

Guia de Desfazimento de Bens Móveis

1ª EDIÇÃO

Dezembro 2021



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Governador // Cláudio Bomfim de Castro e Silva

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Secretário de Estado // José Luis Cardoso Zamith

SUBSECRETARIA DE LOGÍSTICA

Subsecretário de Logística // Hugo Carvalho de Sá

Subsecretário Adjunto de Logística // Raphael Campos Pereira

Superintendente de Gestão Centralizada // Vandemberg Santos Silva

Coordenadora de Gestão Centralizada de Bens // Lia Lannes de Camargo

EQUIPE TÉCNICA

Gerente da REDEBENS // Karinne Magalhães Meneses

Apoio da REDEBENS // Vanderlene da Silva Toledo Lima.

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Gabriel Brandão

SUBSECRETARIA DE LOGÍSTICA

Av. Erasmo Braga, nº 118 – 8º andar

CEP 20020-000 – Centro – Rio de Janeiro – RJ

Tel. 55 21 2333-3398

Secretaria de
Planejamento e Gestão



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO

SUBSECRETARIA DE LOGÍSTICA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO CENTRALIZADA
COORDENADORIA DE GESTÃO CENTRALIZADA DE BENS

GUIA DE DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS

1ª EDIÇÃO

RIO DE JANEIRO - RJ

2021

Sumário

INTRODUÇÃO	<u>5</u>
ETAPAS DO DESFAZIMENTO	<u>8</u>
COMISSÃO DE VISTORIA E BAIXA DE VIDA ÚTIL	<u>9</u>
Atribuições da Comissão de Vistoria e Baixa de Vida Útil	<u>9</u>
Classificação quanto ao Estado de Conservação.....	<u>10</u>
Classificação Definitiva dos Inservíveis quanto à Utilização	<u>10</u>
Componentes do Termo de Vistoria e Baixa de Vida Útil	<u>10</u>
FORMAS DE DESFAZIMENTO	<u>11</u>
Desfazimento por Alienação.....	<u>11</u>
Disponibilidade	<u>11</u>
Modalidades de Alienação.....	<u>12</u>
Transferência	<u>12</u>
Doação.....	<u>12</u>
Permuta.....	<u>13</u>
Venda.....	<u>13</u>
Desfazimento por Descarte	<u>13</u>
ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE BENS	<u>15</u>
BAIXA DOS BENS MÓVEIS	<u>16</u>
SEMOVENTES	<u>17</u>
MAU USO OU EXTRAVIO	<u>17</u>
BENS MÓVEIS PERIGOSOS	<u>17</u>
OBRAS DE ARTE E ACERVO CULTURAL	<u>17</u>
ANEXOS	<u>18</u>
Listagem dos Bens Inservíveis e Justificativa para o Desfazimento	<u>19</u>
Ato de Publicação da Nomeação da Comissão Provisória	<u>20</u>
Ato de Publicação da Nomeação da Comissão Permanente.....	<u>21</u>
Termo de Vistoria e Baixa de Vida Útil	<u>22</u>
Manifestação de interesse em receber os Bens Disponibilizados.....	<u>24</u>
Termo de Entrega de Bens Inservíveis para Descarte	<u>25</u>
Termo de Aprovação pelo Titular da Unidade Gestora.....	<u>26</u>
BIBLIOGRAFIA	<u>27</u>

I. INTRODUÇÃO

Apresentamos o Guia de Desfazimento de Bens Móveis Inservíveis, elaborado pela equipe da Subsecretaria de Logística da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SUBLOG/SEPLAG), órgão central do Sistema Logístico do Estado do Rio de Janeiro, a quem compete as atribuições de supervisão e coordenação geral das atividades desenvolvidas no âmbito da REDE DE GESTORES DE BENS MÓVEIS – REDEBENS.

O desfazimento de bens móveis inservíveis deve ser formalizado através de um processo administrativo, conforme disposto nos artigos 59 a 82 do Decreto Estadual nº 46.223, de 24 de janeiro de 2018, que regulamenta a Gestão de Bens Móveis no âmbito do Poder Executivo do Rio de Janeiro.

O objetivo deste trabalho é organizar didaticamente os principais pontos referentes ao procedimento de desfazimento, de maneira a esclarecer o assunto e evitar equívocos na instrução do processo administrativo ou mesmo a nulidade daqueles já instaurados.

Cumprir frisar que no contexto estrutural, o Decreto Estadual nº 47.217, de 18 de agosto de 2020, que alterou a estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, criou a Coordenadoria de Gestão Centralizada de Bens (COGECB), subordinada à Superintendência de Gestão Centralizada, que, por sua vez, está inserida na estrutura da Subsecretaria de Logística da SEPLAG.

Assim, a COGECB, baseando-se, principalmente, nos normativos que regulam a gestão de bens móveis, elaborou o presente guia para auxiliar os gestores de bens móveis e os servidores responsáveis pelas unidades patrimoniais dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro. Ainda, objetivando fornecer instrumentos para a instrução processual, foram elaborados, apenas como sugestão, modelos dos principais documentos que devem constar do processo administrativo.

