
Documento assinado eletronicamente por **Marcos José Rocha dos Santos, Governador**, em 08/07/2019, às 18:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **6708044** e o código CRC **F450D989**.

DECRETO N. 24.041, DE 8 DE JULHO DE 2019.

Regulamenta a gestão patrimonial, relativa aos bens móveis, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Rondônia, e revoga o Decreto n. 17.691, de 4 de abril de 2013, que “Dispõe sobre a administração e o controle de bens móveis que compõem o acervo patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo e suas respectivas baixas.”.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V da Constituição do Estado e,

Considerando a importância de dotar o Poder Executivo do Estado de Rondônia de uma estrutura organizacional que possibilite organizar a gestão e a conservação do acervo patrimonial de bens móveis;

Considerando a necessidade de atualizar e padronizar procedimentos e rotinas, além de disciplinar as atividades de gestão de bens e a incorporação dos mesmos ao acervo patrimonial dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo,

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, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Rondônia.

Parágrafo único. Estão obrigados a adotar os procedimentos presentes neste Decreto a Administração Direta do Poder Executivo, bem como suas Autarquias e Fundações.

Art. 2º. Para fins deste Decreto, consideram-se os seguintes conceitos:

I - patrimônio: conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica, obtida por meio de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado;

II - material: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades de Órgãos e Entidades, independentemente de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;

III - material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a 2 (dois) anos;

IV - material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada há 2 (dois) anos;

V - bem móvel: são bens suscetíveis de movimento próprio, como os semoventes, 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 2 (dois) anos e não seja adquirido para consumo imediato ou para distribuição gratuita;

VI - 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;

VII - órgão: é a Unidade de atuação desconcentrada, sem personalidade jurídica própria, integrante da estrutura da Administração Pública Direta;

VIII - entidade: é a Unidade de atuação descentralizada da Administração Pública Direta, com personalidade jurídica própria, integrante da Administração Pública Indireta;

IX - unidade gestora: é um Órgão ou Entidade que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial;

X - unidade administrativa: é a Unidade desconcentrada, integrante da estrutura de uma Unidade Gestora, que não dispõe de orçamento próprio para gerir suas atividades, tais como Escolas, Quartéis de Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar, Hospitais e Delegacias de Polícia;

XI - setor: subdivisão de uma Unidade Gestora ou Administrativa que corresponda à execução de serviço ou assunto determinado, podendo exercer suas atribuições em uma ou mais localizações;

XII - 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;

XIII - 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;

XIV - carga patrimonial: efetiva responsabilidade pelo recebimento, compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano de bem patrimonial pelo seu consignatário;

XV - descarga: transferência da responsabilidade da carga patrimonial, determinada por ato administrativo;

XVI - tombamento: processo de registro em sistema próprio e de identificação física do bem incorporado ao acervo patrimonial do Estado;

XVII - bem de uso individual: quando sua utilização for restrita a apenas um usuário;

XVIII - bem de uso coletivo: quando sua utilização for efetuada por vários usuários;

XIX - termo de transferência de bens móveis: autorização emitida pelo Gestor de Patrimônio ou pelo Agente de bens móveis, se for o caso, para a realização de transferência;

XX - termo de responsabilidade de bens móveis: é o documento utilizado para formalizar a carga patrimonial de um bem de uso coletivo, assinado pelo signatário, contendo o tombamento, a descrição detalhada e o valor de todos os bens elencados;

XXI - cautela: é o documento utilizado para formalizar a carga patrimonial e/ou porte de um bem de uso individual, contendo o tombamento, a descrição detalhada e o valor de todos os bens elencados;

XXII - sucatas: são os bens móveis que perderam sua utilidade original pelo grau de deterioração e que poderão ser reciclados e/ou vendidos como matéria prima;

XXIII - descarte: é a entrega dos bens móveis irre recuperáveis ao sistema de coleta de resíduos ou local ambientalmente adequado, quando da impossibilidade ou inconveniência da alienação e considerando sua consequente inutilização;

XXIV - avaliação patrimonial: é a atribuição de valor monetário a itens do ativo, decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos;

XXV - reavaliação: é a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo;

XXVI - redução ao valor recuperável: é a perda de benefícios econômicos futuros ou do potencial de serviços de ativo superior ao reconhecimento sistemático da redução dos benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços do ativo, devido à depreciação;

XXVII - ativo: são recursos (bens, direitos e intangíveis) controlados pela Entidade como resultado de eventos passados e do qual se espera que resultem para a Entidade benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços; e

XXVIII - método de redundância: é o método que visa instituir maior controle para determinados bens, através da afixação de 2 (duas) plaquetas identificadoras de tombamento: uma visível e uma em local oculto e protegido.

Art. 3º. Considera-se bem móvel permanente 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 2 (dois) anos;

II - fragilidade: cuja estrutura esteja sujeita à modificação, por ser: quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irre recuperabilidade 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; e

V - transformabilidade: quando adquirido para fim de transformação.

Art. 4º. O controle dos Bens Móveis com baixo valor monetário deverá ser realizado de forma simplificada, baseado na relação custo-benefício do controle, medindo apenas aspectos qualitativos e quantitativos do bem, não havendo a necessidade de controle por meio de número patrimonial, registrando-o e controlando-o na Unidade como bem relacionado.

§ 1º. Para fins da aplicação deste artigo, poderão ser dispensados do controle por meio de tombamento os bens móveis cujo valor de aquisição, seja igual ou inferior a 5 (cinco) Unidades Padrão Fiscal do Estado de Rondônia - UPF/RO, sendo imprescindível a análise de custo-benefício do controle para justificar a dispensa.

§ 2º. Os bens móveis que forem controlados de forma simplificada deverão ser registrados contabilmente no patrimônio da Unidade.

§ 3º. Se um material de consumo for considerado como de uso duradouro, devido à durabilidade, quantidade utilizada ou valor relevante, também deverá ser controlado de forma simplificada, conforme o caput.

