



Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
 Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

MANUAL DE PATRIMÔNIO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	BENS MÓVEIS PERMANENTES	3
3.	ATRIBUIÇÕES NA GESTÃO PATRIMONIAL	4
4.	AGENTES RESPONSÁVEIS	4
5.	GESTÃO DE BENS MÓVEIS.....	9
6.	ATIVIDADES CONTÁBEIS	16
7.	PRESTAÇÃO DE CONTAS	18
8.	BENS DE TERCEIROS OU EM PODER DE TERCEIROS.....	22
9.	ANEXOS.....	24



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

PREFÁCIO

TÍTULO

MANUAL DE PATRIMÔNIO

UNIDADE GESTORA

CCE – COORDENAÇÃO DE CUSTEIO E ESTATÍSTICA

PÚBLICO ALVO

Diretorias
Assessorias
Gerências
Coordenadorias

AMPARO LEGAL

Constituição do Estado do Rio de Janeiro
Decreto N.º 44.558/14
Decreto N.º 44.489/2013
Portaria cge N.º 179/2014
Decreto N.º 43.301/2011
Instrução Normativa AGE N.º 29/2014



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

1. OBJETIVO

- 1.1. O presente manual visa regulamentar os procedimentos internos da Gestão de Bens Patrimoniais Móveis do Fundo Único de Previdência do Estado do Rio de Janeiro, bem como orientar os usuários/servidores quanto às suas responsabilidades no que tange ao zelo e correto manuseio do patrimônio público.
- 1.2. O Patrimônio é o núcleo administrativo responsável pela gestão dos bens patrimoniais móveis do Fundo Único de Previdência do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência -tendo como premissa zelar pelo correto e eficiente controle dos bens de caráter permanente sob posse desta autarquia.

2. BENS MÓVEIS PERMANENTES

- 2.1. Bens móveis permanentes são bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômica e social e que atendam, em conjunto, aos seguintes requisitos:
- I **Durabilidade**, quando o material 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, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e,
 - V **Transformabilidade**, quando adquirido para fim de transformação.

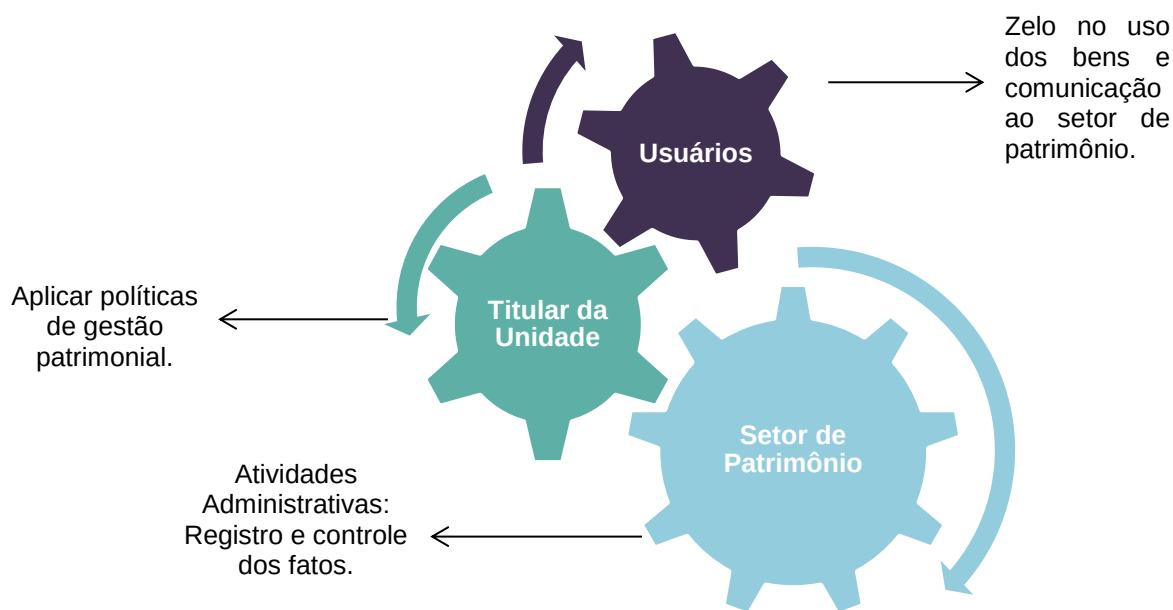
Os bens móveis, por sua própria natureza e características de duração, devem ser controlados fisicamente e incorporados ao patrimônio público do Estado.

Os bens adquiridos como peças para recompor um item já incorporado ao patrimônio público e que resultem em aumento significativo da vida útil do bem serão acrescidos ao valor do referido item.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

3. ATRIBUIÇÕES NA GESTÃO PATRIMONIAL



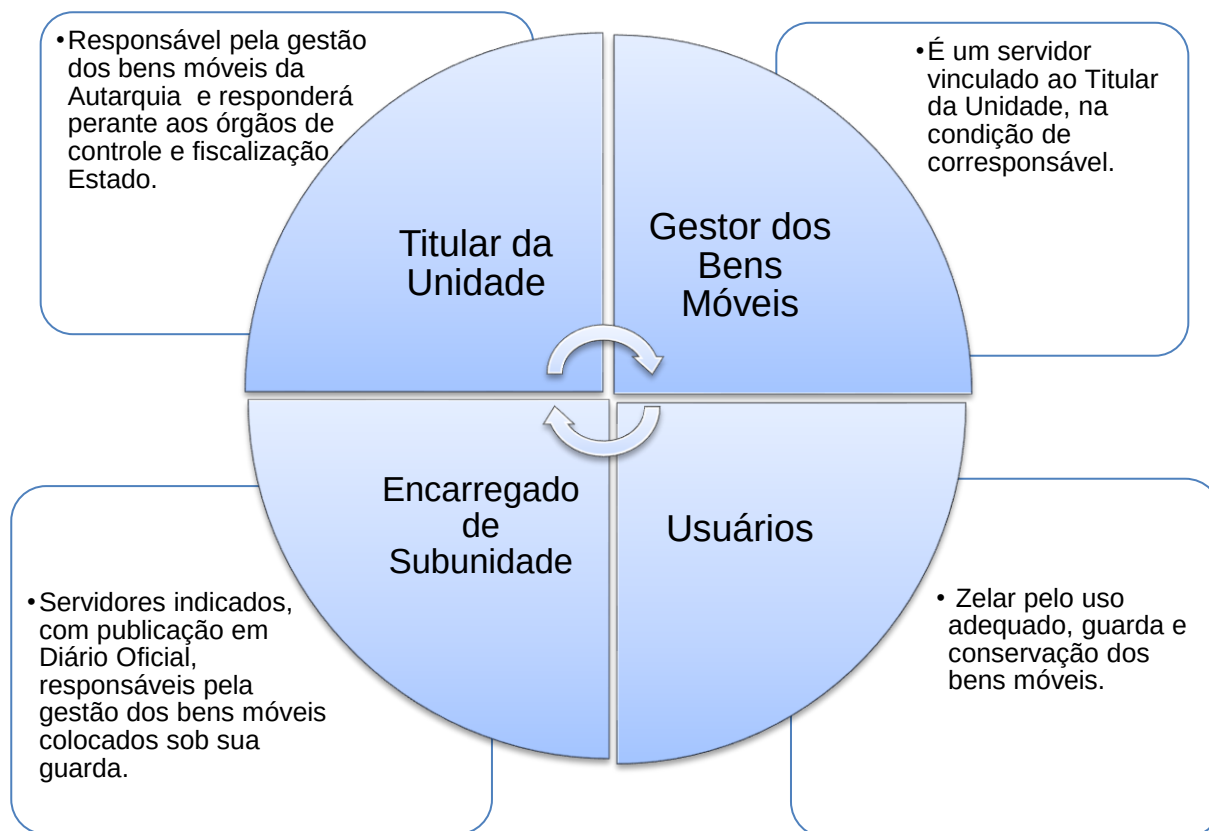
- 3.1. As atividades administrativas consistem no registro, identificação, guarda, conservação e acompanhamento da movimentação dos bens móveis desde o seu recebimento até a sua destinação final e baixa.

