



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia - SOPH

Instrução Normativa nº 9/2022/SOPH-GAB

“Dispõe sobre a administração e o controle de bens móveis que compõem o acervo patrimonial da SOPH-RO e suas respectivas baixas.”

A Diretoria Executiva da SOCIEDADE DE PORTOS E HIDROVIAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias conferidas no Art. 34, X e XVI do Estatuto Social da Empresa;

Considerando a necessidade de dotar a SOPH, de uma estrutura organizacional que possibilite controles preventivos e descentralizados, que assegurem o cumprimento da lei, a proteção do patrimônio e a eficiência de suas operações;

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 da SOPH;

Considerando as crescentes inovações e aprimoramentos na área do controle interno, que vêm ocorrendo no âmbito das organizações;

Considerando a necessidade das atividades de controle interno serem efetivamente implementadas e operacionalizadas de forma sistêmica, objetivando uma maior amplitude dos controles.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Instrução Normativa regulamenta as atividades relacionadas à gestão de bens móveis, com o objetivo de estabelecer, reordenar e consolidar normas procedimentais e orientações, no âmbito da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia- SOPH-RO.

Parágrafo único. Estão obrigados a adotar os procedimentos presentes nesta Instrução Normativa, todos os Sistemas de Controle Interno – SCI, que compõem a Estrutura Organizacional da SOPH-RO.

Art. 2º. Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se os seguintes conceitos:

I - Unidade Gestora: é um Órgão ou Entidade que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial;

II – Setor de Controle Interno - /SECONI: Unidade da Estrutura Organizacional à qual compete de acordo com suas atribuições, exercer os controles estabelecidos nos regulamentos dos diversos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação, objetivando a observância da legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional.

III – Sistema de Controle Interno – SCI: unidades integrantes da estrutura organizacional do ente controlado, no que tange ao Sistema de Controle Interno, do qual são consideradas unidades executoras, por seus gestores e servidores.

IV - Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

V – Setor de Suprimentos, Patrimônio e Almoxarifado -SESUPAM: Unidade da Estrutura Organizacional à qual compete de acordo com as suas atribuições institucionais, exercer o controle sobre o uso e guarda de bens e materiais, pertencentes ao ente controlado, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou unidade que os utilize no exercício de suas funções institucionais e orientar unidades setoriais para o correto exercício dessas atividades.

VI - 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;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - 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 à 2 (dois) anos;

X - bens 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;

- XI – bens móvel cultural:** são os bens de interesse para a preservação da memória e referencial coletivo, tais como: fotografias, livros, acervos, mobiliário, utensílios, obras de arte, entre outros;
- XII - bens imóveis:** são aqueles que estão vinculados ao solo e não podem ser removidos do seu lugar sem destruição ou dano à sua estrutura. Também podem ser chamados de **bens** de raiz. Edifícios, construções, terrenos e árvores
- XIII - entidade:** é a Unidade de atuação descentralizada da Administração Pública Direta, com personalidade jurídica própria, integrante da Administração Pública Indireta;
- XIV- unidade gestora:** é um Órgão ou Entidade que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial;
- XV - unidade administrativa:** é a Unidade desconcentrada, integrante da estrutura de uma Unidade Gestora;
- XVI - 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;
- XVII - 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;
- XVIII - 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;
- XIX - carga patrimonial:** efetiva responsabilidade pelo recebimento, compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano de bem patrimonial pelo seu consignatário;
- XX - descarga:** transferência da responsabilidade da carga patrimonial, determinada por ato administrativo;
- XXI – tombamento/plaqueta:** identificação que é colocada no BEM, personalizada autoadesiva com numeração sequencial;
- XXII - bem de uso individual:** quando sua utilização for restrita a apenas um usuário;
- XXIII - bem de uso coletivo:** quando sua utilização for efetuada por vários usuários;
- XXIV – Transferência:** Procedimento pelo qual se desloca fisicamente um bem de uma Unidade da Estrutura Organizacional para outra;
- XXV - 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 física de um bem de uma Unidade da Estrutura Organizacional para outra.
- XXVI - termo de responsabilidade de bens móveis:** documento expedido pelo Departamento de Patrimônio, através de software, que caracteriza entrega de bem patrimonial, onde a chefia da unidade recebedora assume total responsabilidade sobre o mesmo, podendo ser emitida individualizada por item (bem) ou de vários itens (bens) de determinado local;
- XXVII - inventário:** procedimento Administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis e imóveis, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como seu registro, utilização e o seu estado de conservação;