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

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E RESPONSABILIDADE DOS BENS MÓVEIS

Seção I

Da Organização da Gestão

Art. 5º. A estrutura organizacional para a gestão dos bens móveis é constituída pela Unidade Central, Unidades Gestoras, Unidades Administrativas e Setores do Poder Executivo do Estado:

I - compete à Superintendência Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária - SEPAT ou Órgão que vier a substituí-la, como Unidade Central de Gestão Patrimonial:

- a) propor políticas, diretrizes e normas acerca da Gestão Patrimonial;
- b) planejar, acompanhar e orientar as atividades de gestão de bens móveis;
- c) executar atividades de Gestão Patrimonial;
- d) controlar e fiscalizar as Unidades Gestoras quanto a suas atividades de Gestão Patrimonial; e
- e) subsidiar à alta gestão e aos Órgãos de Controle Interno e Externo informações acerca da Gestão Patrimonial;

II - compete às Unidades Gestoras, como Unidade Setorial de Gestão Patrimonial:

- a) estabelecer normas internas para a gestão de seus bens móveis, observadas as diretrizes da Unidade Central;
- b) orientar, coordenar e controlar as atividades de Gestão Patrimonial das suas Unidades Administrativas e Setores;
- c) executar as atividades de gestão que lhe forem atribuídas, relativo aos seus bens móveis, por meio de Setor específico;
- d) garantir a aplicação das políticas, diretrizes e normas emanadas pela Unidade Central;

e) garantir a adoção das medidas cabíveis para a apuração e possível ressarcimento dos prejuízos ou danos causados ao erário da Unidade Gestora;

- f) responder junto aos Órgãos de controle quanto à Gestão Patrimonial sob sua responsabilidade; e
- g) subsidiar a Unidade Central com informações acerca da Gestão Patrimonial sob sua responsabilidade;

III - compete às Unidades Administrativas:

a) realizar a gestão, monitoramento e controle dos bens móveis sob sua responsabilidade por meio de Setor específico, quando houver, ou por meio do Agente de bens móveis, quando a Unidade não comportar o Setor específico;

b) orientar, coordenar e controlar as atividades de Gestão Patrimonial relativo aos seus Setores, bem como, prestar contas à Unidade Gestora;

c) realizar inventário ou auxiliar na execução do mesmo, conforme conveniência e oportunidade da Unidade Gestora, além de realizar a movimentação interna dos bens móveis sob sua responsabilidade;

d) informar à Unidade Gestora a existência de bens inservíveis para o recolhimento e reportar outras informações acerca da Gestão Patrimonial sob sua responsabilidade; e

e) informar à Unidade Gestora acerca da aquisição direta de bens ou doações recebidas pela Unidade Administrativa, para que seja providenciada a incorporação desses bens;

IV - compete aos setores:

a) administrar e zelar pelos bens móveis sob sua responsabilidade;

b) auxiliar na execução do inventário dos bens móveis sob sua responsabilidade; e

c) reportar à Unidade Administrativa ou à Unidade Gestora, quando não houver a primeira, informações acerca da Gestão Patrimonial sob sua responsabilidade, bem como, qualquer intercorrência ou irregularidade ocorrida.

Parágrafo único. Os bens móveis das Unidades Administrativas estarão englobados no patrimônio da Unidade Gestora, a que estejam subordinadas.

Art. 6º. São responsáveis pela gestão dos bens móveis:

I - o Titular da Unidade Gestora: é a autoridade máxima de uma Unidade Gestora, que responderá perante os Órgãos de Controle Interno e Externo do Estado de Rondônia;

II - o Gestor de Bens Móveis: é o servidor responsável por realizar a gestão dos bens móveis de toda estrutura da Unidade Gestora;

III - o Agente de Bens Móveis: é o servidor responsável por realizar a gestão dos bens móveis das Unidades Administrativas desconcentradas;

IV - o Chefe de Setor: qualquer servidor investido dessa função, cuja atribuição será a responsabilidade pelos bens móveis do Setor, ao qual seja responsável; e

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

Parágrafo único. A existência do Agente de Bens Móveis na Unidade Administrativa não exime a responsabilidade pelos bens atribuída, naturalmente à Autoridade máxima da referida Unidade.

Art. 7º. É de responsabilidade dos usuários zelar pelo uso adequado, guarda e conservação dos bens móveis disponibilizados para o desempenho de suas atribuições, bem como informar ao encarregado do Setor, Agente da Unidade Administrativa ou ao Gestor de Bens Móveis da Unidade Gestora, qualquer ocorrência relativa a esses bens.

Art. 8º. Qualquer usuário poderá responder, por meio de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, 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.

§ 1º. Nos casos de extravio ou dano a bem público que implicar em prejuízo de pequeno valor, poderá ser realizada a apuração simplificada mediante Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, de acordo com a Lei Complementar n. 993, de 24 de agosto de 2018.

§ 2º. Ao término do processo administrativo e constatada a responsabilidade do servidor pela perda ou dano de bem, será exigido deste o devido ressarcimento ao erário.

Art. 9º. Serão emitidos pelas Unidades Gestoras:

I - Termo de Responsabilidade de Bens Móveis, quando do ingresso e da transferência de bens, bem como da nomeação ou substituição do Titular da Unidade Gestora, do Gestor de Bens Móveis, do Agente da Unidade Administrativa e do Encarregado de Setor; e

II - Cautela para os usuários, quando estes fizerem uso individual dos bens sob sua guarda.

§ 1º. Quando da substituição provisória do Gestor da Unidade, Agente da Unidade Administrativa e do Encarregado do Setor, poderá ser emitido o Termo de Transferência de Responsabilidade de Bens Móveis.

§ 2º. A não assinatura do Termo de Responsabilidade de Bens Móveis ou da Cautela poderá implicar na inobservância dos incisos IV e VII do artigo 154 da Lei Complementar n. 68, de 9 de dezembro de 1992, podendo incorrer nas penalidades previstas no artigo 166 da mesma Lei, sem prejuízo de outras normas de aplicação específica.

Art. 10. Todo servidor em processo de desligamento da Administração deverá solicitar formalmente ao Gestor de Bens Móveis ou Agente de Bens Móveis que providencie a transferência de responsabilidade de bens sob sua guarda e a lavratura da Certidão de

Nada Consta quanto à responsabilidade patrimonial, que será apresentado à Superintendência de Gestão de Pessoas - SEGEP ou a quem vier a substituí-la, a fim de ser juntado ao processo de desligamento.

Art. 11. É vedada a utilização de qualquer bem do Estado para fim particular.

Art. 12. Nenhum servidor poderá autorizar o uso ou a movimentação de bem patrimonial do Poder Executivo fora das hipóteses previstas neste Decreto.

Seção II

Da Execução da Gestão

Art. 13. Compete à Unidade Central, executar as atividades de ingresso, recebimento, perícia, aceitação e incorporação dos bens móveis permanentes adquiridos pelas Unidades Gestoras do Poder Executivo, visando garantir maior controle da entrada de bens na Administração e a padronização dos cadastros no sistema de gestão.

§ 1º. Excetuando-se à regra do caput, competirá às Autarquias e Fundações Públicas, bem como à Secretaria de Estado de Educação - SEDUC e Secretaria de Estado de Saúde - SESAU, a execução das atividades de ingresso, recebimento, perícia, aceitação e incorporação, quanto aos bens por elas adquiridos, devido às especificidades destas, bem como as demais atividades do artigo 15 deste Decreto.

§ 2º. A Unidade Central poderá delegar as atividades de ingresso, recebimento, perícia, aceitação e incorporação dos bens móveis permanentes às Unidades Gestoras, relativo aos bens adquiridos por estas Unidades.