4. AGENTES RESPONSÁVEIS

- 4.1. São agentes responsáveis pela gestão dos bens móveis no âmbito do Poder Executivo do Estado: o Titular da Unidade, o Gestor de Bens Móveis, os Encarregados de Subunidades e os Usuários.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência



4.1.1. COMPETÊNCIAS

4.1.2. Titular da Unidade:

- I) Atribuir a gestão dos bens móveis da Unidade aos agentes que tenham efetivas condições de responder pelo seu controle, contabilidade e prestação de contas, na forma da legislação e demais dispositivos em vigor;
- II) Regulamentar e estabelecer as normas internas para a gestão dos bens móveis da Unidade;
- III) Verificar as responsabilidades por irregularidades na administração, uso e guarda dos bens móveis da Unidade;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

- IV) Promover o ressarcimento dos prejuízos causados ao Estado pelos responsáveis, na forma prevista nas normas em vigor;
- V) Responder pelo cumprimento dos prazos e formalidades para prestação de contas dos bens móveis à disposição da Unidade.

4.1.2.1. A substituição do Titular da Unidade implica, obrigatoriamente, no conhecimento, por parte de quem receberá a função, da situação dos bens móveis da Unidade.

4.1.3. Gestor de Bens Móveis

- I) Assessorar o Titular da Unidade nos assuntos relativos à gestão de bens móveis;
- II) Responder pela escrituração da gestão dos bens móveis no Rioprevidência, incorporando ou baixando, conforme o caso, todo bem móvel doado, transferido ou recebido;
- III) Organizar o inventário de encerramento de exercício financeiro relativo aos bens móveis existentes;
- IV) Organizar os inventários, no caso de transferência de responsabilidade;
- V) Elaborar os processos de destinação dos bens móveis considerados inservíveis, perdidos ou extraviados, para autorização do Titular da Unidade;
- VI) Organizar e instruir os processos de prestações de contas dos bens móveis da Unidade;
- VII) Manter arquivados todos os documentos que validem os inventários, transferências de responsabilidades, destinações e demais movimentações dos bens móveis da Unidade;
- VIII) Manter em arquivo organizado, para efeitos de controle interno e externo, as prestações de contas dos bens móveis e os documentos que as validam;
- IX) Orientar, tecnicamente, os Encarregados de Subunidades e os usuários;
- X) Responder pelo controle de localizações, subunidades e responsáveis dos bens móveis da Unidade.

4.1.4. Encarregados de Subunidades



Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
 Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

- I) Assumir a responsabilidade pelos bens móveis que estão destinados a sua Subunidade;
- II) Zelar para a 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) Manter os bens móveis de pequeno porte em local seguro;
- V) Comunicar, imediatamente, ao Gestor de Bens Móveis qualquer irregularidade ocorrida com o material sob a sua responsabilidade;
- VI) Nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos, etc.), informar o nome do seu substituto ao Gestor de Bens Móveis para que lhe seja atribuída a responsabilidade provisória pela guarda dos bens;
- VII) Comunicar ao Gestor de Bens Móveis qualquer movimentação dos bens móveis sob a sua responsabilidade;
- VIII) Prestar informações a respeito dos bens móveis da sua Subunidade;
- IX) Manter registro com informações detalhadas sobre os bens móveis que estão em garantia ou que são objeto de contrato de manutenção;
- X) Apoiar, no que for solicitado, a realização de levantamentos e inventários.

4.1.4.1. O Encarregado trabalha em parceria com o Gestor de Patrimônio, mantendo Inventários periódicos, isso minimiza a necessidade de acertos por ocasião do levantamento físico e garante eficiência e eficácia (efetividade).

4.1.4.2. O Encarregado de Subunidade, ao ser desvinculado do cargo ou função, deverá passar a responsabilidade dos bens móveis sob sua guarda a outrem, tomando as providências preliminares junto ao Gestor de Bens Móveis.

4.1.4.3. Impossibilitado de fazer pessoalmente a passagem de responsabilidade dos bens móveis, o Encarregado de Subunidade poderá delegar a terceiros essa tarefa.

4.1.4.4. Não tendo o Encarregado de Subunidade procedido à passagem da responsabilidade, o Titular da Unidade deverá designar servidor da própria Unidade ou instituir comissão especial, para conferência e passagem de responsabilidade dos bens móveis.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

- 4.1.4.5.** O Encarregado de Subunidade só se desobriga da responsabilidade pelos bens móveis mediante a emissão de Termo de Nada Consta expedido pelo Gestor de Bens Móveis.
- 4.1.4.6.** A passagem de responsabilidade deverá ser realizada, obrigatoriamente, com a verificação física dos bens móveis pertencentes à respectiva Subunidade e a lavratura de novo Termo de Responsabilidade.
- 4.1.4.7.** A verificação física deverá ser realizada pelo Encarregado da Subunidade que receberá o material e, sempre que possível, deverá estar acompanhado do Encarregado da Subunidade que passará a responsabilidade.
- 4.1.4.8.** A retirada de um bem móvel da carga de um Encarregado de Subunidade será efetuada de acordo com os seguintes fatos:
- I) Transferência do bem móvel para outro Encarregado de Subunidade ou para outra Unidade;
 - II) Saída de bem móvel ocioso, recuperável, antieconômico ou inservível;
 - III) Saída por perda do bem móvel, em decorrência de casos fortuitos ou motivos de força maior, que independem da vontade dos responsáveis pela sua perda, mediante apuração administrativa;
 - IV) Saída por extravio do bem móvel em decorrência de culpa ou dolo do responsável, mediante apuração administrativa.
- 4.1.5. Usuários**
- 4.1.5.1.** 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 sobre qualquer ocorrência relativa a esses bens.
- 4.1.5.2.** Qualquer usuário poderá ser chamado à responsabilidade 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.
- 4.1.5.3.** Os contratados temporários, quando houver, não poderão ter sob sua guarda bens móveis, salvo por motivo de força maior devidamente justificado e apresentado ao Gestor de Bens Móveis.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

- 4.1.5.4. Os bens móveis utilizados pelos servidores temporários serão de responsabilidade da chefia imediata a que estiver subordinado, não estando os mesmos isentos das responsabilidades sobre o bem público.

5. GESTÃO DE BENS MÓVEIS

5.1. Atividades Administrativas

5.1.1. Entrada de Bens

- 5.1.1.1. As atividades de recebimento, perícia, aceitação e pagamento serão realizadas pelos setores solicitantes antes da incorporação do bem ao patrimônio do Rioprevidência.
- 5.1.1.2. Após o pagamento do bem no caso de compra ou recebimento do bem, em caso de devolução, doação, permuta, transferência, ou qualquer outra origem, este passará a integrar o patrimônio do Rioprevidência.
- 5.1.1.3. O bem móvel recém-adquirido só poderá ser liberado para uso após ser incorporado ao Patrimônio e ser procedido o tombamento do bem pela área de patrimônio.

5.1.2. Tombamento do Bem

- 5.1.2.1. É a atividade de atribuição de número de registro, em ordem sequencial, a cada bem, individualizado por meio de plaquetas de identificação (etiqueta de RFID e etiqueta de código de barras com identificação numérica), fixadas nos bens móveis de caráter permanente, ou ainda outro meio que auxilie a correta identificação dos bens móveis, sempre cuidando para não interferir na integridade física ou estética do bem móvel.
- 5.1.2.2. Existe a possibilidade de “zerar” o sistema numérico e renumerar, mantendo registro histórico do bem. A renumeração deverá ser justificada através de processo administrativo.
- 5.1.2.3. A plaqueta de identificação deverá ser fixada em local visível e será padronizada conforme modelo a seguir:





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

5.1.3. Controle de Bens Móveis

5.1.3.1. O controle de bens móveis se desenvolve através das atividades de guarda, conservação e acompanhamento da movimentação.

5.1.3.2. Para efeito de controle, os bens móveis devem ser distribuídos por Subunidades.

5.1.3.3. Ao gestor de bens móveis compete:

- I) Promover conferências periódicas entre os registros manuais ou magnéticos com existência física do material na Subunidade;
- II) Extrair e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis distribuídos;
- III) Registrar entradas e saídas de bens e os documentos de movimentação de material que os formalizam;
- IV) Controlar as responsabilidades pela gestão, uso, guarda e conservação dos bens;
- V) Gerar e controlar os Termos de Responsabilidades e Inventários de bens móveis;
- VI) Registrar as transferências de bens móveis quando ocorrer a sua mudança física ou quando houver alteração do responsável;
- VII) Produzir os demonstrativos patrimoniais requeridos pelo controle interno de Bens Móveis.

5.1.3.4. A entrega dos bens será efetuada por meio de termo de responsabilidade, conferido e achado certo pelo agente responsável recebedor.

