor recuperável

**Art. 88** - A depreciação, a reavaliação e a redução ao valor recuperável são reguladas pelo órgão central de contabilidade do Estado do Rio de Janeiro.

## Seção IX

### Da Prestação de contas

**Art. 89** - A Auditoria Geral do Estado - AGE editará normas complementares para as questões afetas a sua área de competência, especialmente a organização da prestação de contas.

## CAPÍTULO IV

### Das Disposições Transitórias e Finais

**Art. 90** - As unidades gestoras deverão executar as atribuições de competência das unidades administrativas enquanto essas não estiverem com os setores de bens móveis estruturados.

**Art. 91** - Caberá ao Órgão Central a adoção das medidas que se fizerem necessárias à regulamentação deste Decreto.

**Art. 92** - Ficam revogados os Decretos nº 44.558 de 13 de janeiro de 2014 e nº 43.301 de 21 de novembro de 2011 e disposições em contrário.

**Art. 93** - As disposições do presente Decreto acerca do procedimento de desfazimento serão aplicadas aos materiais de consumo, até que seja editada norma específica sobre o tema.

**Art. 94** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 24 de janeiro de 2018

**LUIZ FERNANDO DE SOUZA**



CAPA FOLHA DE GALPÃO

Data de Emissão do relatório: 27/05/2020 Rev. 01 Data de Revisão do relatório: 01/08/2019

RECEBIMENTO		CORPO TÉCNICO	
Fornecedor:	ELIGE TECH COM. IND. FERT. LTDA	Fonte:	SES
Nº Nota Fiscal:	SEI Nº 81	Programa:	DOAÇÕES
Data:	19/05/20	Processo:	—
Projeto:	002 CGA	Empenho:	—
Recebimento		Corpo Técnico	
Resp. Cadastro:	Opulência	Resp. Conferência:	Yauzeira
Data:	17/05/2020	Data:	26/05/2020
Avaliação do fornecedor:			
1 - Entregou no horário agendado?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Não Aplicável	
2 - Entregou na data agendada?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Não Aplicável	
3 - Os documentos necessários estão de acordo com o solicitado?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Não Aplicável	
4 - O produto estava acondicionado de forma correta no veículo?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Não Aplicável	
5 - O recebimento está ausente de avarias?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Não Aplicável	
6 - A validade está nos parâmetros estabelecidos (>/= 85%)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Não Aplicável	
7 - Caso termolável, está na temperatura adequada?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Não Aplicável	
8 - O produto contempla a mesma marca do processo?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Não Aplicável	
9 - O lote no físico está de acordo com a Nota Fiscal?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Não Aplicável	
10 - O quantitativo físico x Nota Fisca condiz com o recebimento?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Não Aplicável	

OBS.:

A responsabilidade de preenchimento dos itens de 1 a 3, referentes a avaliação de fornecedor, é da equipe de Recebimento.  
A responsabilidade de preenchimento dos itens de 4 a 10, referentes a avaliação de fornecedor, é da equipe do Corpo Técnico.

Fornecedor/N. Fiscal:		Local de Armazenagem:		Fonte/Programa:		Temperatura (aplicável para termolábil):		Processo:		Empenho:		Validade inferior a 85% ( ) Sim (X) Não		Data:		Projeto: 002 CGA	
º DO ITEM	CÓDIGO, SES + ID EXCEBA	DESCRIÇÃO	LOTE	FABR.	VAL.	MARCA	FABRICANTE	QUANT. RECEBIDA	EAN EMB. SECUNDÁRIA	QUANT. DA EMB. SECUNDÁRIA	QUANT. DE SKU*	PESO					
-	3300.1565 P8810	SACO DE LIXO 60 x 90 CM (105L)	109710	23/09/15	-	EL CASO	DEBERTA - BUE CAROLINA S.A	4.000	7787745	20	20	0,56					
		ALT. 23,5 CM LARG. 7 CM	Comp. 7cm					0,3690									
-	3300.0021 17911	SACO DE LIXO 80 x 110 CM (200L)	72172	21/05/14	-	11	11	2.000	429774900	10	10	0,315					
		ALT. 20 CM LARG. 15 CM	Comp. 22 CM					0,2880	3123								
-	3300.3812 17912	SACO DE LIXO 50 x 55 CM (40L)	(-)	-	-	-	-	2.400	-	30	30	0,515					
		ALT. 8 CM LARG. 8 CM	Comp. 24 CM					0,1690									

Obs.: Deve ser cuberto a embalagem secundária e informada a quantidade em unidades de embalagem. A cubagem deve ser colocada abaixo de cada produto em centímetros.  
 O campo de quant. de SKU, deve ser preenchido com a quantidade de SKU encontrados na emb secundária.  
 A cubagem deve ser atestada pela comissão.