Art. 14. Compete às demais Unidades não elencadas no § 1º do artigo 13 a execução das atividades previstas no artigo 15, com exceção das atividades previstas no artigo 13, de competência da Unidade Central.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES NA GESTÃO DOS BENS MÓVEIS

Art. 15. São atividades da Gestão de bens móveis:

I - a criação das comissões;

II - o ingresso;

III - a incorporação;

IV - a transferência;

V - o inventário;

VI - o desfazimento e a baixa;

VII - o ingresso e a saída temporária;

VIII - a depreciação, a amortização, a exaustão, a avaliação, a reavaliação e a redução ao valor recuperável;

IX - a celebração de convênios e repasses de recursos a terceiros;

X - o controle;

XI - a prestação de contas; e

XII - a manutenção e a recuperação.

Art. 16. As atividades de nomeação das Comissões, realização do inventário anual, desfazimentos, bem como a prestação de contas serão executadas pelas Unidades Gestoras, conforme prazos estabelecidos no calendário anual de atividades, que será publicado pela Unidade Central, por meio de Portaria específica.

Seção I

Da Criação das Comissões

Art. 17. A Unidade Central e as Unidades Gestoras de que trata o § 1º do artigo 13 criarão as Comissões permanentes de recebimento, perícia e aceitação de bens.

§ 1º. Na Unidade Central, por intermédio de Portaria própria, a Comissão será formada pelo somatório dos seguintes membros:

a) pelo menos 3 (três) servidores da Unidade Central, sendo um deles o Presidente, designados pelo Titular da Unidade Central; e

b) no mínimo 2 (dois) servidores de cada uma das demais Unidades Gestoras não elencadas no § 1º do artigo 13 deste Decreto, indicados pelos respectivos Titulares das Unidades Gestoras.

§ 2º. Nas Unidades Gestoras de que trata o §1º do artigo 13, as Comissões serão criadas conforme o artigo 20 deste Decreto.

§ 3º. Estão dispensadas da obrigação de nomear as Comissões de que trata o caput deste artigo as demais Unidades Gestoras, as quais integrarão a Comissão da Unidade Central, conforme a alínea "b" do § 1º deste artigo.

Art. 18. A Unidade Central de Gestão Patrimonial criará a Comissão Permanente de Controle e Fiscalização, formada por servidores da referida Unidade, conforme estrutura do artigo 20 deste Decreto.

Art. 19. Cada Unidade Gestora criará, em conformidade com o artigo 20 deste Decreto, a Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de Bens Móveis.

§ 1º. A Comissão de que trata o caput deverá realizar, também, os procedimentos de Avaliação, Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável quando for necessário e emitirá um Parecer Técnico.

§ 2º. Considerando os procedimentos elencados no parágrafo anterior, a Administração poderá em casos especiais contratar, observando a legislação em vigor, por prazo determinado, profissional ou empresa especializada para assessorar a Comissão quando se tratar de material de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente.

§ 3º. Na constituição da Comissão de que trata este artigo, deverá:

I - ser evitada a recondução da totalidade dos membros que compunham a Comissão anterior;

II - ser garantido que nenhum servidor ocupe a Presidência da Comissão em períodos subsequentes; e

III - ser evitada a composição da Comissão, exclusivamente por servidores dos setores de patrimônio.

§ 4º. A participação dos membros nas Comissões Permanentes será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 20. As Comissões permanentes deverão:

I - ser criadas anualmente por Portaria publicada na Imprensa Oficial;

II - ser formadas por no mínimo 3 (três) servidores, preferencialmente um efetivo, sendo um deles o Presidente; e

III - desempenhar suas atividades durante todo o exercício, até que sejam nomeadas novas Comissões no exercício seguinte.

Seção II Do Ingresso

Art. 21. O ingresso de bens móveis decorrerá especialmente de:

I - compra;

II - convênio;

III - doação;

IV - adjudicação;

V - dação em pagamento;

VI - produção própria e reaproveitamento;

VII - apreensão;

VIII - procriação;

IX - permuta;

X - transferência;

XI - achados; e

XII - restituição de bem.

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 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 decorrentes de convênios com prazo de carência superior a 1 (um) ano, quando da incorporação, deverão ser avaliados 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; e

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.

§ 2º. O ingresso por doação dar-se-á mediante à 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.

§ 3º. O ingresso de bens móveis por doação ou por aquisição com recursos próprios, que ocorrer diretamente em uma Unidade Administrativa deverá ser informado imediatamente ao Gestor de Bens Móveis para que este providencie a incorporação e o cadastro dos bens no sistema de gestão.

§ 4º. A efetivação do processo de doação fica condicionada a comprovação de propriedade do Agente doador.

Art. 25. O ingresso por adjudicação é a determinação dada por sentença judicial de entrega de bem móvel 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. Os ingressos por produção própria ou reaproveitamento, darão origem aos bens móveis criados ou reaproveitados, podendo ocorrer com recursos disponibilizados para esse fim ou por meio do aproveitamento de partes de bens classificados como inservíveis.

§ 1º. 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.

§ 2º. Os bens elencados neste artigo serão incorporados como permanentes ou materiais de consumo, conforme a natureza dos mesmos.

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 por Órgão que o detenha, obedecida à 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 Unidades Gestoras da Administração Direta 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 da Unidade Gestora ou a quem ele delegar, com anuência do Titular da Unidade Gestora recebedora.

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

§ 1º. Os bens móveis achados decorrem dos bens anteriormente classificados, como não localizados.

§ 2º. Após o encerramento do inventário, os bens móveis achados deverão ser avaliados e, caso já tenha sido baixado o registro anterior, deverão ser incorporados ao patrimônio com novo registro de tombamento.

Art. 33. A restituição de bem decorrerá de extravio, furto ou roubo de um bem quando restar comprovada a responsabilidade, por culpa ou dolo, daquele que detêm a carga patrimonial, excetuando-se os casos fortuitos ou de força maior.

Subseção Única

Do Recebimento, da Perícia e da Aceitação

Art. 34. O ingresso dos bens móveis deverá obedecer às seguintes etapas:

I - recebimento: é o ato da entrada, nas dependências do Órgão ou Entidade, do bem móvel adquirido, encomendado, produzido na Unidade, achado 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, satisfaz as especificações contratadas qualitativa e quantitativamente, além de encontrar-se em condições de uso e operação, podendo ser incorporado ao patrimônio do Estado; e

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 3 (três) integrantes da comissão responsável pelo recebimento da perícia e da aceitação dos bens móveis.

§ 1º. Na perícia, quando necessário devido, à complexidade e características específicas do bem móvel, deverá ser feito exame qualitativo por técnico especializado ou Comissão Especial, para atestar que o objeto entregue corresponde qualitativamente àquele constante no documento hábil de aquisição.

§ 2º. Verificada a necessidade do parágrafo anterior, a Comissão de Recebimento elaborará despacho, solicitando ao Órgão adquirente que providencie uma das 2 (duas) estruturas para perícia:

I - disponibilize o profissional técnico com as habilidades e conhecimentos necessários a atestar, por intermédio de laudo técnico, a conformidade do bem entregue com aquele objeto constante no documento hábil de aquisição; ou

II - nomeie Comissão Especial de Perícia, da qual farão parte membros da Unidade adquirente, ou de outras Unidades, que possuam capacidade técnica para realizar a perícia do bem móvel, atestando, por meio de Parecer Técnico, a conformidade do bem entregue com objeto constante, no documento hábil de aquisição.