Buscando alcançar a finalidade didática, o presente Guia está dividido da seguinte forma:

- Etapas do desfazimento;
- Comissão de Vistoria e Baixa de Vida Útil;
- Formas de desfazimento;
- Atribuições do Gestor de Bens Móveis;
- Baixa dos Bens.

Destacamos que para a elaboração deste documento, houve a contribuição de alguns integrantes da REDEBENS, que informaram números de processos de desfazimento já instruídos para análise e participaram da discussão do conteúdo formulado, a fim de afinar o Guia com as reais demandas encontradas pelos setoriais.

Ressaltamos a importância da gestão eficiente dos bens que constituem o acervo público, pois os itens considerados inservíveis para alguns órgãos/entidades podem ser de grande utilidade para outros. Em paralelo, a entrega de sucatas para a reciclagem é uma atitude sustentável, que traz benefícios para toda a sociedade.

Assim sendo, esperamos que este Guia seja uma ferramenta de auxílio aos servidores envolvidos na Gestão de Bens Móveis do Poder Executivo do ERJ, visto que esses agentes públicos desempenham importante papel na administração do patrimônio público.

O Desfazimento dos Bens Móveis consiste na disponibilidade e destinação dos bens móveis inservíveis.

Bem móvel inservível é aquele que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina ou aquele que não serve mais para o órgão/entidade.

II. Etapas do Desfazimento

Etapa I – Elaboração da listagem descritiva dos bens móveis pelo Gestor de Bens Móveis da U.G. e justificativa para o desfazimento (art. 74, inciso I, do Decreto nº 46.223);

Etapa II – Nomeação da Comissão de Vistoria e Baixa de Vida Útil e publicação no DOERJ (art. 75 do Decreto nº 46.223);

Etapa III – Avaliação e classificação dos inservíveis pela Comissão de Vistoria e Baixa de Vida Útil, quanto ao estado de conservação (art. 53 do Decreto nº 46.223) e quanto à sua utilização pelo órgão/entidade (art. 60 do Decreto nº 46.223);

Etapa IV – Elaboração do Termo de Vistoria e Baixa de Vida Útil pela Comissão de Vistoria e Baixa de Vida Útil, no qual deverá apontar, de modo justificado, a forma de desfazimento para os inservíveis: alienação ou descarte (art. 77 do Decreto nº 46.223);

Etapa V – Autorização do Titular da Unidade Gestora (ou autoridade por ele delegada) para o desfazimento (art. 78 do Decreto nº 46.223);

Etapa VI – Juntada do Parecer Jurídico (não obrigatório, dependendo de norma interna);

Etapa VII – Registro contábil da baixa de vida útil (art. 79 do Decreto nº 46.223);

Etapa VIII – Envio da planilha de disponibilidade para o e-mail redobens@planejamento.rj.gov.br, solicitando a publicação dos bens em disponibilidade no sítio eletrônico da SEFAZ (art. 80 do Decreto nº 46.223);

Etapa IX – Adoção das medidas necessárias para a destinação dos bens: alienação ou descarte;

Etapa X – Registro da Baixa definitiva (art. 81 do Decreto nº 46.223);

III. Comissão de Vistoria e Baixa de Vida Útil

A **Comissão de Vistoria e Baixa de Vida Útil** deverá ser **designada** quando o **gestor de bens móveis**¹ da unidade gestora constatar que **existem inservíveis na Unidade Gestora**, momento em que deverá instaurar processo administrativo, instruindo o mesmo com a **listagem dos bens inservíveis** e a **justificativa** ([Anexo XI.a.](#)) para o desfazimento dos mesmos pelo órgão/entidade.

A nomeação da Comissão pode ser de natureza permanente ou provisória, a critério do Gestor de Bens, **sendo possível a coexistência dos dois tipos**.

- Comissão permanente – sem vigência definida, sendo válida até sua revogação;
- Comissão provisória – com prazo determinado para a conclusão dos trabalhos, extinta automaticamente após o término do seu prazo de vigência.

A comissão de Vistoria e Baixa de Vida Útil **deverá**:

- Ser composta de **três servidores**;
- Possuir, ao menos, **um servidor efetivo**;
- Possuir **um servidor devidamente habilitado**;
- Ser **publicada no DOERJ por ato do Titular da unidade gestora**² (ou autoridade por ele delegada) – [Anexo XI.b.](#)

Quando o Gestor de Bens entender necessário, poderá nomear simultaneamente mais de uma comissão de vistoria e baixa de vida útil.

Servidor devidamente habilitado é aquele com conhecimento específico para os casos em que haja a necessidade de **avaliar determinado bem móvel em razão de sua especificidade**, podendo **compor a Comissão de Vistoria e Baixa de Vida Útil** ou **elaborar relatório/laudo da avaliação, a pedido da Comissão**, que deverá ser juntado ao Termo de Vistoria e Baixa de Vida Útil.

No caso de não existir, na administração, servidores em condições de avaliar determinado bem móvel em razão de sua especificidade, **pode ser contratada empresa especializada**.