5.1.3.5. As transferências de responsabilidade deverão ser efetuadas mediante realização de inventário.

5.1.4. Inventário

5.1.4.1. Dentre as atividades administrativas, destaca-se a obrigatoriedade de realização dos seguintes inventários dos bens móveis:

- I. Inventário Anual: realizado para comprovar a existência, a quantidade, o valor e o estado de conservação dos bens móveis existentes no acervo, em 31 de dezembro de cada exercício.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
 Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

- II. Inventário de Transferência de Responsabilidade: realizado quando da transferência de responsabilidade do Titular da Unidade, do Gestor de Bens Móveis e/ou do encarregado de Subunidade.
- III. Inventário Especial: realizado por iniciativa do Titular da Unidade, por término de gestão, extinção ou transformação da Unidade ou por ocasião de tomada de contas ou tomada de contas especial;
- IV. Inventário Rotativo: realizado de forma contínua e seletiva de acordo com uma programação, de forma que todos os bens móveis sejam recenseados, pelo menos, uma vez por ano.

5.1.4.2. O inventário deverá confrontar os dados constantes do Termo de Responsabilidade com as características do bem, confirmando a descrição (completa) e carga, registrar eventuais alterações ocorridas no estado de conservação do bem, anotar os bens que não constam do Termo, registrar a inexistência de bens constantes do Termo.

5.1.4.3. No inventário será realizado o tombamento dos bens encontrados sem referência anterior (Incorporação por Verificação Física)

5.1.5. Disponibilidade, Destinação Final e Baixa de Bens Móveis

5.1.5.1. A colocação em disponibilidade de bens móveis do Estado envolve a prática de atividades inerentes ao controle, constatação de disponibilidade, movimentação, transferência, alienação, descarte e baixa.

5.1.5.2. A destinação final de bens patrimoniais móveis será realizada através das seguintes atividades:

- I) Comunicação, pelo responsável, da situação de não aproveitamento de materiais permanentes, bem como da constatação de perecimento, destruição ou extravio;
- II) Constatação e declaração de disponibilidade pela competente Comissão, com elaboração do Termo de Vistoria e Baixa de Vida Útil;
- III) Autorização, por parte da diretoria, da disponibilidade do material de permanente;
- IV) Transferência, alienação, gratuita ou onerosa, ou descarte;
- V) Baixa patrimonial e baixa definitiva.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

- 5.1.5.3.** A Comissão de Vistoria para Verificação de Disponibilidade de Bens será designada pelo diretor-presidente, e será composta de 3 (três) servidores, sendo ao menos um deles efetivo.
- 5.1.5.4.** A declaração de disponibilidade será formalizada através de processo administrativo, devidamente justificado, dirigido à Diretoria, contendo: listagem descritiva dos bens; indicação do local onde se encontram; Termo de Vistoria e Baixa de Vida Útil.
- 5.1.5.5.** A Comissão de Vistoria para Verificação da Disponibilidade de Bens irá avaliar o bem a ser eventualmente posto em disponibilidade e estabelecer a sua classificação definitiva; opinar, de modo justificado, e alternativamente, pela transferência, alienação ou descarte; emitir relatório conclusivo sobre a vistoria realizada, que constará do Termo de Vistoria e Baixa de Vida Útil.
- 5.1.5.6.** No caso de alienação onerosa, uma Comissão de Avaliação deverá avaliar o(s) bem(s) de forma a fixarem o preço mínimo a ser percebido pelo Rioprevidência.
- 5.1.5.7.** A desincorporação de bem patrimonial, deverá constar do processo de prestação de contas de bens móveis do Rioprevidência através das seguintes peças: Termo de Baixa Definitiva (IN AGE 29/14 - Anexo XIV); Ficha Individual de Bem Patrimonial (IN AGE 29/14 - Anexo XV); Comprovante de entrega do bem, atestado pela unidade receptora, no caso de transferência, doação ou alienação.

5.1.5.8. Classificação de bens em disponibilidade:

CLASSIFICAÇÃO	DESTINAÇÃO (1)	DESTINAÇÃO (2)
Desuso	Transferência	Alienação
Antieconômico		
Recuperável		
Irrecuperável	Alienação (mesmo como sucata)	Descarte
Obsoleto	Retiram-se partes economicamente interessantes	

- I. **Descarte** – ato pelo qual o órgão retira de suas dependências materiais de consumo ou permanentes considerados irreversíveis, inutilizando-os ou destinando-os ao sistema de coleta de resíduos da localidade;
- II. **Bens em desuso** – aqueles que, embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados pelo órgão da Administração Pública;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

- III. **Bens irrecuperáveis** – aqueles que não mais puderem ser utilizados pelo órgão da Administração Pública para o fim a que se destinam devido à suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação, entendida esta quando o custo de recuperação seja superior a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
- IV. **Bens antieconômicos** – aqueles cuja manutenção for demasiadamente onerosa ou esteja com seu rendimento precário em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro;
- V. **Bens obsoletos** – aqueles que, embora em condições de uso, não satisfaçam mais às exigências técnicas do órgão a que pertencem;
- VI. **Bens recuperáveis** – aqueles cujo orçamento de recuperação seja equivalente a, no máximo, 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

5.1.5.9. Sempre que a transferência for determinante (desuso, antieconômico ou recuperável), a relação dos bens deverá ser divulgada pela SEPLAG para verificar o interesse de outras Unidades.

5.1.5.10. Mediante decisão da Diretoria será permitida a alienação, sob qualquer forma, ou mesmo o descarte de bens móveis do Estado.

5.1.5.11. Termo de Vistoria e Baixa de Vida Útil

5.1.5.11.1. Será elaborado pela Comissão de Vistoria para Verificação de Disponibilidade de Bens, e deverá constar, ao menos:

- I. Descrição dos bens relacionados, com a menção à sua especificação técnica, se houver, e ao seu estado de conservação;
- II. Avaliação financeira dos bens objeto da vistoria, cujo valor servirá de base para eventual procedimento licitatório de alienação onerosa;
- III. A classificação, justificada, atribuída ao bem, com base no artigo 166, §1º, da Lei nº 287/79;
- IV. Opiniamento justificado acerca da destinação final do bem, de acordo com a classificação que lhe foi atribuída; declaração de baixa de vida útil, se for o caso.

5.1.5.11.2. O Termo de Vistoria e Baixa de Vida Útil, aprovado pela diretoria, servirá de documento básico para:

- I. Transferência do bem a outros órgãos do Estado que por ele se interessem;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

- II. Justificativa para alienação, gratuita ou onerosa, e consequente abertura de procedimento licitatório, se for o caso;
- III. Descarte do bem na hipótese de restar infrutífera a tentativa de alienação, gratuita ou onerosa;
- IV. Documentação do perecimento, destruição ou extravio do bem, para fins de apuração de responsabilidade do servidor responsável;
- V. Comprovação da baixa na carga do responsável;
- VI. Comprovação para as anotações contábeis no órgão próprio do Sistema de Administração Financeira e Contábil da Secretaria de Estado de Fazenda;
- VII. Justificativa para reposição do bem se for o caso.

5.1.11.3. Os bens classificados no Termo de Vistoria e Baixa de Vida Útil como em desuso, antieconômicos ou recuperáveis serão, de forma a evitar o desperdício de recursos públicos, inclusive àqueles decorrentes de armazenamento, preferencialmente destinados à transferência e, subsidiariamente, à alienação.

5.1.11.4. Transferência

- 5.1.11.4.1.** Sempre que for preferível a transferência (doação) de bens para outro órgão da Administração Pública, o órgão titular relacionará aqueles bens que forem objeto da disponibilidade em cadastro eletrônico mantido pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, que assegurará a necessária publicidade, mediante o envio de comunicação eletrônica aos demais órgãos da Administração.
- 5.1.11.4.2.** A relação enviada pelo órgão titular ficará disponível no cadastro pelo prazo de 10 (dez) dias, dentro do qual os interessados deverão comunicar a sua intenção de receber os bens nele constantes, inclusive informando o quantitativo necessário ao atendimento de suas necessidades.
- 5.1.11.4.3.** Concorrendo mais de um interessado em receber os bens postos em disponibilidade, a decisão acerca da transferência ficará a cargo do Diretor-Presidente, que seguirá critérios de conveniência e oportunidade na destinação dos bens.
- 5.1.11.4.4.** Não havendo manifestação de qualquer interessado após o decurso do prazo de 10 dias ficará o administrador autorizado a iniciar o procedimento de alienação ou descarte do bem.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

5.1.11.4.5. A transferência ou doação de bens móveis será acompanhada pelo gestor de bens móveis que efetuará a transferência através do Termo de Entrega de Bens Móveis assinado em 3 (três) vias.