Art. 35. No ato do recebimento, a Unidade Central convocará os membros da Comissão Permanente de Recebimento, Perícia e Aceitação da Unidade Gestora adquirente para que estes, em conjunto com os membros da Unidade Central, realizem as atividades.

§ 1º. Caso necessário, os bens adquiridos serão recebidos temporariamente, mediante emissão de Termo de Recebimento Provisório, com vista a promover a guarda dos bens até seu recebimento definitivo, que ocorrerá por meio da Comissão Permanente de Recebimento Perícia e Aceitação.

§ 2º. É vedada qualquer movimentação, total ou parcial, de bem, sem que tenha ocorrido o seu recebimento, perícia e aceitação pela Comissão.

Art. 36. As Unidades Gestoras elencadas no § 1º do artigo 13 deste Decreto realizarão o recebimento, perícia e aceitação dos bens que adquirirem por Comissão própria constituída para tal, nos moldes do § 2º do artigo 17.

Art. 37. Visando à incorporação individual, para aqueles equipamentos constituídos de 2 (dois) ou mais componentes, por exemplo: computadores, equipamentos de ar condicionado e conjuntos de equipamentos industriais, deve-se realizar a identificação correta de cada componente na nota de empenho e respectiva nota fiscal, bem como seus valores individuais e a descrição detalhada de cada item.

Art. 38. É vedada a aceitação de bens, cujas características estejam em desconformidade com o objeto constante no documento hábil de aquisição.

§ 1º. Os bens adquiridos pela Administração deverão ser entregues pelo fornecedor, montados e aptos para o desempenho de suas funções.

§ 2º. Por conveniência e oportunidade, a Administração poderá optar por receber os bens desmontados, condicionado à lavratura de Termo de Compromisso de montagem entre o fornecedor e o Titular da Unidade adquirente.

§ 3º. O disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo poderá ser aplicado para o caso de instalação de equipamentos, desde que esta tenha sido prevista no edital de licitação.

Art. 39. O material permanente incorporado ao acervo patrimonial ficará armazenado no almoxarifado do Órgão adquirente.

§ 1º. Os bens móveis adquiridos pelas Unidades e que forem recebidos no almoxarifado da Unidade Central não deverão permanecer no local, por período superior a 60 (sessenta) dias sem a justificativa do Titular da Unidade Gestora adquirente.

§ 2º. Considerando como ato antieconômico a permanência do bem no almoxarifado da Unidade Central por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, sem a devida justificativa, a Unidade Central poderá, sem prejuízo das sanções a quem lhe deu causa, incluir os bens na Bolsa de Materiais ou ainda transferi-los ou doá-los para os Órgãos, Autarquias e Fundações do Poder Executivo, visando o aproveitamento desses bens por outras Unidades Gestoras.

Seção III

Da Incorporação

Art. 40. Incorporação é um processo que inclui o cadastro e identificação do bem móvel no acervo patrimonial de uma Unidade Gestora e o seu registro patrimonial no Sistema de Gestão Patrimonial.

Parágrafo único. Após a Comissão permanente realizar o recebimento, perícia e aceitação dos bens ingressados na Administração, a Unidade Central realizará a incorporação dos bens diretamente no patrimônio da Unidade Gestora proprietária, conforme artigo 13, e atribuirá a carga patrimonial ao Gestor de Bens Móveis da referida Unidade.

Art. 41. 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.

Parágrafo único. Os bens móveis não poderão ser distribuídos para uso, enquanto não forem realizados os procedimentos de incorporação, com a devida afixação das plaquetas, e no caso de veículos até o devido emplacamento dos mesmos.

Art. 42. 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 funcionar da forma pretendida pela administração; e

III - 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); e

d) honorários profissionais.

§ 1º. Os bens adquiridos como peças para recompor um bem móvel já incorporado e que resultem em aumento significativo da vida útil do bem, bem como, do potencial de geração de benefício econômico futuro do mesmo, serão acrescidos ao valor do referido bem móvel e as peças substituídas devem ser baixadas.

§ 2º. Os bens móveis para instalação que sejam incorporáveis ou inerentes a um imóvel, tais como elevadores, sistema de ar condicionado central, sistema hidrante e sistema de iluminação e que não incorram na ampliação física do imóvel, mas que comprovadamente as despesas ocasionem ampliação relevante do potencial de geração de benefícios econômicos futuros do mesmo, tais despesas deverão ser consideradas como obras e instalações, portanto, despesas com investimento, devendo, esses bens, serem incorporados aos imóveis, inclusive seus respectivos valores.

Art. 43. Os bens móveis não incorporáveis aos imóveis, tais como biombos, cortina, persianas, divisórias removíveis, tapetes e afins, cujo custo de controle for superior ao seu benefício ou comprovada a dificuldade de controlá-los por meio de número patrimonial, devem ser controlados de modo simplificado por meio de relação-carga, medindo apenas aspectos qualitativos e quantitativos.

Art. 44. Quando se tratar de ingresso de bem móvel, cujo o valor de aquisição não esteja em base monetária confiável, inclusive bens ingressos a título gratuito, o registro deverá ser feito pelo valor justo na data de sua aquisição, devendo ser considerado o valor resultante da avaliação obtida com base em procedimento técnico.

Art. 45. Na incorporação oriunda de transferência e doação, o valor a atribuir deve ser o valor contábil líquido, constante nos registros do Órgão ou Entidade de origem.

Art. 46. Todo bem móvel será cadastrado de forma analítica, por meio do registro individualizado com no mínimo 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; e
- VI - documentos de aquisição do bem.

§ 1º. Tratando-se de semovente será exigido, ainda, documento a ser emitido pelo setor responsável do controle, justificando a incorporação.

§ 2º. É vedado o cadastro por Lotes, Conjuntos ou assemelhados, exceto quando justificado em razão da relação custo-benefício.

Art. 47. Todo bem móvel deverá ser identificado com o número de registro patrimonial, sequencial e não reutilizável e gravado em etiquetas, tags RFID ou NFC, plaquetas, gravação mecânica ou pirográfica, adesiva, carimbo, pintura e afins.

§ 1º. A Unidade Central padronizará os modelos de plaquetas que serão utilizados para tombamento dos bens móveis, adequando os modelos ao ambiente e regime de utilização do bem.

§ 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.

§ 3º. Quando a Administração julgar conveniente e oportuno, tendo em vista o melhor controle de determinados bens, poderá ser utilizado o método de redundância na afixação de plaquetas.

§ 4º. 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, podendo estes, serem controlados de forma simplificada por meio de relação carga, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo a necessidade de controle por meio de fixação de número patrimonial, registrando-o na Unidade, como bem relacionado.