III.A. Atribuições da Comissão de Vistoria e Baixa de Vida Útil

1º - **avaliar o bem móvel inservível** quanto ao estado de conservação: excelente, bom, regular ou péssimo, conforme art. 53 do Decreto nº 46.223;

2º - **estabelecer a classificação definitiva do bem móvel inservível**: desuso/ocioso, irrecuperável, antieconômico, obsoleto, recuperável, conforme art. 60 do Decreto nº 46.223;

3º - **opinar, de modo justificado, pela forma de desfazimento**;

4º - **emitir relatório conclusivo sobre a vistoria realizada**, que constará do **Termo de Vistoria e Baixa de Vida Útil** ([Anexo XI.c.](#)).

¹ Gestor de Bens Móveis: é o servidor nomeado pelo Titular da Unidade Gestora responsável pela gestão dos bens móveis.

² Titular da Unidade Gestora: Autoridade Máxima do órgão/entidade (Secretário, Presidente, Diretor, etc.)

III.B. Avaliação dos Bens Móveis Inservíveis – Classificação quanto ao Estado de Conservação

- **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;
- **bom** - qualidade do bem móvel que esteja em **perfeitas condições de uso**, mas com **data de aquisição superior a um ano**;
- **regular** - qualidade do bem móvel que esteja **em condições de uso**, mas que **apresenta avarias que não impedem sua utilização**;
- **péssimo** - qualidade do bem móvel que **apresenta avarias que comprometem sua utilização**, embora seja viável sua reforma.

III.C. Classificação Definitiva dos Inservíveis quanto à Utilização

- **desuso/ocioso** - aqueles que apresentam **perfeitas condições de uso**, mas não estão sendo aproveitados;
- **obsoletos** - aqueles que estão **em condições de uso**, mas não satisfazem mais às **exigências técnicas** do órgão/entidade a que pertencem;
- **recuperáveis** - aqueles cujo **custo de recuperação** seja menor que **50% do seu valor de mercado**;
- **antieconômicos** - aqueles que apresentam **rendimento precário** em função de uso prolongado ou desgaste prematuro e cuja **manutenção** seja **demasiadamente onerosa**;
- **irrecuperáveis** - aqueles que **não podem mais ser utilizados** pelo órgão/entidade para o fim a que se destinam devido à **perda de suas características** ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação (quando o custo de recuperação é superior a 50% de seu valor de mercado).

III.D. O Termo de Vistoria e Baixa de Vida Útil deve conter, ao menos:

- **descrição dos bens móveis** relacionados, com a menção à sua especificação técnica, se houver;
- **avaliação financeira** dos bens móveis objetos da vistoria, cujo valor servirá de base para eventual procedimento licitatório da venda;
- a **classificação** quanto ao estado de conservação: excelente, bom, regular ou péssimo;
- a **classificação** quanto à utilização: ocioso/desuso, obsoleto, recuperável, antieconômico ou irre recuperável;
- **opinamento justificado acerca da destinação final** do bem móvel.

IV. Formas de desfazimento

A escolha pela forma de desfazimento será baseada na classificação do inservível apontada pela Comissão de Vistoria e Baixa de Vida Útil. Os bens em estado de conservação que ainda permita sua utilização deverão ser alienados. Os inservíveis irrecuperáveis podem ser destinados ao descarte.

IV.A. Desfazimento por Alienação

A Lei Federal nº 8.666/1993 traz a definição de alienação em seu art. 6º, inciso IV: **Considera-se alienação toda transferência de domínio de bens a terceiros.**

Ainda, tanto a Lei 8.666/93 (art. 17) quanto a Lei 14.133/2021 (art. 76) estabelecem que: **a alienação de bens da Administração Pública está subordinada à existência de interesse público devidamente justificado e deve ser precedida de avaliação.**

O desfazimento por alienação pode ser mediante **permuta, doação, venda** ou qualquer outra modalidade prevista em lei.

IV.A.1. Disponibilidade

Consiste na oferta dos bens inservíveis para os demais órgãos/entidades da Administração Pública, através da publicação da **listagem dos bens móveis inservíveis**³ que deve ser enviada para o **Órgão Central**⁴ que adotará as medidas para assegurar a necessária **publicidade**.

Fica dispensada de **publicação pelo Órgão Central** as **doações entre o órgão da administração direta e sua entidade vinculada**.

A relação enviada pelo órgão ou entidade ficará **disponibilizada pelo prazo mínimo de 30 dias**, momento em que **os interessados deverão entrar em contato com o órgão/entidade doador, demonstrando a sua intenção de receber os bens móveis disponibilizados** ([Anexo XI.d](#)).

Os **bens móveis inservíveis** postos em disponibilidade devem ser **preferencialmente**⁵ alienados para os **órgãos da administração direta e entidades da administração indireta do Poder Executivo do ERJ**.

Havendo manifestação de interesse por órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual, deverá ser formalizada a alienação: através do **Termo de Transferência**, se esta ocorrer entre órgãos da Administração Direta, ou através do **Termo de Doação**, entre entidades da Administração Indireta ou, ainda, entre estas e a Administração Direta.