5.1.11.4.6. O termo de transferência ou doação de bens móveis deverá ser apreciado e aprovado pela área jurídica; devendo ser assinado em 3 (três) vias pelo doador e pelo donatário.

5.1.11.4.7. A doação de bens patrimoniais móveis poderá ser realizada para ONG ou Fundação, mediante a apresentação de:

- I. Estatuto Social;
- II. Ata da última eleição de seus dirigentes;
- III. Declaração de Utilidade Pública Municipal, Estadual, Federal;
- IV. Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS) e Registro da Entidade no Conselho Nacional de Assistência Social;
- V. Registro no Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- VI. Prova de Quitação com o FGTS, INSS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal e Certidão Negativa da Justiça do Trabalho.

5.1.11.5. Alienação

5.1.11.5.1. Nos casos de irrecuperabilidade ou obsolescimento os bens serão preferencialmente alienados, ainda que como sucata.

5.1.11.5.2. No caso de alienação do bem classificado como sucata, proceder-se-á, sempre que possível e se demonstrar vantajoso, a retirada das partes economicamente aproveitáveis, se existentes, que serão incorporadas ao patrimônio do Rioprevidência ou alienadas separadamente.

5.1.11.5.3. As alienações onerosas, decorrentes da disponibilidade de bens móveis da Administração, serão feitas mediante leilão, nos termos da Lei nº 8.666/93.

5.1.11.5.4. Após a realização do leilão, o registro das baixas patrimonial e definitiva será providenciado pelo Rioprevidência, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da homologação do seu resultado.

5.1.11.5.5. Aos bens que não forem objeto de arrematação será dada outra destinação.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

- 5.1.11.5.6.** Qualquer que seja a natureza do bem alienado, a renda auferida será recolhida aos cofres estaduais, depois de deduzidas as despesas necessárias à efetivação da licitação, quando houver.
- 5.1.11.5.7.** O Rioprevidência deverá exercer rigoroso controle, a fim de que o bem transferido ou alienado seja retirado, pelo adquirente, nos prazos estabelecidos nos respectivos Termos de Transferência ou Contratos.
- 5.1.11.5.8.** As supracitadas normas se aplicam aos veículos pertencentes ao Rioprevidência naquilo que não conflitarem com as disposições dos Decretos nº 14.309, de 11 de janeiro de 1990 e 40.877, de 03 de agosto de 2007.
- 5.1.11.6. Descarte**
- 5.1.11.6.1.** Sendo verificada a completa impossibilidade de aproveitamento econômico do bem, ainda que como sucata, fica obrigada a autoridade administrativa a adotar todas as medidas necessárias ao seu descarte, providenciando a sua retirada do imóvel onde esteja localizado e entregando-o ao sistema de coleta de resíduos da localidade, dentro das normas ambientais vigentes.
- 5.1.11.6.2.** Presume-se a completa impossibilidade de aproveitamento econômico do bem quando não houver órgão interessado na sua transferência bem como quando não acudirem interessados em chamada feita pelo Rioprevidência no âmbito de procedimento licitatório.
- 5.1.11.6.3.** Os casos de perecimento, destruição ou extravio de bens ensejarão a instauração de Sindicância ou, quando for o caso, de Processo Administrativo Disciplinar, para definição de responsabilidades.
- 5.1.11.6.4.** A baixa definitiva do bem verificar-se-á depois de concluído o processo administrativo, devendo ser emitido Termo de Baixa Definitiva de Bens Patrimoniais, a Baixa de Bens no Sistema e a Publicação (DORJ).

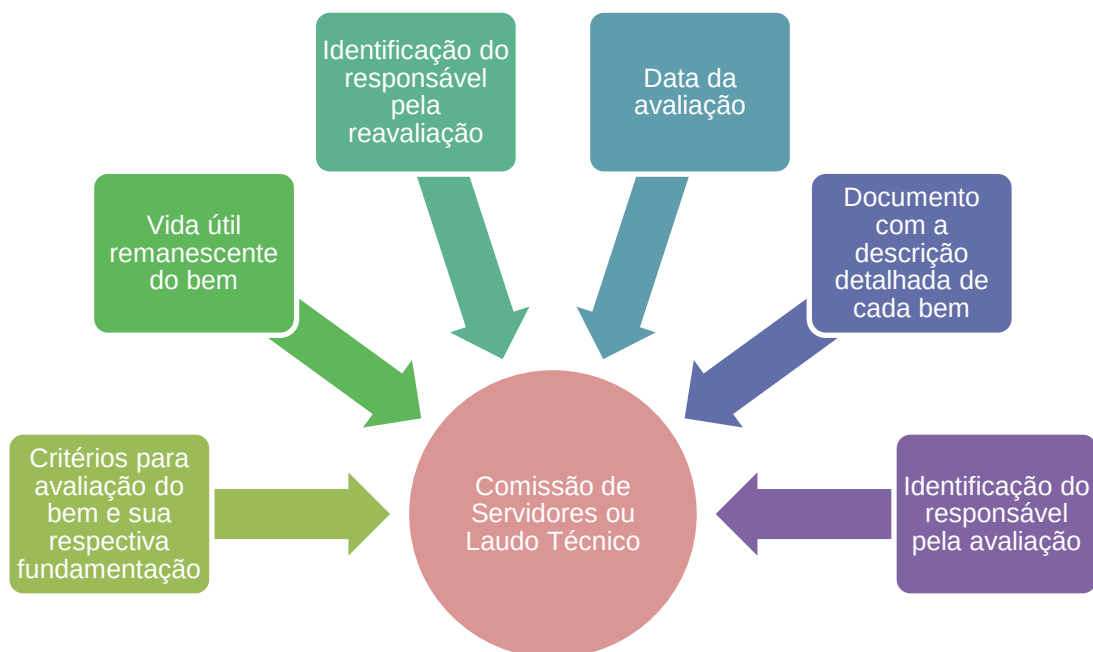
6. ATIVIDADES CONTÁBEIS

6.1. Reavaliação

- 6.1.1.** A reavaliação será realizada periodicamente por uma comissão de inventário e reavaliação designada pelo titular do órgão, ou por empresa especializada, e consiste na atualização do valor do ativo em substituição aos valores anteriormente registrados pela contabilidade.
- 6.1.2.** Deverá ser emitido um relatório de reavaliação com as seguintes informações:

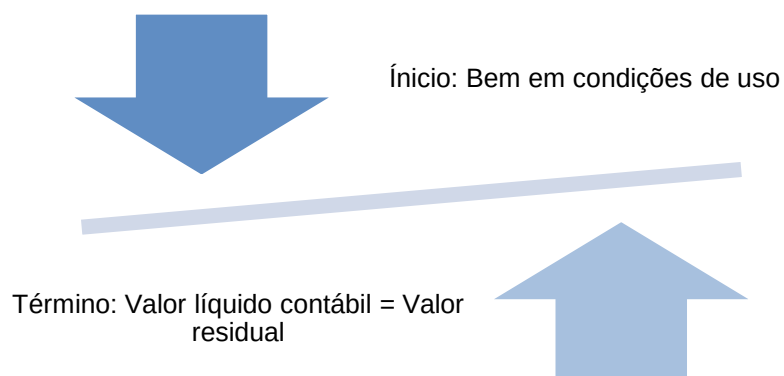


Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência



6.2. Depreciação

6.2.1. Trata-se da redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade, por uso, por ação da natureza e/ou por obsolescência.





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

7. PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1. Prestações de Contas de Bens Mensais

- 7.1.1.** As Prestações de Contas de Bens Móveis mensais consistem nos processos regulares, organizados mensalmente pelas subunidades, contendo as movimentações dos bens sob sua guarda.
- 7.1.2.** Deverão ser elaboradas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do término do mês a que se refere a Prestação de Contas e encaminhadas ao Gestor de Bens Móveis.
- 7.1.3.** A Prestação de Contas de Bens Móveis Mensais se dará sob a forma do Demonstrativo da Movimentação, sendo mencionado, em moeda corrente, o saldo anterior, as entradas, as saídas, os ajustes e o saldo para o mês seguinte. (IN AGE 29/14 - Anexo I)
- 7.1.4.** O Gestor de bens móveis deve manter controle de modo a evidenciar se todas as Subunidades efetuaram as prestações de contas mensais.
- 7.1.5.** O Gestor de Bens Móveis apresentará o documento denominado de Controle Mensal da Unidade (IN AGE 29/14 - Anexo II) à GCO, visando à atestação da paridade do montante registrado com o constante dos registros contábeis. Na hipótese de não ocorrer paridade entre os saldos no período, o Gestor de Bens Móveis e a Contabilidade deverão, conjuntamente, analisar as contas e proceder aos ajustes necessários.
- 7.1.6.** As Prestações de Contas de Bens Móveis Mensais servirão de base para a consolidação das prestações de contas da Unidade, permanecendo sob a guarda do Gestor de Bens Móveis, à disposição dos órgãos de controle.