Exemplo de forma de preenchimento  
 1mm = 0,1  
 1cm = 1  
 10cm = 10  
 1m = 100

QUANTIDADE DE VOLUMES: 06

QUANTIDADE DE PALETES: 01

Nome / Assinatura do Conferente: *Paulo José*

Nome / Assinatura do Responsável Técnico pelo Recebimento: *Antônio Fábio Barroco*  
 de Enfermagem

Nome / Assinatura do Responsável Técnico pelo Recebimento

Nota Fiscal: 93 / CI  
ID: 8720

Fornecedor:  
ENGETECH COMERCIO E INDUSTRIA DE PLASTICOS LTDA

Emissão:  
22/05/2020

Recebimento:  
22/05/2020

Dt.Cadastro:  
26/05/2020

Endereço:  
ESTRADA MUNICIPAL SAO JOAO DE MERITI, 1638 1642, 1648 E 1706 PARQUE

Fonte/Programa:  
101101146 - S.E.S. - DOAÇÕES

Processo:

Empenho:

CNPJ:  
01.144.673/0001-88  
Natureza de Operação: 1744  
ENTRADA POR DOAÇÃO

Código SES	Produto	Fabricante	EAN Fabricante	CC	Quant.	UNI	Lote Fabricante	Validade	Vi. Unitário R\$	Vi. Bruto R\$
3200.1565	17840 - SACO DE LIXO PRETO 105 L - UNIDADE	DESCARTABLES CAROMAR	7797749003210		4.000	UNID	104710		0,3690000000	1.476,00
3300.0021	17841 - SACO DE LIXO 200L - UNIDADE	DESCARTABLES CAROMAR	7797749003173		2.000	UNID	72177		0,2880000000	576,00
3300.3812	17842 - SACO DE LIXO 40 L - UNIDADE				2.400	UNID	N/C		0,1690000000	405,60
<b>Totais:</b>										<b>8.400</b>

Total Produtos (Digitado NF): 2.457,60

Final de Impressão

Recebido por:

*Fabiana Brito*  
Fabiana Brito  
L. 16332  
Farmácia

Conferido por:

*Fabiana Brito*  
Fabiana de F. da Silva  
Aux. Administrativo Mat. 780

Data: 26/06/2020 Hora: 15:14

Data: 26/06/20 Hora: 15:14



**RTD - Relatório para Tomada de Decisão de Entrada em Estoque**  
Relatório para tomada de decisão sobre liberação ou não dos insumos para estoque

Movimentação: 05 - ENTRADA POR DOACAO	Nº Nota: 0C193/2020	Valor total: 2.457,60	IP1: 0,00	ICM: 0,00
Items: 3	Emissão: 22/06/2020	Saida: 22/06/2020	Entrada: 22/06/2020	Tipo doc.: 17 - CIRCULAR DA SES
Recebido por :	NAD:	Emp:	Obs: CI SES/SUPLOG SEI N°93	Unid. gestora: 001 - FES
Requisitante:	Fonte: S.E.S. - Programa: DOACOES			

Item Insumo (Apresentação) - (Tipo de Item)	Marca	Valor unit.	Valor total	Entrada estq.
003 3300.3812 - SACO DE LIXO 40 LITROS (UNIDADE) - (MATERIAL DE CONSUMO)				
Fabricante	Marca			
DESCARTABLES CAROMAR	EL COLOSO	0,1690	405,6000	2.400
<b>Saldo atual: 3.400</b>	Quantidade na NF (A):	<b>2.400</b>	Quantidade total entrada(B):	<b>2.400</b>
			Diferença (A-B):	<b>0</b>

Item Insumo (Apresentação) - (Tipo de Item)	Marca	Valor unit.	Valor total	Entrada estq.
001 3200.1565 - SACO DE LIXO PRETO 105 L (UNIDADE) - (MATERIAL DE LIMPEZA)				
Fabricante	Marca			
DESCARTABLES CAROMAR	EL COLOSO	0,3690	1476,0000	4.000
<b>Saldo atual: 3.400</b>	Quantidade na NF (A):	<b>4.000</b>	Quantidade total entrada(B):	<b>4.000</b>
			Diferença (A-B):	<b>0</b>

Item Insumo (Apresentação) - (Tipo de Item)	Marca	Valor unit.	Valor total	Entrada estq.
002 3300.0021 - SACO DE LIXO PRETO 200L (UNIDADE) - (MATERIAL DE CONSUMO)				
Fabricante	Marca			
DESCARTABLES CAROMAR	EL COLOSO	0,2880	576,0000	2.000
<b>Saldo atual: 3.400</b>	Quantidade na NF (A):	<b>2.000</b>	Quantidade total entrada(B):	<b>2.000</b>
			Diferença (A-B):	<b>0</b>

**OBS.: OS INSUMOS CONSTANTES DESTA NOTA FISCAL NÃO ESTÃO LIBERADOS PARA CONSUMO.**