³ Disponível em

<http://www.fazenda.rj.gov.br/sefaz/content/conn/UCMServer/uuid/dDocName%3aWCC198860>

⁴ A listagem deve ser enviada para o e-mail redebens@planejamento.rj.gov.br. Importante ressaltar que deve ser informado nome e contato do servidor a ser contactado pelos interessados nos bens disponibilizados.

⁵ Caso o órgão/entidade opte por não disponibilizar os inservíveis para os integrantes do Poder Executivo Estadual do RJ, deverá constar do processo de desfazimento justificativa assinada pelo Titular da Unidade.

Não havendo manifestação de interesse, **após o prazo de 30 (trinta) dias da publicação da lista de disponibilidade de inservíveis**, o titular da unidade pode optar por uma das seguintes formas de desfazimento:

- **Doação** para **outros poderes do Estado** do Rio de Janeiro;
- **Doação** para **outros entes** da Federação;
- **Doação** para **pessoa física ou jurídica de direito privado**, mediante **interesse social**;
- **Venda**.

IV.A.2. Modalidades de Alienação

❖ Transferência

Transferência é a movimentação de bem móvel, com repasse gratuito da posse e troca de responsabilidade, de caráter definitivo, **entre órgãos da administração direta do Poder Executivo Estadual**.

A transferência do bem móvel é formalizada por meio do **Termo de Transferência** (link disponível em [XI. Anexos](#)) de Bens Móveis, que deve ser **assinado pelo titular do órgão ou entidade ou por quem ele delegar, com anuência do órgão receptor**.

❖ Doação

A doação ocorre com a transferência da posse e propriedade de forma voluntária e gratuita do bem móvel, e pode ocorrer:

- entre **órgãos** da administração direta e **entidades** da administração indireta estadual;
- entre **entidades** da administração indireta estadual;
- entre **órgãos** da administração direta ou **entidades** da administração indireta estadual e **terceiros**;
- para **outros poderes do Estado** do Rio de Janeiro;
- para **outros entes** da Federação (Municípios, Estados e Distrito Federal);
- para **pessoa física ou jurídica de direito privado**, mediante **interesse social**.

Deve ser emitido o **Termo de Doação** (link disponível em [XI. Anexos](#)) 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 entrega do bem móvel.

A **doação** de bens móveis do Estado **dependerá** de:

- **prévia avaliação** dos bens;
- **justificativa da oportunidade** e da **conveniência socioeconômica** da doação relativamente à escolha de outra forma de alienação;
- **laudo técnico** comprovando o real estado do bem;
- **lei específica** de iniciativa do Governador.

Estão **dispensadas de lei autorizativa** as doações de bens móveis:

- ✓ Às entidades da **Administração Pública Indireta e Fundacional** do Estado do Rio de Janeiro, sendo exigida apenas a autorização do Governador ou de autoridade administrativa a quem seja delegada tal competência.
- ✓ A doação de **bens móveis** do Estado classificados como **obsoletos, ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis** para **pessoa jurídica de direito privado**, reconhecidamente de **utilidade pública** e cujo fim principal consista em **atividade de relevante valor social**. Nesse caso, basta a autorização do Governador ou de autoridade administrativa a quem seja delegada tal competência.

❖ **Permuta**

A permuta com particulares pode ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público devidamente justificado pela autoridade competente.

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

❖ **Venda**

A venda está condicionada à **verificação prévia da existência de interesse** por parte dos órgãos ou entidades do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e dependerá de **licitação, na modalidade leilão**, nos termos do art. 22 §5º da Lei nº 8.666/1993.

Obs: A **alienação de veículos** deve atender ao disposto no art. 14 do Decreto nº 47.298, de 02 de outubro de 2020, que institui e regulamenta o novo SIGETRANSP.

IV.B. Desfazimento por Descarte

Deve-se optar pelo desfazimento de bem móvel inservível através do **descarte** quando da **impossibilidade ou inconveniência da alienação**.

Conforme disposto no art. 80 do Decreto Estadual nº 46.223/2018, os **bens móveis inservíveis destinados ao descarte estão isentos de publicação pelo Órgão Central**.

A seguir estão listadas as formas de descarte:

- **entregue ao sistema de coleta de resíduos;**
- **descartado como sucata**, para ser reciclado e/ou vendidos como matéria-prima;
- **Inutilizado**, que consiste da **destruição total ou parcial** do bem que ofereça **ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ambiental ou inconveniente de qualquer natureza para a administração pública**. Ex: armas, munições, bens móveis pirotécnicos e símbolos nacionais.

Obs₁: A inutilização, quando exigir o cumprimento de legislação específica, deve ser feita mediante presença dos **setores especializados**, de forma a ter sua eficácia

assegurada. Deve, ainda, ser documentada mediante **Termo de Inutilização**, o qual integrará o respectivo **processo de desfazimento**.