7.2. Prestação de Contas por Término de Responsabilidade pela Guarda de Bens Móveis das Subunidades

- 7.2.1.** Será realizada pelo encarregado pela Subunidade e entregue ao Gestor de Bens Móveis, em até 30 (trinta) dias da data do término da responsabilidade, anexando termo de transferência de responsabilidade (IN AGE 29/14 - Anexo XII), devidamente autenticado pelos servidores, substituto e substituído.
 - 7.2.1.1.** E, ainda, inventário das Existências Físicas na data da transferência da responsabilidade, demonstrativo da Movimentação (IN AGE 29/14 - Anexo I) no período a que se refere a prestação de contas, sendo mencionado, em moeda



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

corrente, o saldo anterior, as entradas, as saídas, os ajustes e o saldo para o mês seguinte.

7.2.2. O Gestor de Bens Móveis deverá emitir Termo de Nada Consta (IN AGE 29/14 - Anexo XIII), na hipótese de no Termo de Transferência de Responsabilidade não se verificar impropriedade ou irregularidade que comprometa a transferência da responsabilidade dos bens.

7.2.3. A transferência da responsabilidade poderá ocorrer ainda que esteja configurado o desaparecimento ou a não localização de bem, não recaindo para o substituto a responsabilidade por impropriedades ou irregularidades ocorridas na gestão do substituído, desde que estas estejam relatadas no Termo de Transferência de Responsabilidade.

7.2.4. A Prestação de Contas deverá permanecer sob a guarda do Gestor de Bens Móveis à disposição dos órgãos de controle.

7.3. Prestação de Contas Anuais de Bens Móveis da Própria Unidade

7.3.1. Anualmente, por ocasião do encerramento do exercício financeiro, o Rioprevidência deverá organizar a Prestação de Contas Anual de Bens Móveis, demonstrando a composição do acervo de bens móveis da Unidade, por Subunidade e conta contábil e variações ocorridas em sua composição nesse período.

7.3.2. Será Organizada pelo Gestor de Bens Móveis, sendo composta por:

- I. Comunicação interna de encaminhamento da prestação de contas, assinada pelo Gestor de Bens Móveis;
- II. Cadastro do Responsável pela guarda dos bens (IN AGE 29/14 - Anexo III);
- III. Inventário das Existências Físicas em 31 de dezembro (IN AGE 29/14 - Anexo IV);
- IV. Demonstrativo da movimentação no período a que se refere a prestação de contas, sendo mencionado, em moeda corrente, o saldo anterior, as entradas, as saídas, os ajustes e o saldo para o mês seguinte (IN AGE 29/14 - Anexo I);
- V. Termo de Conferência Anual de bens patrimoniais, referente ao confronto entre as existências físicas e os elementos consignados nas Fichas Individuais de Bens Patrimoniais (IN AGE 29/14 - Anexo V);
- VI. Pronunciamento do Gestor de Bens Móveis quanto aos procedimentos adotados, no caso de verificação de irregularidades (IN AGE 29/14 - Anexo VI);
- VII. Termo de Inspeção, quando for o caso.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

7.3.3. A prestação de contas anual deverá permanecer sob a guarda do Gestor de Bens Móveis à disposição dos órgãos de controle.

7.4. Prestação de Contas Anuais de Bens Móveis Consolidada da Unidade

7.4.1. A Prestação de Contas Anual de Bens Móveis Consolidada do Rioprevidência deverá ser enviada para a Auditoria Geral do Estado, até o último dia útil do mês de fevereiro do ano subsequente, devendo ser mantida cópia arquivada.

7.4.2. Será organizada e instruída pelo Gestor de Bens Móveis, sendo composta por:

- I. Ofício de encaminhamento assinado pelo ordenador de despesas ou outro servidor cuja responsabilidade tenha sido delegada;
- II. Cópia da publicação do ato de exoneração ou dispensa do Titular da Unidade e da nomeação do substituto, quando a data do término de gestão coincidir com a do término de exercício financeiro;
- III. Cadastro do Responsável: Titular da Unidade e do Gestor de bens Móveis (IN AGE 29/14 - Anexo III);
- IV. Inventário das Existências Físicas em 31 de dezembro, por meio de CD-ROM ou similar (IN AGE 29/14 - Anexo IV);
- V. Demonstrativo da Movimentação no período a que se refere a prestação de contas, sendo mencionado, em moeda corrente, o saldo anterior, as entradas, as saídas, os ajustes e o saldo para o mês seguinte (IN AGE 29/14 - Anexo I);
- VI. Cópia do Termo de Conferência Anual de bens patrimoniais referente ao confronto entre as existências físicas e os elementos consignados nas Fichas Individuais de Bens Patrimoniais de cada Unidade Apoiada e da própria Unidade, salva no CD-ROM ou similar junto com o Inventário das Existências Físicas (IN AGE 29/14 - Anexo V);
- VII. Termo de Transferência de Responsabilidade Consolidado (IN AGE 29/14 - Anexo VII);
- VIII. Declaração do Titular da Unidade, quando ocorrido término de gestão durante o exercício (IN AGE 29/14 - Anexo VIII);
- IX. Pronunciamento do Gestor de Bens Móveis quanto aos procedimentos adotados pela Unidade no caso de verificação de irregularidades (IN AGE 29/14 - Anexo VI);
- X. Pronunciamento do Dirigente (IN AGE 29/14 - Anexo IX);



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

- XI. Declaração do Responsável pela Coordenadoria Setorial de Contabilidade, ou equivalente, atestando paridade entre o saldo apresentado no período e o constante dos registros contábeis (IN AGE 29/14 - Anexo X);
- XII. Termo de Inspeção, quando for o caso;
- XIII. Relatório e Parecer conclusivo quanto à regularidade ou irregularidade das contas emitidas pelo responsável pela Coordenadoria Setorial de Auditoria.

7.5. Prestação de Contas por Término de Gestão por Extinção da Unidade

7.5.1. A prestação de contas por término de gestão por extinção da unidade deverá ser enviada para a Auditoria Geral do Estado até 30 (trinta) dias da data da extinção, devendo ser mantida cópia arquivada na Unidade.

7.5.2. Deverá ser elaborada pelo Gestor de Bens Móveis, sendo composta por:

- I. Comunicação interna de encaminhamento da prestação de contas, assinada pelo Gestor de Bens Móveis;
- II. Cópia da publicação do ato de extinção da unidade;
- III. Cadastro do Responsável: Titulares da Unidade e do Gestor de Bens Móveis; (IN AGE 29/14 - Anexo III);
- IV. Inventário Especial das Existências Físicas na data por meio de CD-ROM ou similar (IN AGE 29/14 - Anexo IV);
- V. Demonstrativo da Movimentação no período a que se refere a prestação de contas, sendo mencionado, em moeda corrente, o saldo anterior, as entradas, as saídas, os ajustes e o saldo para o mês seguinte (IN AGE 29/14 - Anexo I);
- VI. Termo de Entrega de Bens e Valores (Anexo XIII);
- VII. Pronunciamento do Gestor de Bens Móveis quanto aos procedimentos adotados, no caso de verificação de irregularidades (IN AGE 29/14 - Anexo VI);
- VIII. Termo de Inspeção, quando for o caso;
- IX. Relatório e Parecer conclusivo quanto à regularidade ou irregularidade das contas, emitidos pelo responsável pela Coordenadoria Setorial de Auditoria.