Seção IV

Da Transferência

Art. 48. A transferência é o deslocamento de bens móveis de caráter permanente com troca de carga patrimonial, que ocorrerá por meio de processo administrativo próprio, podendo ser:

- I - interna - quando realizada internamente a Unidade Gestora; ou,
- II - externa - quando realizada entre Unidades Gestoras da Administração Direta do Estado.

§ 1º. Tratando-se de transferência interna entre Unidades Administrativas, a movimentação será realizada pelo Gestor de Bens Móveis da Unidade Gestora.

§ 2º. Tratando-se de transferência interna à Unidade Administrativa, a movimentação será realizada pelo Agente de Bens Móveis da referida Unidade, dispensado o processo administrativo neste caso.

§ 3º. Tratando-se de transferência externa, a movimentação será realizada pelo Gestor de Bens Móveis da Unidade Gestora.

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:

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

II - gerar a listagem atualizada da carga patrimonial do Órgão; e

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

Parágrafo único. É vedada a movimentação de bens durante o período em que as Comissões estiverem realizando efetivamente o inventário.

Art. 50. A elaboração dos inventários é de responsabilidade da Unidade Gestora, da Unidade Administrativa e do Setor.

§ 1º. Os inventários poderão ser realizados através de duas estruturas:

I - de maneira concentrada, por Comissão única de inventário nomeada na Unidade Gestora, conforme estabelece o artigo 20; e

II - de maneira desconcentrada, mediante a criação de Comissão setorial na Unidade Gestora e Comissões locais nas Unidades Administrativas, ambas as Comissões em consonância com o artigo 20.

§ 2º. No caso da Unidade Gestora optar por nomear comissões locais, cada Comissão elaborará e assinará o seu relatório referente aos bens da Unidade Administrativa, cabendo à Comissão setorial, com o auxílio do Gestor de Bens Móveis, realizar a consolidação dos relatórios em um único relatório da Unidade Gestora.

§ 3º. O relatório consolidado da Unidade Gestora será o documento hábil para as prestações de contas e para subsidiar os ajustes contábeis.

§ 4º. Caberá ainda à Comissão Setorial, caso a Unidade Gestora opte pelo modelo desconcentrado de inventário, realizar as atividades de orientação, monitoramento e controle das atividades desenvolvidas pelas Comissões locais.

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, de uma Unidade Administrativa ou de um Setor, para identificação e registro dos bens móveis sob a responsabilidade destes;

III - de extinção: realizado quando da extinção da Unidade Gestora, da Unidade Administrativa ou do Setor;

IV - de transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança de titularidade/responsabilidade de uma Unidade Gestora, Unidade Administrativa ou de um Setor; e

V - eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do Titular da Unidade Gestora ou por iniciativa dos Órgãos de Controle Interno e Externo.

Parágrafo único. O inventário anual deverá respeitar o calendário de atividades previsto no artigo 16 deste Decreto.

Art. 52. 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; e

IV - péssimo: qualidade do bem móvel que apresenta avarias que comprometem sua utilização, podendo ser viável ou não à sua reforma.

Art. 53. Para a realização do inventário serão observadas as seguintes etapas:

I - criação e publicação das comissões de inventário, conforme calendário anual;

II - levantamento dos bens móveis;

III - registro das características e das quantidades obtidas na etapa do levantamento; e

IV - elaborar relatório e apurar o saldo contábil dos bens móveis registrados.

Art. 54. 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 necessárias.

§ 1º. Após a verificação de bens não localizados pela Comissão inventariante, a responsabilidade pela localização do referido bem será da Unidade Gestora, Unidade Administrativa e Setor ao qual o bem pertence e solidariamente através do servidor responsável pelo mesmo.

§ 2º. Ao término do inventário, não localizados os bens extraviados, a Comissão inventariante incluirá no relatório de inventário da Unidade Gestora os dados dos bens desaparecidos e as respectivas informações acerca da última localização e do responsável por eles, encaminhando-o ao titular da Unidade Gestora para instauração de processo administrativo, a fim de apurar as responsabilidades.

Art. 55. Concluídas as etapas da realização do inventário, deverá ser emitido o Relatório Consolidado de Inventário, contendo no mínimo:

I - nome da Unidade Gestora;

II - tipo de inventário;

III - localização do bem;

IV - data de emissão do inventário;

V - número patrimonial do bem móvel;

VI - valor contábil líquido do bem móvel;

VII - descrição sintética do bem móvel;

VIII - estado de conservação do bem móvel, em conformidade com o artigo 52 deste Decreto;

IX - classificação do bem móvel inservível, nos termos do artigo 58 deste Decreto; e

X - metodologia, demais ocorrências e divergências verificadas na realização do inventário, devidamente registradas e detalhadas.

Parágrafo único. O relatório consolidado de inventário conterá, em Anexo, pelo menos:

I - relação dos bens servíveis organizados por localização;

II - relação dos bens inservíveis organizados por localização e por classificação;

III - relação de bens não localizados, destacando a última localização registrada e seu respectivo responsável;

IV - relação dos bens achados, quando houver;

V - relação das contas contábeis e seus respectivos saldos;

VI - acervo fotográfico dos bens móveis; e

VII - outras relações que venham a ser necessárias.

Art. 56. 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. 57. Considera-se desfazimento o processo de exclusão de um bem inservível do acervo patrimonial, instruído através de processo administrativo, expressamente autorizado pelo titular da Unidade Gestora, mediante transferência externa, alienação e inutilização ou descarte.

Art. 58. O bem inservível será classificado como:

I - antieconômico: aquele cuja a manutenção seja onerosa ou referido rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

II - irrecuperável: aquele que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação, mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável à sua recuperação;

III - ocioso: aquele que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado; e

IV - recuperável: aquele que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou a devida análise de custo e benefício demonstre ser justificável à sua recuperação.

Art. 59. Os bens móveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa, nos termos do artigo 48 deste Decreto.

Art. 60. A alienação é operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante permuta, doação ou venda, condicionada à avaliação prévia e licitação, esta última quando couber, nos termos da Lei n. 8.666, de 21 de junho 1993, de bens móveis inservíveis, cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno para a Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Rondônia.

Art. 61. A permuta é uma troca pela qual as partes transferem e recebem bens uma da outra, que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes, ocasionando uma aquisição e uma alienação no patrimônio de cada uma das partes.

§ 1º. A permuta, quando dentro da Administração Pública, dependerá de avaliação prévia e ocorrerá sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes/itens sejam coincidentes e haja interesse público justificado.

§ 2º. A permuta, quando ocorrer entre a Administração Pública e particular dependerá de avaliação prévia e licitação nos moldes da Lei n. 8666, de 1993, sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes/itens sejam coincidentes e haja interesse público justificado.

§ 3º. Em caso excepcional, devidamente justificado pelo titular da Unidade Gestora, o bem disponível a ser permutado poderá entrar como parte de pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação e desde que não promova restrição indevida à competitividade.

§ 4º. O Lote de que trata o caput deverá ser composto por qualquer bem inservível, independentemente da classificação de que trata o artigo 58.