Obs₂: Quando os bens inservíveis forem entregues para o Sistema de coleta de resíduos ou para instituições responsáveis pela reciclagem, é necessário solicitar um **documento comprobatório dessa entrega** ([Anexo XI.e.](#)), com descrição dos itens e quantidades entregues e que será juntado ao processo de desfazimento para comprovar a destinação final dos bens inservíveis.

Ressalta-se que o transporte de resíduos especiais deve obedecer às normas estabelecidas pelo Ministério do Meio Ambiente e INEA⁶, em consonância com a Portaria MMA nº 280/2020 e Resolução CONEMA nº 79/2018.

⁶ Instruções disponíveis em <http://www.inea.rj.gov.br/Portal/Agendas/LicenciamentoAmbiental/Licenciamento-saiba-mais/Residuos/index.htm>

V. Atribuições do Gestor de Bens Móveis após a conclusão do trabalho da Comissão de Vistoria e Baixa de Vida Útil

Após a **conclusão dos trabalhos da comissão** de vistoria e baixa de vida útil, o gestor de bens móveis da unidade gestora deverá **reenviar o processo administrativo ao titular da unidade gestora** ou autoridade por ele delegada, a fim de obter a **autorização** ([Anexo XI.f.](#)) para a baixa dos bens móveis. No processo devem estar juntados os seguintes elementos:

- **listagem descritiva dos bens móveis (elaborado pelo Gestor de Bens);**
- **termo de vistoria e baixa de vida útil (emitido pela Comissão de Vistoria e Baixa de Vida Útil).**

Uma vez autorizado o processo de desfazimento pelo titular da pasta, o **gestor** de bens móveis **enviará o termo de vistoria e baixa de vida útil** com a relação dos bens móveis para o **registro contábil da baixa de vida útil**, conforme art. 79 do Decreto Estadual nº 46.223/2018.

Após a adoção de todas as medidas necessárias para a alienação/descarte dos inservíveis, o **gestor** de bens móveis **enviará a relação dos bens** para **registro contábil da baixa definitiva**.

VI. Baixa dos Bens Móveis

Baixa é a **exclusão** do bem móvel do **registro patrimonial** do órgão/entidade e decorrerá do desfazimento, furto, roubo, extravio ou por morte de semoventes. Ocorre em **duas** etapas:

- **Baixa de vida útil;**
- **Baixa definitiva.**

A **Baixa de vida útil** é realizada quando o desfazimento dos bens móveis inservíveis **for autorizado pelo titular da pasta**. A partir desse momento, **cessa a depreciação** e o bem móvel é **reclassificado para uma conta transitória**.

A **Baixa definitiva** é realizada quando o processo de desfazimento é concluído e consiste na **exclusão do bem móvel do cadastro patrimonial** e dos **registros contábeis** do órgão ou entidade, gerando diminuição do saldo na conta patrimonial e a **exoneração de responsabilidade do servidor** pela sua guarda e conservação.

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

VII. Semoventes

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

A morte de semovente deverá ser documentada com o respectivo **atestado de óbito** ou **documento assinado por veterinário ou autoridade responsável** e deverá ser efetivada a baixa definitiva do acervo.

VIII. Mau Uso ou Extravio

Quando identificado, pela Comissão, o mau uso ou extravio do bem, caberá a abertura de processo administrativo, que apurará as devidas responsabilidades. Na hipótese de furto ou extravio, soma-se a necessidade de que seja lavrado boletim de ocorrência policial (BARBOSA, Diego).

IX. Bens Móveis Perigosos

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

X. Obras de Arte e Acervo Cultural

O processo de desfazimento de obras de arte e acervo cultural através de doação **deverá ser autorizado pelo Governador do Estado do Rio de Janeiro**.

XI. Anexos

A seguir estão disponibilizadas propostas de modelos de alguns documentos que podem ser utilizados no processo de desfazimento, dos quais constam os elementos obrigatórios previstos na legislação.

Ressalta-se, contudo, que estes não são de uso obrigatórios, podendo o Gestor de Bens Móveis e a Comissão de Vistoria e Baixa de Vida Útil elaborarem documentos que se adequem às necessidades do seu órgão/entidade, desde que estes atendam aos normativos que regulamentam a gestão de bens móveis no Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

Entretanto, destacamos que as minutas da PGE/RJ são de uso obrigatório, podendo ser acessadas no endereço eletrônico: <https://pge.rj.gov.br/entendimentos/minutas-padrao/09-bens-publicos-contratos>. São elas: **TERMO DE DOAÇÃO DE BEM MÓVEL** e **TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BEM MÓVEL**.

XI.a. Listagem dos Bens Inservíveis e Justificativa para o Desfazimento por Doação e/ou Descarte

Da motivação:

Encaminho listagem dos bens em condições de desfazimento deste [Inserir nome do órgão/entidade], em atenção ao Decreto nº 46.223, de 24 de janeiro de 2018, que regulamenta a gestão de bens móveis no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, nos artigos 59 a 73, que dispõem sobre o desfazimento dos bens móveis inservíveis, ou seja, aqueles que não possam mais ser utilizados para o fim a que se destinam ou que não servem mais para esta Unidade Gestora. Há, por força deste decreto, a necessidade de dar destinação final, colocando-os em disponibilidade para possível aproveitamento por outros órgãos/entidades da Administração Pública, promover a venda através da modalidade leilão, doando-os para pessoa física ou jurídica de direito privado, mediante interesse social ou descartá-los como sucata ou entregá-los ao sistema de coleta de resíduos.