XXVIII - Comodato: é todo empréstimo gratuito de bens duráveis que devem ser restituídos no tempo convencionado e/ou contratado, ou recebidos por doação;

XXIX - 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;

XXX - 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;

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

XXXII - 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;

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

XXXIV - 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;

XXXV- 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

XXXVI - 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 irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

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

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

§ 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 DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º. A estrutura organizacional para a gestão dos bens móveis é constituída pela Unidade Gestora, Unidade Central, Unidades Administrativas e Setores da SOPH – RO:

I - Compete à SOPH como Unidade Gestora:

- a) realizar atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial;
- b) criar as Comissões permanentes de recebimento, perícia e aceitação de bens;
- c) criar Comissão Permanente para a realização do inventário.

II – Compete à Unidade Central de Controle Interno:

- 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) garantir a aplicação das políticas, diretrizes e normas emanadas pela Unidade Setorial ;
- d) garantir a adoção das medidas cabíveis para a apuração e possível ressarcimento dos prejuízos ou danos causados ao erário da Unidade Gestora;
- e) propor políticas, diretrizes e normas acerca da Gestão Patrimonial;
- f) planejar, acompanhar e orientar as atividades de gestão de bens móveis;

g) controlar e fiscalizar as Unidades Gestoras quanto a suas atividades de Gestão Patrimonial.

III - Compete ao Setor de Suprimento, Patrimônio e Almoxarifado - SESUPAM ou Órgão que vier a substituí-la, como Unidade Central de Gestão Patrimonial:

a) realizar a gestão, monitoramento e controle dos bens móveis sob sua responsabilidade como Setor específico, 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 relativas 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) informar à Unidade Gestora acerca da aquisição direta de bens ou doações recebidas pela Unidade Administrativa, para que seja providenciada a incorporação desses bens;

f) subsidiar à alta gestão e os Órgãos de Controle Interno e Externo com informações acerca da Gestão Patrimonial sob sua responsabilidade;

g) responder junto aos Órgãos de controle quanto à Gestão Patrimonial sob sua responsabilidade.

IV - Compete aos Sistemas de Controle Interno - SCI:

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 subordinados.

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 Chefe de Setor, Agente da Unidade Administrativa ou ao Gestor de Bens Móveis da Unidade Gestora qualquer ocorrência relativa a esses bens.

CAPÍTULO III BASE LEGAL E REGULAMENTAR

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.

01) – Constituição Federal;

02) – Lei Federal nº 8.429 de 2 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;

03) – Lei nº 14.230 de 25 de outubro de 2021, que Altera a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre improbidade administrativa;

04) Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

05) – Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

06) lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, código penal.

§ 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, e, 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.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 9º - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa a Unidade Central de Controle Interno – UCCI (Setor de Controle Interno-SECONI), cujas as responsabilidades são:

- a) – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- b) – Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- c) – Realizar vistorias periódicas em todos os bens, a fim de certificar-se de sua existência e conservação, comunicando ao Gestor anomalias encontradas;
- d) – Através de atividades internas, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Controle Patrimonial, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
- e) – Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- f) – Informar por escrito, ao Gestor da Unidade, a prática de atos irregulares ou ilícitos; e
- g) – Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e chat pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

Art. 10º - Das Unidades Executoras:

Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todos os Sistema de Controle Interno – SCI, através de seu setor, compreendido na Estrutura Organizacional da unidade, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos

legais:

- a) – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
- b) – Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da SOPH. velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- e) – Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
- f) – Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- g) – Encaminhar as informações necessárias para o setor Contábil para o registro das alterações que afetam o resultado patrimonial;
- h) – Controlar de forma atualizada os termos de transferência e de Cedência dos bens;
- i) – Controlar os recebimentos, registros e tombamentos dos bens mantendo-os de forma atualizada;
- j) – Receber os bens móveis adquiridos pela administração e distribuir aos setores ou guardar em local propício, até segunda ordem;
- l) – Fazer o lançamento do bem no sistema através da nota fiscal de forma a respeitar os prazos previstos nesta instrução normativa.

Art. 11º. 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 da legislação pertinente, podendo incorrer nas penalidades previstas na mesma Lei, sem prejuízo de outras normas de aplicação específica.