§ 5º. É vedada a permuta entre bens permanentes e de consumo, inclusive no que tange ao § 3º deste artigo.

§ 6º. Será dada preferência de permuta àqueles com os quais o Governo do Estado de Rondônia mantenha Convênios ou Acordos de Cooperação.

Art. 62. A doação é a transferência voluntária da posse e propriedade do bem móvel, mediante à lavratura de Termo de Doação, emitido pelo doador, apresentando todos os elementos identificadores do bem móvel, tais como, descrição detalhada, valor e data de entrega.

§ 1º. A doação prevista na alínea "a" do inciso II do artigo 17 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, poderá ser feita:

I - dos Órgãos da Administração Direta Estadual para as Autarquias e Fundações Públicas Estaduais bem como em favor da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e suas respectivas Autarquias e Fundações Públicas, quando se tratar de bem ocioso ou recuperável;

II - das Autarquias e Fundações Públicas Estaduais para os Órgãos da Administração Direta Estadual bem como em favor da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas Autarquias e Fundações Públicas, quando se tratar de bem ocioso ou recuperável;

III - da Administração Pública Direta Estadual ou das Autarquias e Fundações Públicas Estaduais para a União, outros Estados, Distrito Federal e Municípios bem como suas Autarquias e Fundações Públicas e para Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, quando se tratar de bem antieconômico; e

IV - da Administração Pública Direta Estadual ou das Autarquias e Fundações Públicas Estaduais para Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e para Associações ou Cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto n. 5.940, de 25 de outubro de 2006, quando se tratar de bem irrecuperável.

§ 2º. Excepcionalmente, mediante ato motivado do Titular da Unidade Gestora, vedada a delegação, os bens ociosos, recuperáveis e antieconômicos poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

§ 3º. Em ano eleitoral, deverá ser observado o disposto no artigo 73, inciso VI, alínea "a" e o § 10, da Lei n. 9.504, de 30 de setembro de 1997.

Art. 63. A venda será permitida para qualquer bem móvel inservível, condicionada à verificação prévia da existência de interesse por parte dos Órgãos da Administração Direta Estadual, bem como das Autarquias e Fundações Estaduais e dependerá de licitação, nos termos da legislação vigente.

§ 1º. A venda efetuar-se-á mediante concorrência ou leilão nas seguintes condições:

I - por leilão, processado por leiloeiro oficial ou servidor designado pela Administração, observada a legislação pertinente, para material avaliado, isolada ou globalmente, em quantia não superior àquela estabelecida pelo artigo 23, II, alínea "b" da Lei n. 8.666, de 1993; e

II - por concorrência, em que será dada maior amplitude à convocação, para material avaliado, isolada ou globalmente, em quantia superior àquela estabelecida pelo artigo 23, II, alínea "c" da Lei n. 8.666, de 1993.

§ 2º. A Administração poderá optar em qualquer caso pela concorrência.

§ 3º. Os bens poderão ser distribuídos em Lotes, conforme critérios definidos em edital, considerando suas características e peculiaridades, com vistas à ampliação da competitividade.

§ 4º. 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.

§ 5º. É vedada a aplicação da receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente, conforme o artigo 44 da Lei n. 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

Art. 64. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação ou reciclagem do material classificado como irre recuperável, o titular da Unidade Gestora poderá determinar a renúncia ao direito de propriedade, por meio da inutilização e descarte, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio, além da retirada e extração das plaquetas de patrimônio.

Art. 65. A inutilização consiste na destruição total ou parcial do bem móvel que ofereça ameaça vital para as pessoas, risco de prejuízo ambiental ou inconveniente de qualquer natureza para a administração pública:

§ 1º. A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante presença dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

§ 2º. Os resíduos perigosos serão remetidos a pessoas jurídicas inscritas no Cadastro Nacional de Operadores de Resíduos Perigosos, conforme o disposto no artigo 38 da Lei n. 12.305, de 2 de agosto de 2010, contratadas na forma da lei.

§ 3º. Os símbolos nacionais, as armas, as munições, os materiais pirotécnicos e os bens móveis que apresentarem risco de utilização fraudulenta por terceiros, quando inservíveis, serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Art. 66. A inutilização e o descarte dos bens serão documentados mediante Termo de Inutilização ou de Justificativa de Descarte, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

Subseção I

Do Processo de Desfazimento

Art. 67. A instauração do processo de desfazimento é de iniciativa do Gestor de Bens Móveis da Unidade Gestora, que o formalizará por meio de processo administrativo, devidamente justificado, dirigido ao Titular da Unidade Gestora, contendo o termo de vistoria e avaliação e o parecer de escolha da destinação, ambos elaborados pela Comissão permanente de inventário e extinção de bens móveis.

Parágrafo único. Quando da instauração do processo de desfazimento, poderá ser utilizada a bolsa de materiais, de que trata o artigo 72, para exposição de bens inservíveis a fim de acudir interessados.

Art. 68. Do termo de vistoria e avaliação, a ser elaborado pela Comissão permanente de inventário e desfazimento de bens móveis, constará em atendimento à legislação vigente, ao menos:

I - a descrição dos bens móveis relacionados, com a menção à sua especificação técnica, o número da plaqueta, o tipo de baixa, a localização do bem e o valor;

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

III - a classificação, justificada, do estado de conservação dos bens, conforme o artigo 52; e

IV - a classificação da inservibilidade dos bens, conforme o artigo 58.

Art. 69. O processo de desfazimento deverá ser autorizado pelo Titular da Unidade Gestora ou Autoridade por ele delegada.

Parágrafo único. A doação de obras de arte e acervo cultural deverá ser autorizada pelo Governador do Estado do Rondônia.

Art. 70. Uma vez autorizado, o Gestor de bens móveis dará prosseguimento ao processo de desfazimento conforme destinação e forma de desfazimento definidas pelo Titular da Unidade Gestora ou Autoridade por ele delegada.

Art. 71. A baixa ocorrerá depois de concluído o processo de desfazimento.

Subseção II

Da Bolsa de Materiais

Art. 72. Os bens catalogados como inservíveis, com exceção dos classificados como irrecuperáveis, serão postos em disponibilidade pela Unidade Gestora proprietária na Bolsa de Materiais, que será regulada por normativa própria.

Parágrafo único. Entende-se como bolsa de materiais o catálogo eletrônico de bens inservíveis onde os interessados deverão comunicar a sua intenção de receber os bens móveis nele constante, inclusive informando o quantitativo necessário ao atendimento de suas demandas.

Seção VII

Da Baixa

Art. 73. A baixa decorrerá do processo de desfazimento, previsto no artigo 57 deste Decreto ou nos casos de furto, roubo, extravio ou morte de semovente e ocorrerá em duas etapas:

§ 1º. A primeira etapa consistirá em:

I - no caso de processo de desfazimento, é o momento em que o bem móvel não é mais utilizado e fica selecionado para o desfazimento; é realizada a baixa da vida útil, cessa a depreciação do bem e o mesmo é reclassificado da conta do ativo imobilizado para uma conta específica, enquanto aguarda a conclusão do processo de baixa definitiva; e

II - no caso de roubo, furto, extravio ou morte de semovente, ocorrerá a baixa de vida útil do bem seguida da cessação da depreciação e consequente reclassificação da conta do ativo imobilizado para uma conta de compensação, enquanto aguarda a conclusão do processo de baixa definitiva.