[Caso entenda ser necessária a autorização do responsável pelos bens de natureza especial (equipamentos de informática, de telecomunicação ou de audiovisual, dentre outros), a mesma deverá ser juntada ao processo, sendo o indexador do SEI apontado neste documento]

Da oportunidade e conveniência:

Entendemos ser oportuno e conveniente, para esse [Inserir nome do órgão/entidade], realizar o desfazimento dos bens quando a guarda destes se tornar antieconômica e que o ônus do processo de desfazimento seja menor que o de mantê-los neste [órgão/entidade].

Dos bens objeto do desfazimento:

Abaixo a Lista dos Bens que serão objeto de Desfazimento

Código Contábil	Inventário	Descrição do item

[INSERIR NOME DO GESTOR DE BENS DA U.G.]

Gestor de Bens Móveis

[Voltar para III. Comissão de Vistoria](#)

XI.b. Ato de Publicação da Nomeação da Comissão de Vistoria e Baixa de Vida Útil Provisória

[RESOLUÇÃO/PORTARIA] [SIGLA ÓRG/ENT] nº ___, de [DIA de Mês de ANO].

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE COMISSÃO DE VISTORIA E BAIXA DE VIDA ÚTIL DE BENS PATRIMONIAIS DA [NOME DA UNIDADE GESTORA]

O (NOME DO CARGO DO TITULAR) DA [UNIDADE GESTORA], no uso de suas atribuições e competências conferidas pelo [INSTRUMENTO NORMATIVO], e

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 46.223, de 24 de janeiro de 2018;

CONSIDERANDO o processo [SEI-_____];

RESOLVE:

Art. 1º - Designar membros para compor a Comissão de Vistoria e Baixa de Vida Útil de bens patrimoniais deste [ÓRGÃO/ENTIDADE], nos termos do art. 75 do Decreto nº 46.223, de 24 de janeiro de 2018, para fins de vistoria, avaliação e classificação dos bens inservíveis deste(a) [NOME ÓRGÃO/ENTIDADE].

Art. 2º - A referida comissão será composta pelos seguintes servidores/funcionários, [sob a presidência do primeiro]:

[Presidente]: NOME COMPLETO – ID. FUNCIONAL

Membro: NOME COMPLETO – ID. FUNCIONAL

Membro: NOME COMPLETO – ID. FUNCIONAL

Art. 3º - As designações de que trata esta [RESOLUÇÃO/PORTARIA] não representa criação de setor, unidade administrativa, cargo, função ou qualquer outro aumento de despesa.

Art. 4º - Fica estabelecido o prazo de [especificar o nº de dias (por extenso)] dias para a conclusão dos trabalhos da Comissão.

Art. 5º - Esta [Resolução/Portaria] entrará em vigor na data da [SUA ASSINATURA/PUBLICAÇÃO].

[LOCAL], [DIA de Mês de ANO].

[INSERIR NOME DO TITULAR DA U.G.]

[Inserir cargo do Titular da U.G.]

[CONTEÚDO EM AZUL] – Escolher entre uma das alternativas ou preencher com os dados referentes ao ato.

[CONTEÚDO EM VERMELHO] – Opcional, devendo o órgão/entidade manter ou alterar a informação.

OBS: Recomenda-se o prazo **MÍNIMO** de 30 dias no art. 4º.

[Voltar para III. Comissão de Vistoria](#)

Ato de Publicação da Nomeação da Comissão de Vistoria e Baixa de Vida Útil Permanente

[RESOLUÇÃO/PORTARIA] [SIGLA ÓRG/ENT] nº ___, de [DIA de MÊS de ANO].

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE COMISSÃO DE VISTORIA
E BAIXA DE VIDA ÚTIL DE BENS PATRIMONIAIS DA
[NOME DA UNIDADE GESTORA]**

O (NOME DO CARGO DO TITULAR) DA [UNIDADE GESTORA], no uso de suas atribuições e competências conferidas pelo [INSTRUMENTO NORMATIVO], e

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 46.223, de 24 de janeiro de 2018;

CONSIDERANDO o processo [SEI-_____];

RESOLVE:

Art. 1º - Designar membros para compor a Comissão de Vistoria e Baixa de Vida Útil de bens patrimoniais deste [ÓRGÃO/ENTIDADE], nos termos do art. 75 do Decreto nº 46.223, de 24 de janeiro de 2018, para fins de vistoria, avaliação e classificação dos bens inservíveis deste(a) [NOME ÓRGÃO/ENTIDADE].