7.5.3. Quando houver transferência de todos os bens da Unidade, sem que ela seja extinta, também deverá ser elaborada uma prestação de contas contendo os documentos acima.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

7.6. Prestação de Contas por Término de Gestão do Titular da Unidade

7.6.1. Será elaborada pelo Gestor de Bens Móveis em até 30 (trinta) dias da data do encerramento da gestão do Titular da Unidade, sendo composta por:

- I. Comunicação interna de encaminhamento da prestação de contas, assinada pelo Gestor de Bens Móveis;
- II. Cópia da publicação do ato de exoneração ou dispensa do responsável substituído e da nomeação do substituto;
- III. Cadastro do Responsável: Titulares da Unidade e Gestor de bens Móveis (IN AGE 29/14 - Anexo III);
- IV. Inventário Especial das Existências Físicas na data, por meio de CD-ROM ou similar (IN AGE 29/14 - Anexo IV);
- V. Demonstrativo da movimentação no período a que se refere a prestação de contas, sendo mencionado, em moeda corrente, o saldo anterior, as entradas, as saídas, os ajustes e o saldo para o mês seguinte (IN AGE 29/14 - Anexo I);
- VI. Declaração do Titular da Unidade (IN AGE 29/14 - Anexo VIII);
- VII. Pronunciamento do Gestor de Bens Móveis quanto aos procedimentos adotados, no caso de verificação de irregularidades quando do confronto mencionado do inciso anterior (IN AGE 29/14 - Anexo VI);

VIII. Termo de Inspeção, quando for o caso.

7.6.2. A Prestação de Contas deverá permanecer sob a guarda do Gestor de Bens Móveis à disposição dos órgãos de controle.

7.6.3. Fica dispensada a prestação de contas por término de gestão do titular da Unidade quando a data do término de gestão coincidir com a do término de exercício financeiro, devendo a Unidade juntar, na Prestação de Contas Anual de Bens Móveis Consolidada, uma cópia da publicação do ato de exoneração ou dispensa do responsável substituído e da nomeação do substituto.

8. BENS DE TERCEIROS OU EM PODER DE TERCEIROS

8.1. Permissão de uso

8.1.1. Ato unilateral, discricionário e precário através do qual a Administração Pública faculta ao particular a utilização individual de determinado bem público.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

8.2. Cessão de uso

8.2.1. Transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado. É ato de colaboração entre repartições públicas.

8.3. Comodato

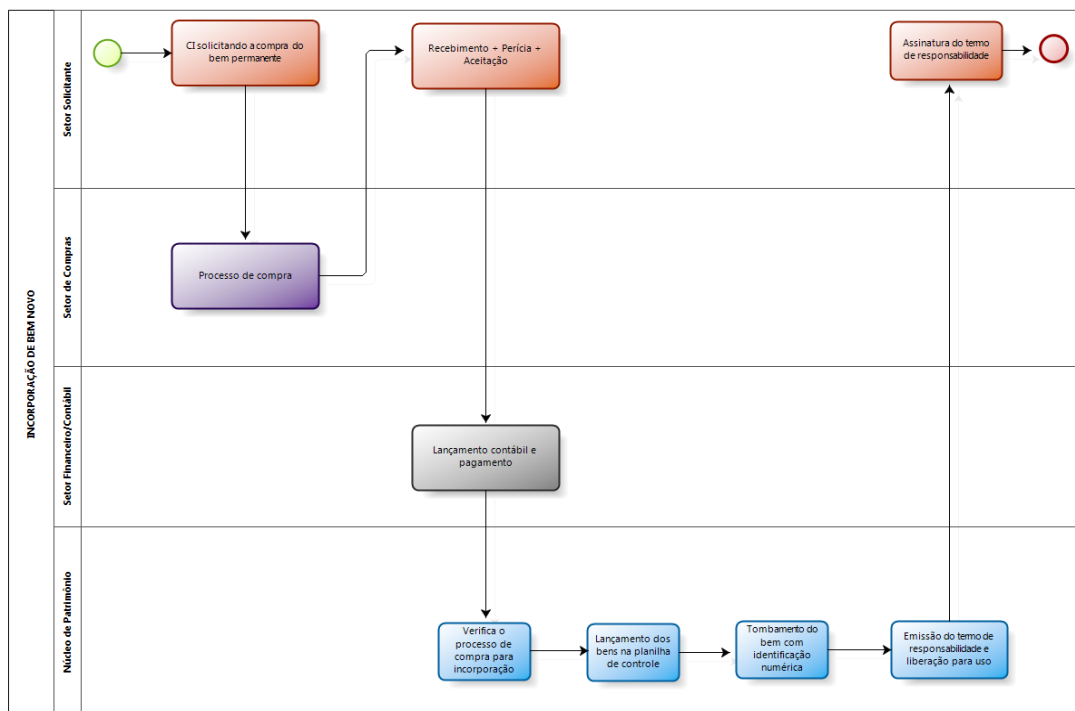
8.3.1. Contrato pelo qual alguém entrega a outra pessoa coisa infungível para ser usada temporariamente, e depois restituída. É um contrato unilateral gratuito e restrito, porque não exige a contraprestação do comodatário.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

9. ANEXOS

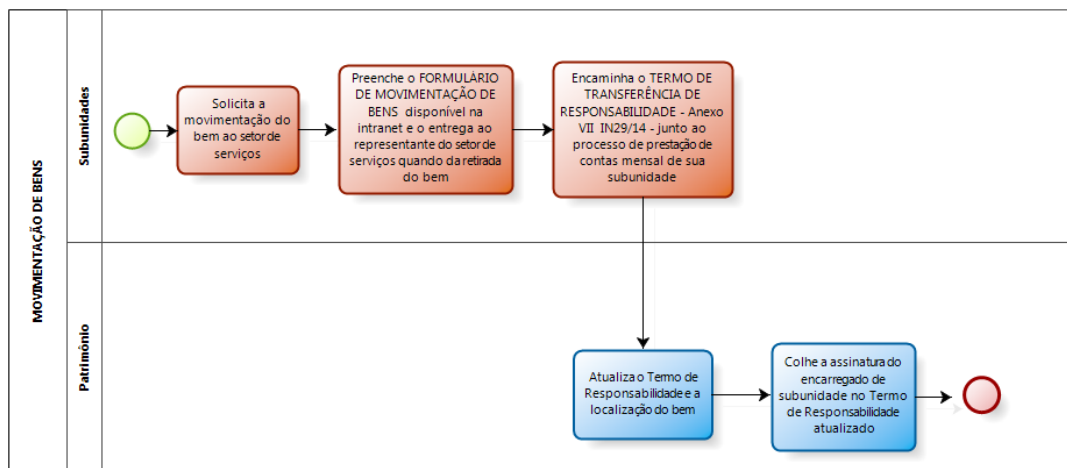
ANEXO I – Processo de Compra





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

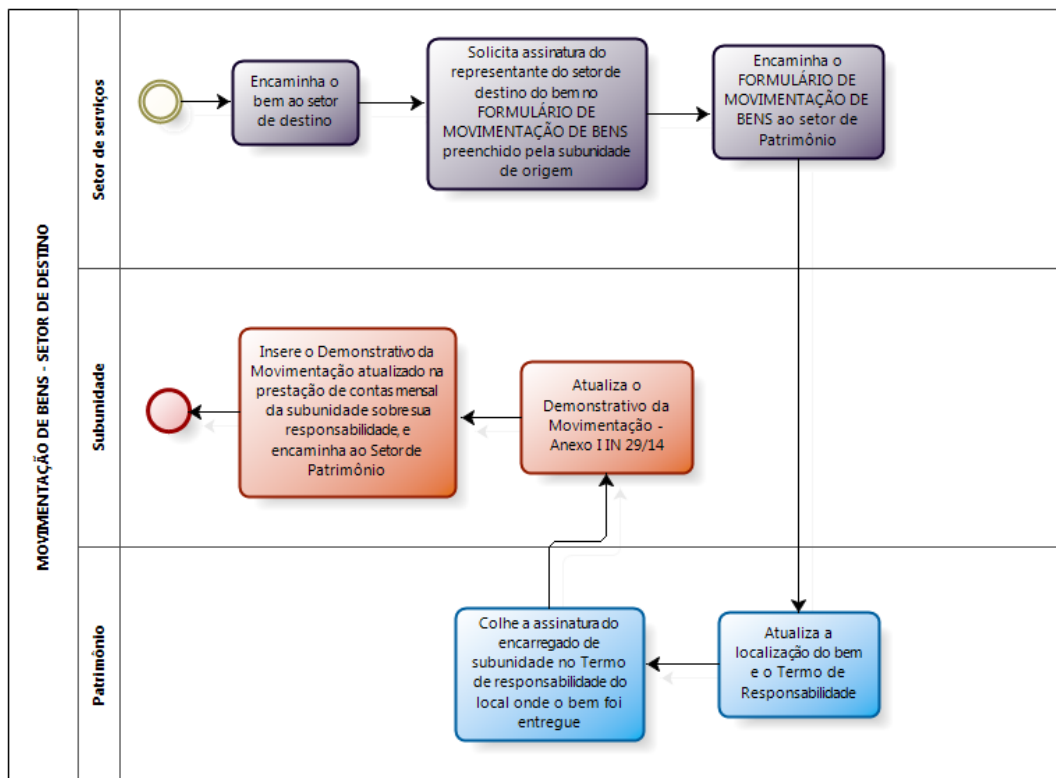
ANEXO II – Processo de Movimentação de Bens





Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
 Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

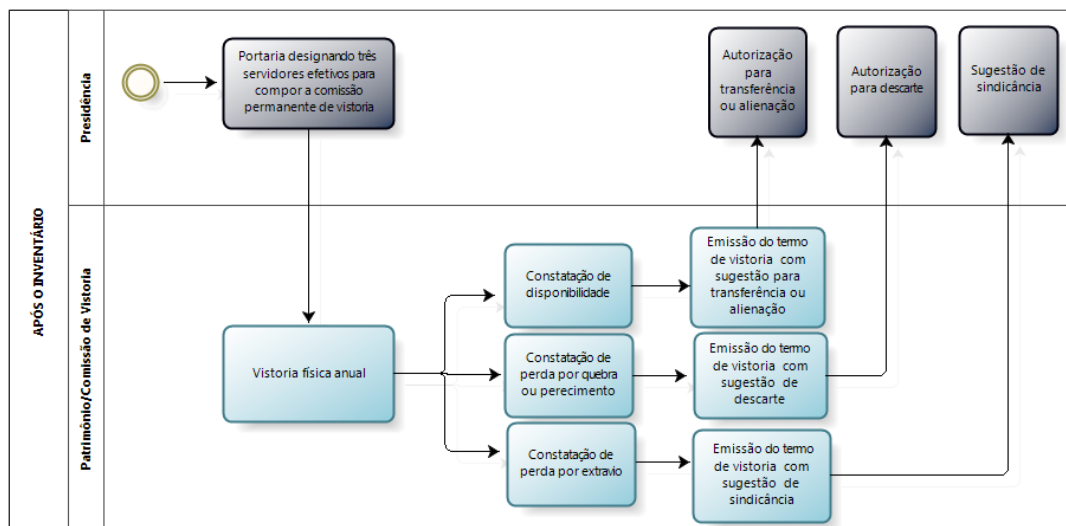
ANEXO III – Processo de Movimentação de Bens





Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
 Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

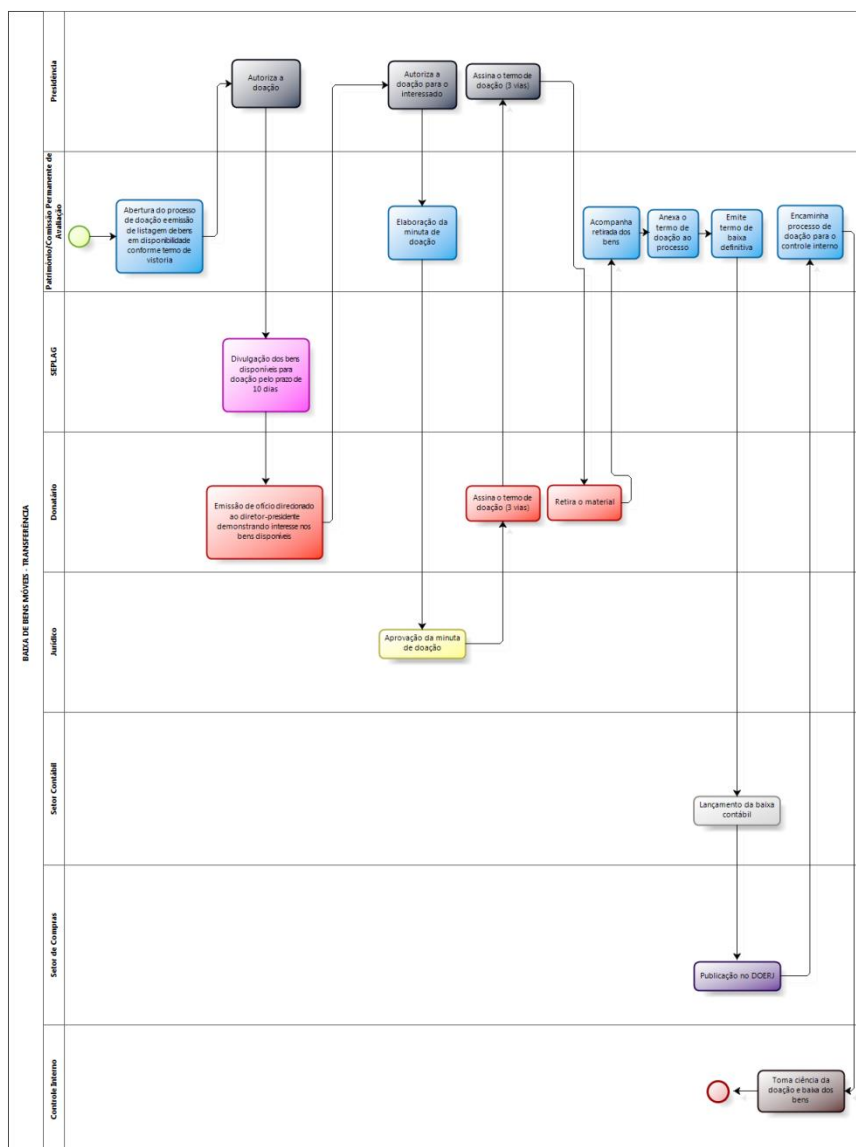
ANEXO IV – Processo de Composição da Comissão Permanente de Vistoria





Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
 Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

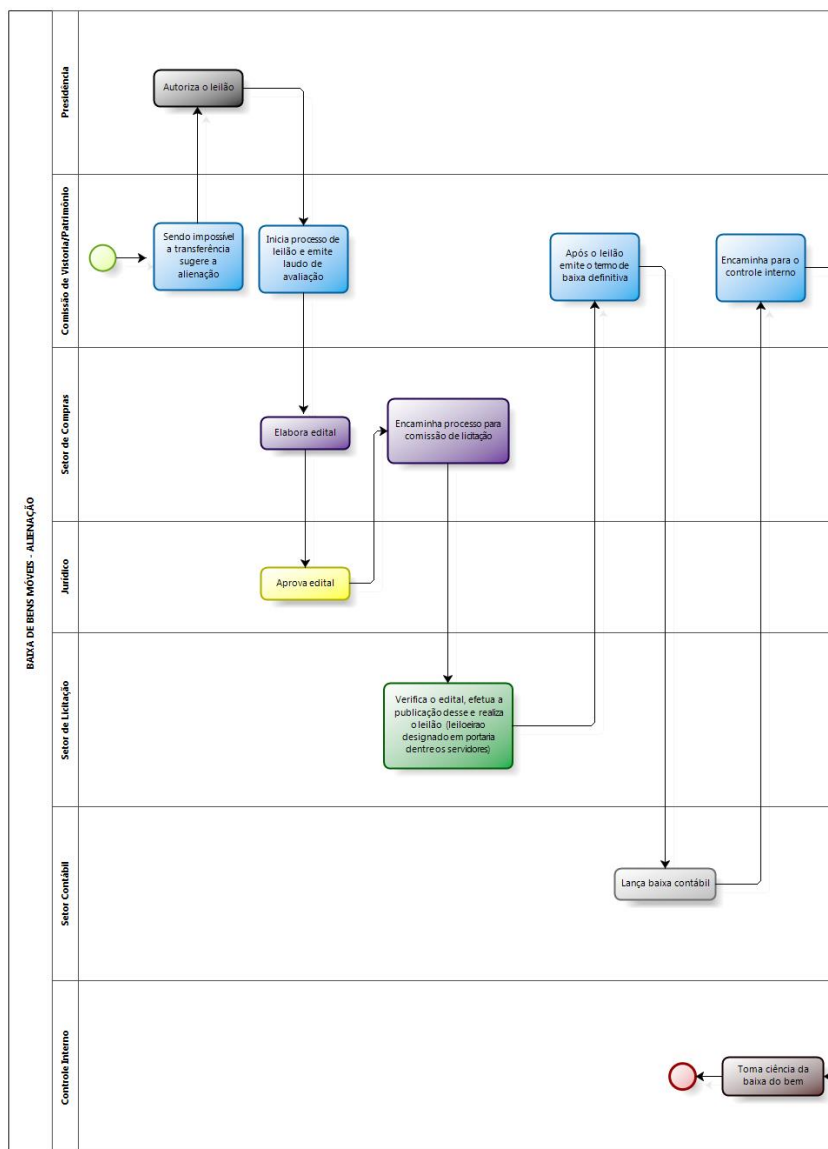
ANEXO V – Processo de Doação





Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
 Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

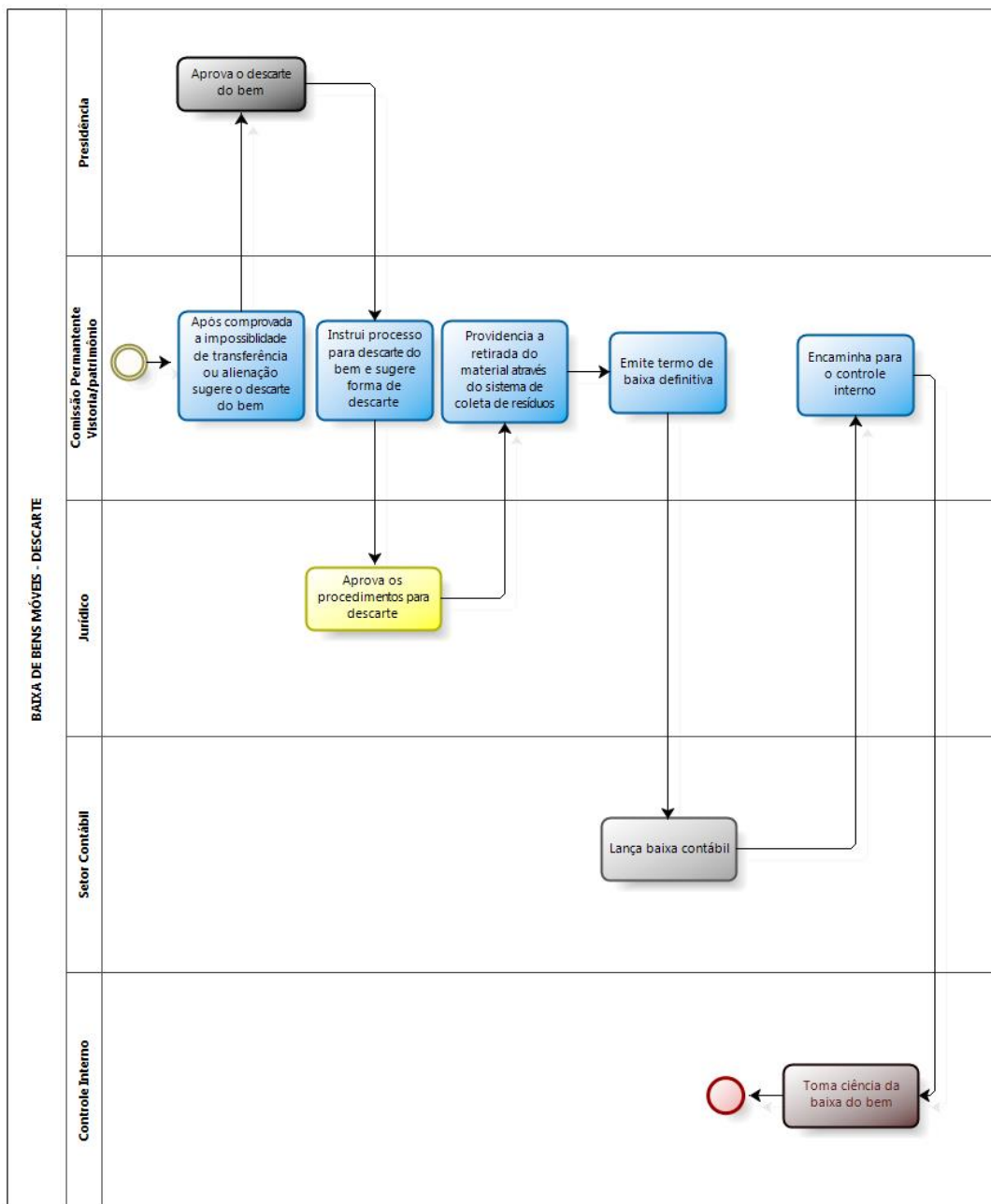
ANEXO VI – Processo de Alienação





Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
 Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

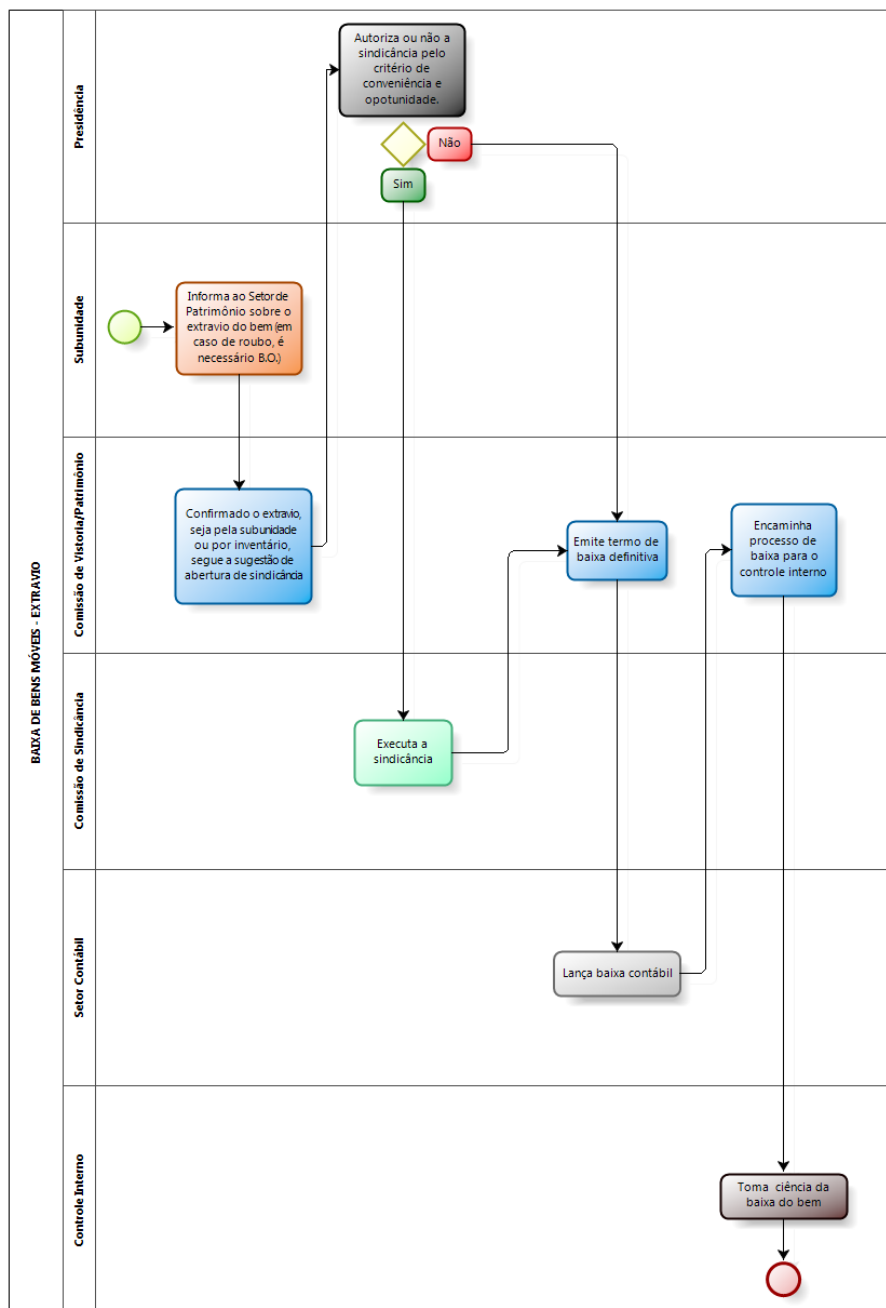
ANEXO VII – Processo de Descarte





Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
 Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

ANEXO VIII – Processo de Extravio do Bem





Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
 Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

ANEXO IX – Processo de criação de subunidades