§ 2º. A segunda etapa, consiste na baixa definitiva, que é o momento em que o bem móvel é efetivamente excluído do cadastro patrimonial e dos registros contábeis do Órgão ou Entidade, gerando alteração 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. 74. A morte de semovente deverá ser documentada com o respectivo Atestado de Óbito ou documento assinado por veterinário ou Autoridade responsável.

Art. 75. Os casos de perecimento, destruição ou avaria em razão de uso inadequado dos bens móveis, inclusive semoventes, ensejarão a instauração de sindicância ou, quando for o caso, de Processo Administrativo Disciplinar - PAD, para definição de responsabilidades, conforme legislação em vigor.

Art. 76. 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.

Art. 77. Os bens móveis baixados por furto, roubo ou extravio que venham a ser recuperados, deverão ser incorporados com novo número patrimonial.

Seção VIII

Do Ingresso e da Saída Temporária

Art. 78. Cessão de uso de bens móveis é a transferência de posse e troca de responsabilidade, gratuita ou onerosa, de caráter temporário, que ocorrerá:

I - entre Unidades Gestoras do Poder Executivo Estadual; e

II - entre Unidades Gestoras do Poder Executivo Estadual e Órgãos ou Entidades de quaisquer dos Poderes, do Ministério Público, da Defensoria Pública e do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, bem como de outra esfera da Federação.

§ 1º. A cessão de uso terá o prazo máximo de um ano prorrogável por igual período, desde que justificada a prorrogação.

§ 2º. Passado o prazo máximo e permanecendo a necessidade de cedência do bem, este, deverá ser transferido ou doado definitivamente.

§ 3º. A cessão de uso para obras de arte poderá ter prazo indeterminado.

Art. 79. 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, estado de conservação, valor contábil líquido, data de entrega e data da devolução; e

II - o termo de cessão de uso deverá ser assinado pelo Titular da Unidade Gestora, na figura do cedente, na qual o bem móvel esteja incorporado, e pelo Titular da Unidade Gestora ou da Entidade destinatária dos bens, na qualidade de cessionário.

Art. 80. 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.

§ 1º. A permissão de uso será formalizada em processo no qual conste:

I - parecer técnico da Unidade Gestora permitente, motivando a permissão; e

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 o permissionário.

§ 2º. A permissão de uso do bem móvel de qualquer natureza de propriedade do Estado ou pelos quais este responda, só é permitida mediante decisão do Governador, à pessoa jurídica de direito público ou privado, sendo admitida delegação.

Seção IX

Dos Procedimentos Contábeis

Art. 81. Os procedimentos contábeis de avaliação, reavaliação e redução ao valor recuperável, bem como os de depreciação, amortização e exaustão, serão estabelecidos em normativo próprio pela Unidade Central.

§ 1º. A Unidade Central publicará tabela estabelecendo o valor residual e a vida útil contábil de cada classe de bens, para que esta sirva de parâmetro às Unidades Gestoras.

§ 2º. A tabela referida no parágrafo anterior não possui caráter vinculativo, servindo como critério norteador às Unidades, devendo estas, adequar os valores conforme a realidade da Unidade Gestora, a fim de que a depreciação ocorra baseada em parâmetros que se aproximem ao máximo da realidade.

Seção X

Dos Convênios e Repasses de Recursos a Terceiros

Art. 82. Observada a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional, os bens móveis adquiridos pelo Estado, Autarquias e Fundações Públicas Estaduais para a execução descentralizada de programa estadual, poderão ser doados à União, aos Estados, ao Distrito Federal, Municípios e às suas Autarquias e Fundações Públicas e aos consórcios públicos, para exclusiva utilização pelo Órgão ou Entidade executora do programa.

§ 1º. Na hipótese do caput, quando se tratar de bem móvel permanente, o seu tombamento poderá ser feito diretamente no patrimônio do donatário, lavrando-se registro no processo administrativo competente.

§ 2º. Os bens poderão ser incorporados pelo Estado de Rondônia, quando o Agente conveniente for pessoa jurídica de direito privado, ou em decorrência de obrigação contratual, observado a devida justificativa.

§ 3º. Caso o Estado incorpore os bens de convênio, estes devem ser transferidos ou doados ao Agente conveniente em até 5 (cinco) anos.

Art. 83. Caso as Unidades Gestoras repassem valores às suas Unidades Administrativas para aquisição direta de bens, estes deverão ser relacionados e informados ao Setor de patrimônio, para que seja providenciada a incorporação dos mesmos.

Parágrafo único. Caso a Unidade Gestora repasse valores a Entidades vinculadas a sua estrutura para aquisição direta de bens, estes deverão ser incorporados ao patrimônio da Entidade.

Seção XI
Do Controle

Art. 84. A estrutura de controle da Gestão patrimonial do Poder Executivo divide as responsabilidades específicas entre as funções de gerenciamento de riscos, da seguinte forma:

I - primeira linha de defesa: formada pelo conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de bens, documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores da Unidade Gestora, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável quanto ao alcance dos objetivos da gestão patrimonial do Órgão ou Entidade;

II - segunda linha de defesa: constituída pelas funções de supervisão, monitoramento e assessoramento quanto a aspectos relacionados aos riscos e controles da gestão patrimonial do Estado; e

III - terceira linha de defesa: constituída pela auditoria interna, atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, exercida exclusivamente pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Art. 85. A primeira linha de defesa será desempenhada através da atuação conjunta dos Setores de Patrimônio, Contabilidade e Controle Interno das Unidades Gestoras.

Parágrafo único. Os Agentes responsáveis pelos setores mencionados no caput deste artigo são os principais responsáveis por implementar os controles da gestão patrimonial e conduzir os procedimentos de gerenciamento de riscos, assim como operar os controles na rotina diária de suas atividades.

Art. 86. É de responsabilidade das Unidades Gestoras garantir a conformidade da gestão patrimonial e contábil dos seus bens, conforme as normas e diretrizes emanadas pela Unidade central, Órgão Central de Controle Interno, como também pelos demais Órgãos Técnicos e de Controle.

Parágrafo único. As Unidades Administrativas e Setores deverão auxiliar a Unidade Gestora, a qual estejam subordinados na execução das atividades ligadas à primeira linha de defesa.