Art. 12. Todo empregado público 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 ao Sistema de Recursos Humanos-SRH, ou a quem vier a substituí-la, a fim de ser juntado ao processo de desligamento.

Art. 13. É vedada a utilização de qualquer bem da SOPH para fim particular.

Art. 14. Nenhum servidor poderá autorizar o uso ou a movimentação de bem patrimonial da SOPH fora das hipóteses previstas nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO V

DA CRIAÇÃO DAS COMISSÕES

Art. 16. As atividades de nomeação das Comissões, serão executadas pela Unidade Gestora de que trata o parágrafo I do Art. 2º desta Instrução Normativa, com no máximo 03 (três) meses antes do término do exercício a que se refere o inventárioprazos estabelecidos no calendário anual de atividades, que será publicado pela Unidade, por meio de Portaria específica.

Art. 17. A Unidade Gestora criará as Comissões permanentes de recebimento, perícia e aceitação de bens, que serão formadas pelo somatório dos seguintes membros:

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

§ 1º. Serão criadas as comissões conforme os Incisos I e II do artigo 19 desta Instrução Normativa, que deverá desempenhar suas atividades, até que sejam nomeadas novas Comissões a critério do Ordenador de Despesa, ou no caso de impedimento devidamente justificado.

Art. 18. A Unidade Gestora criará, em conformidade com o Art. 19 desta Instrução Normativa, a Comissão Permanente para a realização do inventário anual e desfazimentos de Bens Móveis, bem como a prestação de contas.

§ 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. Redação dada pelo DECRETO N. 24.041, DE 8 DE JULHO DE 2019. Alteração dada pelo Decreto nº 24.476, de 2019, § 1º do Art. 19.

§ 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. Redação dada pelo DECRETO N. 24.041, DE 8 DE JULHO DE 2019. Alteração dada pelo Decreto nº 24.476, de 2019, § 2º do Art. 19.

§ 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.

§ 5º A Unidade Gestora poderá criar subcomissão, subordinada à Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento, a fim de que aquela desempenhe as atividades específicas de Avaliação, Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável, quando for necessário, emitindo Parecer Técnico acerca dos Procedimentos.

§ 6º É vedado ao Gestor de Bens Móveis da Unidade Gestora, ocupar a presidência da Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de Bens.

Art. 19. As Comissões permanentes deverão:

I - ser criadas anualmente por Portaria publicada no Portal de Transparência da Unidade Gestora;

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.

CAPÍTULO VI DO INGRESSO

Art. 20. 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. 21. O ingresso por compra é toda aquisição remunerada de bens móveis, nos termos da legislação vigente.

Art. 22. 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. 23. 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 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 Sistema de Patrimônio e Almoxarifado – SIPAD, 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. 24. O ingresso por adjudicação é a determinação dada por sentença judicial de entrega de bem móvel particular ao Estado para quitação de débito.

Art. 25. 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. 26. 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. 27. 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. 28. O ingresso por procriação é a modalidade de aquisição de semoventes nascidos de matrizes já incorporadas ao patrimônio público. Parágrafo único.

Art. 29. O ingresso por permuta decorre de procedimento prévio de alienação de bem móvel, de acordo com a legislação vigente.

Art. 30. A restituição de bem decorrerá de extravio, furto, roubo, sinistro ou em decorrência da morte de um semovente, quando restar comprovada a responsabilidade, por culpa ou dolo, daquele que detêm a carga patrimonial, excetuando-se os casos fortuitos ou de força maior. (Redação dada pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019).

§ 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. 31. 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. 32. 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.

CAPÍTULO VII

DO RECEBIMENTO, DA PERÍCIA E DA ACEITAÇÃO

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

I - recebimento: é o ato da entrada, 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 o ato no qual se declara por meio do Termo de Recebimento Definitivo e também através do registro em nota fiscal, Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - DANFE ou documento equivalente que o bem móvel recebido atende às especificações ajustadas, devendo os documentos serem datados e assinados por no mínimo 3 (três) integrantes da Comissão de Recebimento Perícia e Aceitação, ficando o bem móvel apto a ser incorporado ao patrimônio da Unidade Gestora adquirente, a partir de então. (Redação dada pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019).

§ 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. 34. No ato do recebimento, o SIPAD convocará os membros da Comissão Permanente de Recebimento, Perícia e Aceitação da Unidade Gestora adquirente para que estes, em conjunto com os membros da SIPAD, 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. 35. 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 Fornecimento e respectiva nota fiscal, bem como seus valores individuais e a descrição detalhada de cada item.

Art. 36. 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. 37. O material permanente incorporado ao acervo patrimonial ficará armazenado no almoxarifado do Órgão adquirente.

§ 1º. Os bens móveis adquiridos pela Unidade e que forem recebidos no almoxarifado da Unidade, 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 por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, sem a devida justificativa, a SIPAD poderá, sem prejuízo das sanções a quem lhe deu causa, transferi-lo para outra unidade, visando o aproveitamento desse bem por outras Unidades.

CAPÍTULO VIII DA INCORPORAÇÃO

Art. 38. Incorporação é o processo que inclui o cadastro e identificação do bem móvel no acervo patrimonial de uma Unidade Gestora e o seu registro no Sistema de Gestão Patrimonial. (Redação dada pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019).

Parágrafo único. Após a Comissão permanente realizar o recebimento, perícia e aceitação dos bens ingressados na Administração, a incorporação dos mesmos ocorrerá, com base no Termo de Recebimento Definitivo, pela SIPAD no patrimônio da Unidade Gestora proprietária.

Art. 39. 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. 40. 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 ou que passarão a compô-lo a partir de então, e que resultem em aumento significativo da vida útil do bem, assim como do potencial de geração de benefício econômico futuro ou potencial de serviços do mesmo, serão acrescidos ao valor do referido bem móvel e as peças substituídas, deverão ser desfeitas conforme a natureza do bem. (Redação dada pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019)

§ 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. 41. 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. 42. Quando se tratar de ingresso de bem móvel, cujo 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. 43. 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. 44. 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. 45. 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.

CAPÍTULO IX

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 46. 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 à Unidade Gestora; ou,
- II - externa - quando realizada entre Unidades Gestoras da Administração Direta do Estado.

§ 1º A transferência do bem móvel será realizada por meio do Termo de Transferência de Bens Móveis, o qual deverá ser assinado pelo Titular da Unidade Gestora transferente e pelo Titular da Unidade Gestora recebedora, no caso de transferência externa. (Redação dada pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019).

§ 2º Tratando-se de transferência externa, a movimentação será realizada pelo Gestor de Bens Móveis com anuência da unidade recebedora, após a assinatura do Termo de Transferência pelos Titulares das Unidades Gestoras. (Redação dada pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019).

§ 3º Tratando-se de transferência interna entre unidades administrativas, a movimentação será realizada pelo Gestor de Bens Móveis da Unidade Gestora. (Redação dada pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019)

§ 4º Tratando-se de transferência interna à Unidade Administrativa, a movimentação será realizada pelo SIPAD, dispensado o processo administrativo.

CAPÍTULO X DO INVENTÁRIO

Art. 47. 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/Entidade, de forma a:

- I - confrontar a existência física com o saldo contábil registrado;
- II - gerar a listagem atualizada da carga patrimonial do Órgão/Entidade; 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. 48. A elaboração dos inventários é de responsabilidade da Unidade Gestora e do Setor de Suprimento, Patrimônio e Almoxarifado, através da Comissão Inventariante.

§ 1º Os inventários da SOPH deverão ser realizados de maneira concentrada, através da Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento nomeada, conforme estabelece os artigos 18 e 19 desta Instrução Normativa;

§ 2º As Comissões Locais deverão ser criadas conforme os seguintes critérios:

I - ser formadas por no mínimo 3 (três) servidores, preferencialmente efetivos, sendo um deles o Presidente;

II - ser criadas por Portaria publicada no Portal de Transparência da SOPH

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

IV - deve ser garantido que nenhum servidor ocupe a Presidência da Comissão em períodos subsequentes;

V - desempenharão suas atividades por tempo determinado, até a conclusão do inventário e entrega do respectivo relatório assinado pelos membros, referente aos bens móveis da unidade administrativa, ao qual a Comissão Local pertence.

§ 3º Competirá às Comissões à realização do inventário, a elaboração e assinatura do respectivo relatório, bem como, quando necessário, realizar a reavaliação dos bens da respectiva unidade administrativa; conforme prevê o § 5º do Art. 18 desta Instrução Normativa.

4º Caberá sempre à Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento a realização dos desfazimentos;

§ 5º Caberá à Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento realizar a consolidação dos relatórios da SOPH, sendo este, o documento hábil para subsidiar a prestação de contas e os ajustes contábeis.

Art. 49. 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 desta Instrução Normativa.

Art. 50. 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. 51. 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 – elaboração do relatório e apuração do saldo contábil dos bens móveis registrados.

Art. 52. 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 esteja sob a posse e responsabilidade e, solidariamente, através do servidor diretamente responsável pelo mesmo. (Redação dada pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019).

§ 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. 53. 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 50 desta Instrução Normativa;
- IX - classificação do bem móvel inservível, nos termos do artigo 56 desta Instrução Normativa; 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. 54 Os bens móveis de propriedade particular localizados durante o inventário dentro dos órgãos e entidades da Administração, deverão ser controlados separadamente a fim de que não se confundam com bens públicos, não integrando, aqueles, o inventário da Unidade Gestora. (Redação dada pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019).

§ 1º No momento em que um bem de propriedade particular ingressar nas dependências da Administração, para o uso contínuo e por tempo indeterminado, o responsável pela unidade administrativa ou setor no qual o bem ingressará, deverá exigir que seja apresentado pelo proprietário documento hábil que comprove sua propriedade, devendo o responsável pela unidade administrativa ou setor, arquivar cópia do documento para seu controle.

§ 2º No momento da saída de um bem particular de dentro dos órgãos e entidades da Administração, a propriedade deverá ser comprovada pelo proprietário. (Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019)

CAPÍTULO XI DO DESFAZIMENTO

Art. 55. 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. 56. O bem inservível será classificado como:

I - antieconômico: aquele cuja 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 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. 57. Os bens móveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa, nos termos do artigo 46 desta Instrução Normativa.

Art. 58. 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 nº13.303 de 30 de junho de 2016, de bens móveis inservíveis, cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno para a Administração Pública.

Art. 59. 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 ocorrer 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. e 13.303 de 30 de junho de 2016, 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 tratam os §§ 1º e 2º, deverá ser composto por qualquer bem inservível, independentemente da classificação de que trata o artigo 56. (Redação dada pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019)

§ 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 a SOPH mantenha Convênios ou Acordos de Cooperação.

Art. 60. 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.

Art. 61. 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. 62. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação ou reciclagem do material classificado como irrecuperável, 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. 63. 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. 64. 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.

CAPÍTULO XII DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO

Art. 65. 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 Chefe do Sistema de Patrimônio – SIPAD, 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 desfazimento de bens móveis. (Redação dada pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019).

Parágrafo único. Quando da instauração do processo de desfazimento, poderá ser utilizada a bolsa de materiais, de que trata o artigo 70, para exposição de bens inservíveis a fim de acudir interessados.

Art. 66. No 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 valor servirá de base para eventual procedimento licitatório da alienação;

III - a classificação, justificada, do estado de conservação dos bens, conforme o artigo 50; e

IV - a classificação da inservibilidade dos bens, conforme o artigo 56.

Art. 67. 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. 68. Uma vez autorizado, o Chefe do Sistema de Patrimônio – SIPAD, dará prosseguimento ao processo de desfazimento conforme destinação e forma de desfazimento definidas pelo Titular da Unidade Gestora ou Autoridade por ele delegada.

Art. 69. A baixa ocorrerá depois de concluído o processo de desfazimento.

CAPÍTULO XIII DA BOLSA DE MATERIAL

Art. 70. 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.

CAPÍTULO XIX DA BAIXA

Art. 71. A baixa decorrerá do processo de desfazimento previsto no artigo 65 desta Instrução Normativa ou nos casos de furto, roubo, extravio, sinistro e em decorrência de morte no caso de semoventes e ocorrerá em duas etapas: (Redação dada pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019).

§ 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 e sinistro, assim como no caso de morte de semovente, ocorrerá a baixa da vida útil seguida da cessação da depreciação e consequente reclassificação contábil do bem, enquanto aguarda a conclusão do processo de baixa definitiva. (Redação dada pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019).

§ 2º. A segunda etapa consiste na baixa definitiva, que é o momento em que o bem móvel é efetivamente baixado do cadastro patrimonial, seu saldo é desreconhecido contabilmente dos registros da Unidade Gestora e ocorre a exoneração de responsabilidade do servidor pela sua guarda e conservação. (Redação dada pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019).

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

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

Art. 74. Os bens móveis baixados por furto, roubo ou extravio que venham a ser recuperados, deverão ser incorporados com novo número patrimonial.

CAPÍTULO XX DO INGRESSO E DA SAÍDA TEMPORÁRIA

Art. 75. 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. 76. A cessão de uso será formalizada em processo no qual conste pelo menos:

I - requerimento elaborado e assinado pelo interessado na cessão, devidamente justificada, solicitando a posse do bem móvel e informando a sua destinação; e

II - parecer técnico da Unidade Gestora cedente motivando a cessão.

Art. 77. 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 pelo menos:

I - requerimento elaborado e assinado pelo interessado na permissão, devidamente justificado, solicitando a posse do bem móvel e informando a sua destinação;

II - parecer técnico da Unidade Gestora permitente, motivando o consentimento; e

III - Termo de Cessão de Uso devidamente assinado pelo cedente e pelo cessionário contendo a descrição detalhada do bem, as condições para manutenção da cessão e a data de devolução do bem.

§ 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.

CAPÍTULO XXI DOS PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

Art. 78. Os procedimentos contábeis de avaliação, reavaliação e redução ao valor recuperável, bem como os de depreciação, amortização e exaustão, são os estabelecidos na legislação específica.

§ 1º. A DICONF – Divisão de Contabilidade publicará tabela estabelecendo o valor residual e a vida útil contábil de cada classe de bens, para que esta sirva de parâmetro para o Setor de Suprimento, Patrimônio e Almoxarifado - SESUPAM.

§ 2º. A tabela referida no parágrafo anterior não possui caráter vinculativo, servindo como critério norteador à Unidade, devendo esta, 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.

CAPÍTULO XXII DO CONTROLE

Art. 79. A estrutura de controle da Gestão patrimonial da Administração Pública, divide as responsabilidades específicas entre as funções de gerenciamento de riscos, da seguinte forma:

I - primeira linha de defesa: é constituída pelos controles internos da gestão, 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; (Redação dada pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019).

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 Poder Executivo; e (Redação dada pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019).

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, sendo responsável por proceder com a avaliação da operacionalização dos controles internos da gestão e da supervisão de controles internos. (Redação dada pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019).

Art. 80. A primeira linha de defesa, referente aos controles de gestão, é de responsabilidade de todos os agentes públicos da Unidade Gestora que tenham sob si a posse e/ou a responsabilidade de bens públicos, aplicando-se a todos os níveis, unidades e dependências da Unidade Gestora do Poder Executivo do Estado. (Redação dada pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019).

§ 1º Os controles internos de primeira linha devem ser efetivos e consistentes com a natureza e complexidade das operações realizadas, baseando-se no gerenciamento de riscos e integrando-se ao processo de gestão, compondo as atividades, planos, ações, políticas, sistemas, recursos e esforços de todos que trabalhem na organização, sendo projetados para fornecer maior controle ao patrimônio da Unidade Gestora, além de garantir o uso correto e eficiente dos bens públicos. (Redação dada pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019).

§ 2º Os controles internos de primeira linha não devem ser implementados de forma circunstancial, mas de modo contínuo, visando integrarem a cultura da Unidade Gestora através de uma série de ações que permeiam as atividades da organização, devendo ser periodicamente avaliados e, caso necessário, revistos para garantir sua eficiência e efetividade. (Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019).

Art. 81. É de responsabilidade da Unidade Gestora a busca contínua pela conformidade da gestão patrimonial e contábil, conforme as normas e diretrizes emanadas pela Unidade Central, Órgão Central de Controle Interno e de Contabilidade, como também, pelos demais Órgãos de Controle. (Redação dada pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019).

Parágrafo único. As Unidades Administrativas e os Setores têm o dever de auxiliar a Unidade Gestora, a qual estejam subordinados à busca por uma gestão eficiente e efetiva do patrimônio público. (Redação dada pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019).

Art. 82. Compete à Unidade Gestora quanto às atividades da primeira linha de defesa, sem prejuízo de outras: (Redação dada pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019).

I - elaborar e cumprir as políticas da gestão patrimonial no âmbito da Unidade Gestora, Unidades Administrativas e dos Setores; (Redação dada pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019);

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

III - analisar sistematicamente os processos de gestão, com o objetivo de identificar riscos existentes ou potenciais e propor planos de ação de mitigação; (Redação dada pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019);

IV - implementar ações preventivas e corretivas para resolver deficiências em processos e controles; (Redação dada pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019);

V - encaminhar semestralmente à Unidade Setorial de Controle Interno - SECONI, 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 Setorial de Controle Interno - USCI, 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 garantir que os mesmos estão em consonância com as normas vigentes, diretrizes e boas práticas emanadas da Unidade Setorial de Controle Interno - USCI. (Redação dada pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019).

Art. 83. A segunda linha de defesa será desempenhada pela Unidade Setorial de Controle Interno - SECONI e pela Divisão de Contabilidade acerca do controle e da supervisão dos métodos de gestão patrimonial e da conformidade contábil das Unidades Gestoras.

§ 1º Internamente à Unidade Gestora, compete aos setores de patrimônio, contabilidade e controle interno desempenhar as atribuições de segunda linha de defesa, fazendo com que as diretrizes trazidas pelos órgãos técnicos e de controle, sejam seguidas e aplicadas pela Unidade Gestora. (Redação dada pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019).

§ 2º São atribuições de segunda linha de defesa, sem prejuízo de outras:

I - de responsabilidade da Unidade Central de Gestão Patrimonial:

a) realizar o controle das atividades de gestão patrimonial desempenhas pelos Sistemas de Controle Interno no decorrer do exercício financeiro anual através de Comissão Permanente de Controle e Fiscalização;

b) planejar e realizar fiscalizações ordinárias e extraordinárias nas Unidades durante o exercício, verificando se os relatórios encaminhados refletem a realidade das Unidades;

c) verificar inconformidades que indiquem falhas nos métodos de controle, dúvidas quanto à veracidade dos dados apresentados ou indícios de ato antieconômico na gestão;

II - de responsabilidade comum a todos os atores que compõe a segunda linha de defesa: (Redação dada pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019)

a) auxiliar na institucionalização do modelo e das estruturas de gestão patrimonial, governança, gestão de riscos e controles internos; (Redação dada pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019)

b) fomentar o desenvolvimento contínuo dos agentes públicos, além de prospectar e disseminar a adoção de boas práticas de governança, gestão de riscos e controles internos ligados à gestão patrimonial; (Redação dada pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019)

c) propor ao Órgão Central de Gestão Patrimonial o aperfeiçoamento de políticas, diretrizes, metodologias e mecanismos para comunicação e institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos ligados à gestão patrimonial; e (Redação dada pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019);

a) auxiliar no mapeamento dos riscos-chave que podem comprometer as atividades de gestão patrimonial, bem como apoiar a implantação dos controles internos da gestão e o seu monitoramento. (Redação dada pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019)

§ 3º A Unidade Central informará à Controladoria Geral do Estado -CGE, possíveis irregularidades que forem identificadas durante as atividades de gestão patrimonial. (Redação dada pelo Decreto nº 24.476, de 20/11/2019)

§ 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. 84. 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.

CAPÍTULO XXIII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 85. Unidades Gestora encaminhará 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 Indireta.

Parágrafo único. As partes da prestação de contas anual que tratam da gestão patrimonial, bem como seus respectivos anexos, deverão ser encaminhados também à Unidade Central de Controle Interno.

Art. 86. A Unidade Central de Controle Interno, ou órgão que vier a substituí-la, editarão normas complementares a fim de regular as questões afetas às suas áreas de competência, especialmente quanto à organização da prestação de contas anual.

CAPÍTULO XXIV DA MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO

Art. 87. Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens do acervo, compete à Unidade Gestora, 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 XXV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 88. Caberá à Unidade Central de Controle Interno a adoção das medidas que se fizerem necessárias à regulamentação desta Instrução Normativa.

Art. 89. As disposições da presente Instrução Normativa serão aplicadas à gestão dos materiais de consumo, no que couber, até que seja editada norma específica sobre o tema.

Art. 90. 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. 91. Tendo em vista que o inventário 2022 integra o processo de regularização patrimonial, o mesmo tem como normativa específica esta Instrução Normativa.

Art. 92. Esta instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no site do Portal da Transparência da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia – SOPH.

Porto Velho, 30 de Dezembro de 2022.

Fernando Cesar Ramos Parente

Diretor Presidente

Alfredo Jukio Miyamura Toshimitsu

Diretor de Fiscalização e Operação



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO CESAR RAMOS PARENTE, Presidente**, em 30/12/2022, às 14:19, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por **ALFREDO JUKIO MIYAMURA TOSHIMITSU, Diretor(a)**, em 30/12/2022, às 14:22, 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 **0034434942** e o código CRC **B92ED922**.