Art. 2º - A referida comissão será composta pelos seguintes servidores/funcionários, [sob a presidência do primeiro]:

[Presidente]: NOME COMPLETO – ID. FUNCIONAL

Membro: NOME COMPLETO – ID. FUNCIONAL

Membro: NOME COMPLETO – ID. FUNCIONAL

Art. 2º - A designação da Comissão tem caráter permanente para atuar nos procedimentos de vistoria previstos na legislação vigente que trata da gestão de bens móveis no Estado do Rio de Janeiro.

Art. 3º - As designações de que trata esta [RESOLUÇÃO/PORTARIA] não representa criação de setor, unidade administrativa, cargo, função ou qualquer outro aumento de despesa.

Art. 4º - Esta [Resolução/Portaria] entrará em vigor na data da [SUA ASSINATURA/PUBLICAÇÃO].

[LOCAL], [DIA de Mês de ANO].

[INSERIR NOME DO TITULAR DA U.G.]

[Inserir cargo do Titular da U.G.]

[CONTEÚDO EM AZUL] – Escolher entre uma das alternativas ou preencher com os dados referentes ao ato.

[CONTEÚDO EM VERMELHO] – Opcional, devendo o órgão/entidade manter ou alterar a informação.

[Voltar para III. Comissão de Vistoria](#)

XI.c. Termo de Vistoria e Baixa de Vida Útil

À [Autoridade a quem se destina o documento]

Em atendimento ao artigo 76, inciso III, do Decreto Estadual nº 46.223, de 24 de janeiro de 2018, que regulamenta a Gestão dos Bens Móveis no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, a Comissão abaixo-assinada, designada pela [Inserir número e data do ato de nomeação], apresenta o Termo de Vistoria e Baixa de Vida Útil dos Bens Móveis Inservíveis do [Inserir nome do órgão/entidade], do qual consta o relatório da vistoria realizada nos bens listados pelo Gestor de Bens Móveis no documento nº [Inserir Indexador SEI].

RELATÓRIO

A Comissão supramencionada compareceu ao [Inserir o local onde os bens foram vistoriados], situado na [Inserir endereço] para verificação dos bens que estavam nesta [Subunidade/Unidade Administrativa/localidade]. Os bens patrimoniais móveis, abaixo listados, lá depositados, foram classificados quanto ao estado de conservação, conforme disposto no art. 53 do Decreto Estadual nº 46.223/2018, e, ainda, quanto à utilização, de acordo com a classificação prevista no art. 60 do referido normativo, ambos transcritos a seguir:

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

I - excelente - qualidade do bem móvel adquirido há menos de um ano e que ainda mantenha as mesmas características e condições de uso de sua aquisição;

II - bom - qualidade do bem móvel que esteja em perfeitas condições de uso, mas com data de aquisição superior a um ano;

III - regular - qualidade do bem móvel que esteja em condições de uso, mas que apresenta avarias que não impedem sua utilização;

IV - péssimo - qualidade do bem móvel que apresenta avarias que comprometem sua utilização, embora seja viável sua reforma.

(...)

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

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

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

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

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

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

Da escolha da modalidade de desfazimento:

[Os três parágrafos a seguir trazem a previsão de justificativa da escolha das modalidades previstas no decreto nº 46.223/2018. Dessa forma, devem ser mantidos apenas aqueles que correspondam às opções escolhidas pelos membros da Comissão de Vistoria.]

A opção da doação como forma de desfazimento dos bens considerados como em desuso, antieconômicos, recuperáveis ou obsoletos reside no caráter socioeconômico inerente aos bens públicos, pois estes podem ser aproveitados por outros órgãos públicos ou, no caso de não haver interessado, ao [nome da pessoa física ou jurídica de direito privado, de interesse social], que por conta da sua finalidade social, continuarão, os bens, exercendo a finalidade pública, justificando a doação destes para esta entidade.

Caso não haja manifestação de interesse por outros entes da Administração Pública após transcorrido 30 (trinta) dias da publicação da lista de disponibilidade, nem por parte de nenhuma entidade de interesse social, os bens inservíveis considerados como em desuso, antieconômicos, recuperáveis ou obsoletos poderão ser destinados à venda, através da modalidade leilão, nos termos do art. 22 §5º da Lei nº 8.666/1993.

Quanto aos bens inservíveis irrecuperáveis, aliená-los não se apresenta como uma possibilidade viável devido ao baixo valor destes, restando o descarte como alternativa à alienação.

Baseado no exposto, essa comissão sugere que os itens elencados, em anexo, sejam objeto de _____ [Doação / Venda / Descarte].

Sugerimos que o presente processo seja encaminhado para apreciação da [Inserir nome do órgão responsável pela análise jurídica] para análise da legalidade do processo de desfazimento dos referidos bens, tendo como base legal os instrumentos legais que regem a gestão de bens móveis no Estado do Rio de Janeiro.

Listagem dos Inservíveis:

Código Contábil	Inventário	Descrição do item	Localização	Estado de conservação	Valor Bruto	Depreciação Acumulada	Valor Líquido	Estado de utilização

[INSERIR NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO]

[Inserir cargo 1º Membro da Comissão]

[INSERIR NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO]

[Inserir cargo 2º Membro da Comissão]

[INSERIR NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO]

[Inserir cargo 3º Membro da Comissão]

[Voltar para III.B. Avaliação dos Bens Móveis Inservíveis](#)

XI.d. Manifestação de interesse em receber os Bens Disponibilizados

Of. SEI Nº

Exmo(a) Sr(a). [inserir nome do titular do órgão/entidade]

[inserir cargo do titular do órgão/entidade]

Sr(a) [inserir cargo do titular do órgão/entidade],

Cumprimentando-o(a) cordialmente, venho por meio do presente solicitar a [inserir nome do órgão/entidade doador] a doação dos bens móveis listados abaixo, que se encontram no processo SEI-[inserir número] e publicados no portal da SEFAZ, pois esses bens serão de grande valia para essa [inserir nome do órgão/entidade].

Código Contábil	Inventário	Descrição do item

Tendo em vista o exposto, submeto o presente Ofício para que seja concedido a doação de bens móveis relacionados e adoção das providências cabíveis.

Sem mais para o momento, aproveito a oportunidade para renovar protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

[INSERIR NOME DO SERVIDOR]

[Inserir cargo do Servidor]

[Voltar para Página 11](#)

XI.e. Termo de Entrega de Bens Inservíveis para Descarte

Aos [inserir dia] do mês de [inserir mês] de [inserir ano], foram entregues pelo [inserir nome do órgão/entidade] à [inserir nome do receptor dos bens], os Bens Móveis Inservíveis listados abaixo:

Código Contábil	Inventário	Descrição do item

[INSERIR NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA ENTREGA]

[Inserir cargo do Servidor]

Recebi os itens elencados neste documento, em __/__/__.

[INSERIR NOME DO RECEBEDOR]

[Inserir dados do Recebedor]

[Voltar para Página 14](#)

XI.f. Termo de Aprovação pelo Titular da Unidade Gestora

Cabendo ao Titular da Unidade Gestora a responsabilidade pela gestão dos bens móveis da sua unidade, conforme disposto no art. 10 do Decreto nº 46.223/2018, que regulamenta a gestão de bens móveis no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, eu, [INSERIR NOME DO TITULAR DA U.G.], [Inserir cargo do Titular da U.G.], autorizo o desfazimento dos itens elencados no documento nº [inserir indexador SEI], **condicionado, este ato, a parecer Jurídico.**

Após manifestação jurídica favorável, os bens deverão ser disponibilizados no Site do Órgão Central para disponibilidade a outro órgão ou entidade da Administração Pública, pelo prazo mínimo de 30 dias, exceto os bens destinados a descarte.

Não havendo interessado nos bens móveis disponibilizados para a doação, autorizo que estes sejam doados ao [inserir nome de Instituição de Relevância Social], conforme manifestação realizada através do [inserir dados do documento enviado pela Instituição], pois o recebimento destes bens será de grande importância para o desenvolvimento dos projetos sociais desenvolvidos por esta organização, motivo pelo qual a escolha desta doação em detrimento demais formas de alienação previstas nos incisos I, II e III do §1º do artigo 64 do Decreto Estadual nº 46.223, de 24 de janeiro de 2018.

[INSERIR NOME DO TITULAR DA U.G.]

[Inserir cargo do Titular da U.G.]

[Em vermelho] = opcional

[Voltar para V. Atribuições do Gestor](#)

XII. Bibliografia

- 1) BRASIL. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm, acesso em 18 de nov. 2021;
- 2) BRASIL. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm, acesso em 18 de nov. 2021;
- 3) ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Lei nº 287, de 04 de dezembro de 1979, e alterações impostas pela Lei nº 6.072, de 03 de novembro de 2011. Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro. Disponível em <http://alerjln1.alerj.rj.gov.br/contlei.nsf/bc008ecb13dcfc6e03256827006dbbf5/ec546e9e252ee4ce032565cc0071c428?OpenDocument>, acesso em 18 de nov. 2021;
- 4) ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Decreto Estadual nº 46.223, de 24 de janeiro de 2018. Regulamenta a gestão dos bens móveis, no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro. Disponível em http://www.age.fazenda.rj.gov.br/age/faces/oracle/webcenter/portalapp/pages/navigation-renderer.jspx?_afLoop=73508836730129643&datasource=UCMServer%23dDocName%3AWCC206844&_adf.ctrl-state=su93caxdl_32, acesso em 18 de nov. 2021;
- 5) ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Decreto Estadual nº 47.298, de 02 de outubro de 2020. Institui e regulamenta o novo SIGETRANSP - Sistema de Governança e Gestão de Transportes do Poder Executivo do Estado do Rio De Janeiro, em continuidade às medidas de austeridade adotadas pelo Governo do Estado. Disponível em <https://biblioteca.pge.rj.gov.br/scripts/bnweb/bnmap.exe?router=upload/75756>;
- 6) DUARTE BARBOSA, Diego. Manual de Controle Patrimonial nas Entidades Públicas. Brasília: Gestão Pública, 2013;