Art. 87. Compete às Unidades Gestoras quanto às atividades da primeira linha de defesa:

I - elaborar e cumprir as políticas da gestão patrimonial no âmbito da Unidade Gestora e das Unidades Administrativas;

II - difundir a importância da gestão patrimonial, atuando como disseminador das responsabilidades e comprometimentos;

III - analisar sistematicamente os processos para gerir a gestão patrimonial com o objetivo de identificar riscos existentes ou potenciais e propor planos de ação de mitigação;

IV - implementar as ações corretivas para resolver deficiências em processos e controles;

V - encaminhar quadrimestralmente à Unidade Central, o relatório dos bens recebidos e incorporados pela Unidade, quando lhe competir essa atividade e o relatório contendo o histórico das movimentações realizadas no período;

VI - encaminhar à Unidade Central, o relatório de inventário e o relatório de desfazimento de bens inservíveis, quando do término dessas atividades; e

VII - controlar suas Unidades Administrativas e Setores, a fim de verificar se os mesmos estão em consonância com as normas vigentes e diretrizes emanadas do Órgão Central.

Art. 88. A segunda linha de defesa será desempenhada pela Unidade Central de gestão patrimonial, acerca do controle dos métodos de gestão utilizados pelas Unidades Gestoras.

§ 1º. Compete à Unidade Central realizar o controle das atividades de gestão patrimonial das Unidades Gestoras, no decorrer do exercício financeiro anual, através de Comissão Permanente de Controle e Fiscalização.

§ 2º. A Unidade Central deverá planejar e realizar fiscalizações ordinárias e extraordinárias nas Unidades Gestoras durante o exercício, verificando se os relatórios encaminhados refletem a realidade da Unidade.

§ 3º. Verificando inconformidades que indiquem falhas nos métodos de controle, dúvidas quanto à veracidade dos dados apresentados ou indícios de ato antieconômico na gestão, a Unidade Central informará o fato à Controladoria-Geral do Estado - CGE, que tomará as providências necessárias.

§ 4º. Constatados reiterados fatos que comprovem a omissão, ineficiência ou não observância das normas técnicas pela Unidade Gestora, a Unidade Central disporá sobre a intervenção e execução centralizada de atividades por prazo determinado, até que a Unidade Gestora se adeque.

§ 5º. Caso necessária a intervenção prevista no parágrafo anterior, a Unidade Central encaminhará relatório à Controladoria-Geral do Estado - CGE, que emitirá parecer quanto à matéria apresentada e, se for necessário, solicitará que a Unidade Gestora instaure procedimento para apuração de responsabilidade ou, no caso de omissão, noticiará os fatos à Corregedoria Geral do Estado para instaurar, se assim entender necessário, o devido processo apuratório.

§ 6º. A Unidade Central informará à CGE possíveis irregularidades que forem identificadas durante o processo de recebimento perícia e aceitação, assim como as identificadas em outras atividades de gestão.

Art. 89. A terceira linha de defesa será desempenhada pela CGE, como Órgão independente de controle a respeito da eficiência, eficácia, efetividade.

Parágrafo único. A atuação da CGE será definida através do planejamento próprio do Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

Seção XII

Da Prestação de Contas

Art. 90. As Unidades Gestoras encaminharão os relatórios de prestação de contas à Controladoria Geral do Estado - CGE, conforme Decreto Estadual n. 5.135, de 6 de junho de 1991 e, ao Tribunal de Contas do Estado - TCE-RO, em consonância com as regras dispostas na Instrução Normativa n. 13/TCER-2004, ou normas que vierem a substituí-las, devendo ser observadas as disposições atinentes às Unidades da Administração Direta e Indireta.

Art. 91. A Controladoria-Geral do Estado - CGE e a Superintendência de Contabilidade - SUPER, ou órgão que vier a substituí-las, editarão normas complementares a fim de regular as questões afetas às suas áreas de competência, especialmente quanto à organização da prestação de contas anual.

Seção XIII

Da Manutenção e Recuperação

Art. 92. Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens do acervo, compete às Unidades Gestoras, através de seus setores de patrimônio e ouvidas as Unidades Administrativas, planejar, organizar e operacionalizar o plano integrado de manutenção e recuperação de bens, objetivando o melhor desempenho e maior longevidade da vida útil dos mesmos.

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

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 93. As Unidades Gestoras deverão executar as atribuições de competência das Unidades Administrativas, enquanto estas não estiverem estruturadas aos novos parâmetros deste Decreto, conforme estabelece a alínea "a" do inciso III do artigo 5º deste Decreto.

Art. 94. Caberá à Unidade Central a adoção das medidas que se fizerem necessárias à regulamentação deste Decreto.

Art. 95. Fica revogado o Decreto n. 17.691, de 4 de abril de 2013, que "Dispõe sobre a administração e o controle de bens móveis que compõem o acervo patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo e suas respectivas baixas."

Art. 96. As disposições do presente Decreto serão aplicadas à gestão dos materiais de consumo, no que couber, até que seja editada norma específica sobre o tema.

Art. 97. Os alienatários e beneficiários da transferência se responsabilizarão pela destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei n. 12.305, de 2 de agosto de 2010, dos bens móveis inservíveis.

Art. 98. O inventário 2019, por se tratar de um processo de adequação, tem como normativa específica a Instrução Normativa n. 002 SEPAT/GAB-2018.

Art. 99. As Unidades Gestoras do Poder Executivo terão até 180 (cento e oitenta) dias para se adequar às regras deste Decreto.

Art. 100. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 8 de julho de 2019, 131º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Documento assinado eletronicamente por **Marcos José Rocha dos Santos, Governador**, em 08/07/2019, às 18:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **6637774** e o código CRC **73D7C4B5**.

DECRETO N. 24.042, DE 8 DE JULHO DE 2019.

Abre no Orçamento-Programa Anual do Estado de Rondônia, Crédito Adicional Suplementar por Anulação, até o valor de R\$ 1.432.359,00, para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V da Constituição do Estado e de acordo com a autorização para reprogramação de dotação oriunda de Emendas Parlamentares, nos termos do artigo 13 da Lei n. 4.455, de 7 de janeiro de 2019, alterado pela Lei n. 4.465, de 25 de março de 2019,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto no Orçamento-Programa Anual do Estado de Rondônia, Crédito Adicional Suplementar por Anulação, em favor das Unidades Orçamentárias: Departamento Estadual de Estradas de Rodagem, Infraestrutura e Serviços Públicos - DER, Fundo Especial de Modernização e Reaparelhamento da Polícia Militar do Estado - FUMRESPOM, Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, Superintendência da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer - SEJUCEL, Fundo Estadual de Saúde - FES, Secretaria de Estado da Agricultura - SEAGRI, Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS e Secretaria de Estado de Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS, para dar cobertura orçamentária às despesas correntes e de capital, até o valor de R\$ 1.432.359,00 (um milhão, quatrocentos e trinta e dois mil, trezentos e cinquenta e nove reais) no presente exercício, indicado no Anexo II deste Decreto.

Art. 2º. Os recursos necessários à execução do disposto do artigo anterior, decorrerão de anulação parcial das dotações orçamentárias, indicados no Anexo I deste Decreto, nos valores especificados.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 8 de julho de 2019, 131º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

PEDRO ANTONIO AFONSO PIMENTEL
Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão