



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DECRETO N. 17.691 , DE 04 DE ABRIL DE 2013.

Dispõe sobre a administração e o controle de bens móveis que compõem o acervo patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo e suas respectivas baixas.

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

CONSIDERANDO a necessidade de organizar e conservar o acervo patrimonial do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO que a movimentação de bens exige rigoroso controle, com o fim de preservar o patrimônio público;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos, rotinas e disciplinar as atividades de gestão de bens e a sua incorporação ao acervo patrimonial de órgãos e entidades do Poder Executivo;

CONSIDERANDO que a baixa de bens pertencentes ao Patrimônio Público encontra minuciosa regulamentação na Lei n. 8.666/1993;

CONSIDERANDO a necessidade de planejar a manutenção e reposição dos bens móveis; e

CONSIDERANDO que a Coordenadoria Geral de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário do Estado de Rondônia CGPMI/SEAD ou outro órgão que vier a substituí-la, é a responsável pelo recebimento, tombamento e baixa dos bens móveis patrimoniais do Estado, excetuando-se a Secretaria de Estado da Saúde, a Secretaria de Estado da Educação, as autarquias e as fundações;

D E C R E T A:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Os materiais que compõem o acervo patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Rondônia serão administrados e controlados em conformidade com a legislação pertinente à matéria e com o disposto neste Decreto.

Art. 2º. Para fins deste Decreto, considera-se:

I - adjudicação em execução de sentença: transferência dos bens penhorados que estavam em garantia de execução para pagamento de débitos constituídos ou inscritos em Dívida Ativa, oriundos de cobrança judicial;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

II - alienação: procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem, por intermédio de venda, doação ou permuta, obedecida as disposições contidas no inciso II do artigo 17 da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993;

III - baixa: procedimento de exclusão de bens do acervo patrimonial do Estado por alienação, doação, permuta, dação em pagamento, perda ou desfazimento;

IV - bem em disponibilidade: material que esteja em desuso, seja obsoleto ou inservível para o serviço público estadual;

V - bem inservível: material que não tem mais utilidade para o serviço público estadual em decorrência de ociosidade, obsolescimento, antieconomicidade ou irrecuperabilidade;

VI - carga: efetiva responsabilidade pela guarda e uso de um bem pelo seu consignatário;

VII - cessão de uso: cessão gratuita de bem patrimonial, com troca de responsabilidade pela sua guarda, por prazo determinado, cujo fim principal seja o uso em atividades de assistência social, benemerência, amparo à educação ou outras de relevante interesse social;

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

IX - desfazimento: baixa de bem ocioso, obsoleto, inservível, irrecuperável ou cuja manutenção seja considerada antieconômica, por ato administrativo que autorize sua alienação, inutilização total ou parcial, ou abandono, observadas as normas técnicas e legais;

X - doação: o contrato civil pelo qual a administração pública, por liberalidade, com ou sem encargos, transfere um bem do seu patrimônio entre órgãos e entidades ou entre entidades da administração indireta para outros Poderes ou para particulares, condicionada à aceitação pelo donatário, podendo também operar em favor da administração;

XI - incorporação: ingresso físico com o respectivo registro contábil do bem ao acervo patrimonial do Estado ou entidade de direito públicos;

XII - inventário: procedimento que tem por finalidade apurar a existência física e os respectivos valores monetários de materiais permanentes ou de consumo;

XIII - leilão: modalidade de licitação para promover a alienação pela venda de bens inservíveis ou de materiais legalmente apreendidos ou recebidos em processo judicial ou extrajudicial;

XIV - 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, independente de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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

XVI - material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e ou tem uma durabilidade superior a dois anos;

XVII - setor ou unidade de almoxarifado: unidade ou setor responsável pelas operações de recebimento, guarda, armazenagem e distribuição de materiais incorporados ou não ao acervo patrimonial;

XVIII - setor ou unidade de patrimônio: unidade ou setor responsável pelas operações de registro, identificação, movimentação e inventários de materiais incorporados ao acervo patrimonial;

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

XX - permuta: transferência de bens públicos, em troca de outros, públicos ou particulares, da mesma espécie ou não;

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

XXII - transferência: movimentação de material constituinte do acervo patrimonial entre órgãos do Poder Executivo ou para e entidades a ele vinculadas, com mudança gratuita de posse e troca de responsabilidade.

CAPÍTULO II DAS ATIVIDADES PATRIMONIAIS

Seção I Do Registro

Art. 3º. Os materiais pertencentes ao acervo patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, com exceção da Secretaria de Estado da Saúde, a Secretaria de Estado da Educação, serão registrados em sistema de administração de bens patrimoniais próprio com o respectivo registro contábil no sistema de administração financeira.

Art. 4º. Os bens permanentes deverão ser identificados fisicamente por código distinto ou marca que caracterize seu tombamento, sendo vedada a utilização de um mesmo código para mais de um bem e a sua reutilização.

Art. 5º. É vedada a emissão de qualquer documento relacionado com a movimentação de bens patrimoniais do Estado sem a indicação do número do registro patrimonial, com exceção da Secretaria de Estado da Saúde, a Secretaria de Estado da Educação, das autarquias e fundações.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Art. 6º. Os bens deverão ser registrados em moeda nacional por seu valor nominal, expresso em documentação hábil que o suporte.

Seção II
Do Controle e dos Inventários

Art. 7º. A movimentação por entrada e saída de carga de bem patrimonial deve ser objeto de registro competente, condicionada à apresentação de documentação que a justifique.

Art. 8º. Os bens em almoxarifado serão avaliados pelos seguintes critérios:

I - pelo custo de aquisição, se material permanente; e

II - pelo preço médio ponderado das aquisições, se material de consumo.

Art. 9º. O documento hábil para a comprovação da movimentação de materiais ocorrida nos órgãos da Administração Direta, com exceção da Secretaria de Estado da Saúde e da Secretaria de Estado da Educação é o Termo de Movimentação de Bens Móveis.

Parágrafo único. O Termo de Movimentação de Bens Móveis fará prova da movimentação de materiais, de forma analítica, nos casos de incorporações ou baixas registradas no patrimônio do Estado.

Art. 10. A movimentação de bens ocorridas no mês será registrada no almoxarifado até o quinto dia útil do mês subseqüente e consolidada no Demonstrativo Mensal de Operações.

Art. 11. O inventário dos materiais permanentes e de consumo apurará a existência física e os respectivos valores monetários, em confronto com as informações registradas no sistema de administração de material e ou patrimonial próprio, realizado por todos os órgãos e entidades.

§ 1º. Além das finalidades definidas no *caput* deste artigo, o inventário executado pela Coordenadoria Geral de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário – CGPMI, ou órgão que vier a substituí-la, deverá:

I - informar o estado de conservação dos bens e materiais;

II - confirmar os agentes responsáveis pelos bens;

III - manter atualizados e conciliados os registros do sistema de material, patrimonial e os contábeis; e

IV - subsidiar as tomadas de contas, indicando os saldos existentes em 31 de dezembro de cada ano.

§ 2º. O inventário de materiais permanentes e de consumo será consolidado no Balanço Anual de Bens Patrimoniais e em atendimento aos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Assinatura manuscrita em tinta azul, provavelmente do Governador do Estado de Rondônia.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Art. 12. O levantamento físico dos materiais permanentes e de consumo deverá ser realizado pelo menos uma vez ao ano, no início e término de gestão e nas trocas dos responsáveis por sua guarda e conservação.

Parágrafo único. Excepcionalmente, o inventário será realizado em datas especiais a serem determinadas em razão de auditorias especiais ou sindicâncias.

CAPÍTULO III
DAS MOVIMENTAÇÕES PATRIMONIAIS

Seção I
Das Incorporações

Art. 13. A incorporação dos bens da Administração Direta, com exceção da Secretaria de Estado da Saúde, da Secretaria de Estado da Educação, e das autarquias e fundações, deverá ser feita através da Coordenadoria Geral de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário do Estado de Rondônia – CGPMI/SEAD, ou por órgão que vier a substituí-la, por aquisição, doação, permuta, dação em pagamento, adjudicação, construção, confecção ou produção própria.

Art. 14. As aquisições devem observar as regras de licitação e serem suportadas por requisições devidamente formalizadas e aprovadas pelo ordenador de despesas do órgão ou entidade requisitante.

Art. 15. O material adquirido será recebido pelo almoxarifado da Coordenadoria Geral de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário do Estado de Rondônia – CGPMI/SEAD, ou por órgão que vier a substituí-la, por intermédio dos membros da Comissão Especial de Recebimento devidamente instituída por meio de Decreto.

Parágrafo único. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada de material dar-se-á sempre pela Coordenadoria Geral de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário do Estado de Rondônia – CGPMI/SEAD, ou por órgão que vier a substituí-la, através da Gerência de Patrimônio Mobiliário – GPM.

Art. 16. O responsável pela Gerência de Patrimônio Mobiliário deverá receber todos os materiais adquiridos, temporariamente, mediante emissão de TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, com vista a promover sua guarda até seu RECEBIMENTO DEFINITIVO pelo órgão adquirente, por meio da Comissão de Recebimento instituída por meio de Decreto próprio.

Parágrafo único. Poderá ser dispensado o recebimento provisório, que se dará mediante recibo, nos seguintes casos:

I - gêneros perecíveis e alimentação preparada; e

II - combustíveis e lubrificantes automotivos, exceto os utilizados em motores estacionários e geradores de energia.

Assinatura manuscrita em azul, provavelmente do governador ou de um representante autorizado.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Art. 17. O RECEBIMENTO DEFINITIVO dar-se-á mediante termo próprio que certificará que o bem recebido satisfaz as especificações contratadas, qualitativa e quantitativamente, além de encontrar-se em condições de uso e operação, podendo ser incorporado ao patrimônio do Estado.

§ 1º. O recebimento de que trata o *caput* deste artigo somente poderá ser feito por meio da Comissão de Recebimento devidamente instituída por meio de Decreto, constando em sua relação de servidores de todas as Secretarias do Estado, com exceção dos membros da Secretaria de Estado da Educação e da Secretaria de Estado da Saúde.

§ 2º. É vedada qualquer movimentação, total ou parcial, de bem sem que tenha ocorrido o seu recebimento definitivo.

Art. 18. Com o recebimento definitivo, o material será incorporado imediatamente ao acervo patrimonial do Estado, por meio da Gerência de Patrimônio Mobiliário – GPM/CGPMI/SEAD, mediante identificação que caracterize seu tombamento, no caso de material permanente, e devidamente registrado no sistema contábil e patrimonial próprio.

Art. 19. O material permanente incorporado ao acervo patrimonial ficará armazenado no almoxarifado do órgão o qual fez a aquisição.

Art. 20. A incorporação de materiais recebidos pela Administração Pública Estadual por dação em pagamento ou por adjudicação em execução de sentença, no que tange aos bens móveis, observará procedimentos definidos em legislação específica.

Seção II
Das Baixas

Art. 21. Nenhuma baixa patrimonial por alienação, doação, permuta, dação em pagamento, perda ou desfazimento poderá ocorrer sem a instauração de processo administrativo próprio.

Art. 22. Para o cumprimento deste Decreto, os órgãos da Administração Direta, excetuando-se a Secretaria de Estado da Saúde, a Secretaria de Estado da Educação, as autarquias e as fundações, deverão enviar os nomes dos servidores, matrícula, lotação e a qual órgão pertencem, para que seja elaborada a Comissão de Avaliação de Bens Móveis Patrimoniais, sendo que obrigatoriamente o Presidente deverá ser o Coordenador de Patrimônio da CGPMI/SEAD, ou do órgão que vier a substituí-la.

Art. 23. À Comissão de Avaliação de Bens Móveis Patrimoniais, diretamente subordinada à Coordenadoria Geral de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário – CGPMI/SEAD, ou órgão que vier a substituí-la, compete:

I - efetuar o levantamento dos bens móveis patrimoniais, nas unidades administrativas dos órgãos, considerados inservíveis para o serviço público estadual;

II - avaliar os bens inservíveis, classificando-os passíveis de alienação e de descarte;

Assinatura manuscrita em tinta azul.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

III - informar a disponibilidade de bens móveis patrimoniais inservíveis para o serviço público, devendo enviar a Coordenadoria Geral de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário do Estado de Rondônia – CGPMI/SEAD, ou órgão que vier a substituí-la, todos os dados necessários a fim de que seja formalizado o processo administrativo;

IV - encaminhar à CGPMI/SEAD ou órgão que vier a substituí-la, a relação dos bens móveis patrimoniais do órgão a serem alienados, acompanhada de parecer da Comissão de Avaliação de Bens Móveis Patrimoniais, cuja homologação será efetivada pelo órgão alienante, após análise e parecer conclusivo da Assessoria Técnica Jurídica da CGPMI/SEAD, ou órgão que vier a substituí-la;

V - encaminhar, através de processo, a relação dos bens móveis patrimoniais que deverão ser descartados por cada órgão, com a respectiva baixa patrimonial no Sistema SIAFEM à Coordenadoria Geral de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário do Estado de Rondônia – CGPMI/SEAD ou a órgão que vier a substituí-la.

§ 1º. Em todos os bens móveis patrimoniais inservíveis deverão constar o número de tomo, descrição, valor patrimonial, bem como a razão da sua qualificação como bem inservível.

§ 2º. Os bens móveis patrimoniais destinados para descarte poderão ser incinerados em local adequado, desde que autorizado pelo titular do órgão, ou doados a entidades filantrópicas legalmente constituídas e cadastradas na Secretaria de Estado da Assistência Social – SEAS;

Art. 24. A Comissão Especial de Recebimento de Bens Móveis Patrimoniais Alienáveis deverá ser organizada pela Coordenadoria Geral de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário do Estado de Rondônia – CGPMI/SEAD ou por órgão que vier a substituí-la, com a seguinte composição:

I – o presidente que deverá ser o Coordenador Geral de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário do Estado de Rondônia – CGPMI/SEAD;

II – três membros da Gerência de Patrimônio Mobiliário, da CGPMI/SEAD;

III – dois membros da Casa Civil; e

IV – dois membros de cada Secretaria de Estado, conforme disposto no artigo 22 deste Decreto.

Art. 25. À Comissão Especial de Recebimento de Bens Móveis Patrimoniais Alienáveis compete:

I - avaliar, no órgão solicitante, os bens móveis patrimoniais para fins de alienação e descarte;

II - receber os bens móveis patrimoniais inservíveis para alienação no Almoxarifado de Bens Móveis Inservíveis da Secretaria de Estado da Administração; e

III - encaminhar o processo para Alienação de Bens Móveis Patrimoniais à Gerência de Patrimônio Mobiliário – GPM, da Coordenadoria Geral de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário do Estado de Rondônia – CGPMI/SEAD, para proceder à baixa patrimonial no SIAFEM.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Art. 26. Os bens móveis patrimoniais perdidos, desaparecidos, furtados ou roubados deverão ser baixados no SIAFEM, obedecendo aos seguintes procedimentos:

I - a unidade administrativa do órgão deverá abrir o processo identificando as características do bem, número do tombamento, as circunstâncias do fato, anexa o Boletim de Ocorrência policial (quando necessário) e encaminha ao titular do órgão que autoriza a constituição e instalação da Comissão de Sindicância responsável pela instauração e apuração de responsabilidades em Inquérito Administrativo específico; e

II - com base na conclusão do processo de Sindicância/Inquérito e apuradas as devidas responsabilidades, o titular do órgão encaminhará toda a documentação, através de processo, a CGPMI/SEAD ou ao órgão que vier a substituí-la, para proceder à baixa do bem móvel patrimonial no SIAFEM.

Art. 27. Os bens que apresentarem valor econômico ou condições de uso poderão ser doados, leiloados ou permutados, observadas as normas previstas na Lei n. 8666/93, hipóteses em que os símbolos oficiais do Estado de Rondônia que ostentarem serão inutilizados.

Parágrafo único. Os bens inservíveis poderão ser doados diretamente a órgãos ou entidades públicas ou privadas com fins sociais, dispensada a publicação do edital, conforme Lei 8666/93, desde que atendam a programas ou projetos de interesse institucional ou cujas atividades sejam consideradas relevantes no contexto da Coordenadoria Geral de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário do Estado de Rondônia – CGPMI/SEAD, ou a órgão que vier a substituí-la.

Art. 28. Os bens móveis inservíveis da Administração Direta, com exceção da Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, autarquias e fundações, poderão ser doados, observada a seguinte ordem de prioridade:

I - órgãos e entidades públicas ou privadas, devidamente cadastradas junto à Secretaria de Estado da Assistência Social – SEAS, cujas atividades sejam de atendimento a programas ou projetos institucionais, ou de serem de relevante interesse ao Estado de Rondônia;

II - órgãos públicos do Estado de Rondônia, pertencentes à administração direta, autárquica ou fundacional;

III - órgãos e entidades públicas municipais;

IV - órgãos e entidades públicas federais; e

V - entidades privadas, sem fins lucrativos.

Art. 29. A Secretaria de Estado da Assistência Social - SEAS manterá cadastro atualizado de órgãos e entidades interessados em receber bens em doação, e repassará as informações para a Coordenadoria Geral de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário – CGPMI/SEAD, ou ao órgão que vier a substituí-la sempre quando solicitada.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Art. 30. Será indicado, em se tratando de doação, no respectivo termo, o valor de aquisição, custo de produção ou o valor de mercado.

§ 1º. Todo e qualquer bem permanente, resultante de montagens com peças ou materiais de transformação, inclusive acessórios, serão avaliados em conjunto com o mesmo.

§ 2º. Na verificação do estado de conservação de cada bem móvel, será adotada a seguinte classificação:

I - ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II - recuperável: quando sua recuperação for possível e orçar no máximo, a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

III - antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; e

IV - irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Art. 31. O procedimento de baixa por leilão tem por objeto a alienação de bens considerados inservíveis e de recuperação antieconômica para o uso Poder Executivo, conforme avaliação detalhada a ser procedida por Comissão Especial prevista no artigo 25 deste Decreto.

Parágrafo único. Aplica-se ao procedimento de leilão, no que for cabível, o rito previsto para doação, observando-se, necessariamente, o disposto na Lei n. 8.666/93.

Art. 32. Em casos excepcionais, os bens móveis permanentes, obedecendo à conveniência administrativa, poderão ser cedidos temporariamente a órgãos públicos ou entidades privadas, sem fins lucrativos, para fins e uso de interesse social, mediante autorização do Coordenador Geral de Patrimônio do Estado de Rondônia – CGPMI/SEAD.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput* deste artigo, caberá a Gerência de Patrimônio Mobiliário, elaborar o competente termo de cessão de uso, no qual constará a descrição detalhada do bem, incluindo o estado de conservação e o número do tombamento.

Art. 33. O bem considerado obsoleto, ocioso, antieconômico ou inservível para órgão ou entidade a que pertença poderá entrar em processo de desfazimento.

§ 1º. O bem considerado como em condições de desfazimento será classificado em virtude de:

I - ociosidade, quando, embora em condições perfeitas de uso, não estiver sendo aproveitado;

II - obsolescência, quando, embora em condições de uso, o bem não satisfaça mais as exigências técnicas do órgão ou entidade a que pertence por estar tecnologicamente ultrapassado;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

III - antieconomicidade, quando sua manutenção ou recuperação for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro; e

IV - inservibilidade, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, em razão de inviabilidade de recuperação ou risco de perecimento.

§ 2º. Os símbolos estaduais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Art. 34. O levantamento da existência de material em condições de desfazimento é de responsabilidade dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Art. 35. A declaração da disponibilidade do bem para o desfazimento é de iniciativa da unidade responsável por sua guarda e manutenção, que será formalizada por meio de processo regular, devidamente justificado.

Parágrafo único. A comissão procederá ao exame pericial minucioso do bem relacionado e registrará suas conclusões em Documento de Vistoria e Reavaliação, que esclarecerá quando se tratar de material inservível, os critérios de avaliação adotados, e recomendará a adoção das medidas pertinentes, de acordo com o estado do bem e os interesses da Administração Pública Estadual.

Art. 36. Antes do desfazimento, devem ser aproveitadas as peças componentes passíveis de utilização, cessão ou alienação.

Seção III
Dos documentos públicos

Art. 37. A eliminação de documentos nos órgãos e entidades do Poder Executivo ocorrerá após concluído o processo de avaliação conduzido pelas respectivas Comissões de Avaliação, responsáveis pela elaboração de tabelas de temporalidade.

Art. 38. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos e de Termo de Eliminação de Documentos.

Art. 39. A Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e se constituirá basicamente dos seguintes itens:

I - cabeçalho contendo a identificação do órgão ou entidade e da unidade/setor responsável pela eliminação, o título e número da listagem e o número da folha;

II - quadro contendo os seguintes campos:

a) código do assunto ou, caso não tenha esta informação, o número de ordem dos itens documentais listados;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

b) assunto/série, correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados;

c) datas-limite de cada conjunto documental citado na alínea anterior;

d) quantidade e especificação das unidades de arquivamento a serem eliminadas em cada conjunto documental; e

e) observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos;

III - rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura do titular da unidade/setor responsável pela seleção, do Presidente da Comissão de Avaliação, bem como da autoridade a quem compete autorizar a eliminação no âmbito do órgão ou entidade.

Art. 40. O Termo de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo conter essencialmente:

I - data da eliminação;

II - indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e informação relativa à publicação em periódico oficial;

III - nome do órgão ou entidade produtor/acumulador dos documentos eliminados;

IV - nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação;

V - referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na Listagem de Eliminação de Documentos, anexa ao Termo;

VI - datas-limite dos documentos eliminados;

VII - quantificação/mensuração dos documentos eliminados;

VIII - nome da unidade orgânica responsável pela eliminação; e

IX - nome e assinatura do titular da unidade orgânica responsável pela eliminação.

Art. 41. Os órgãos da Administração Direta, com exceção da SEDUC e da SESAU que ainda não elaboraram suas tabelas de temporalidade e pretendem proceder à eliminação de documentos, deverão enviar os nomes dos membros para que seja constituída a Comissão de Avaliação, a qual será responsável pela análise dos documentos e pelo encaminhamento das propostas a Coordenadoria Geral de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário do Estado de Rondônia, ou ao órgão que vier a substituí-la, para aprovação.

Art. 42. Os órgãos da Administração Direta, com exceção da Secretaria de Estado da Educação, da Secretaria de Estado da Saúde, das autarquias e fundações, deverão elaborar, além da Listagem de Eliminação de Documentos e do Termo de Eliminação de Documentos, o Edital de Ciência de



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

Eliminação de Documentos, que tem por objetivo dar publicidade, no Diário Oficial do Estado, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob a sua guarda, devendo conter necessariamente as seguintes informações:

I - cabeçalho:

- a) nome do órgão ou entidade que efetuará a eliminação; e
- b) título, número e ano do edital;

II - desenvolvimento do assunto tratado contendo:

- a) identificação da autoridade signatária do edital;
- b) número e data dos atos legais e/ou do documento oficial que legitima a eliminação;
- c) nome do órgão produtor dos documentos a serem eliminados;
- d) referência aos conjuntos documentais a serem eliminados, com as datas-limite correspondentes; e
- e) prazo para efetivação da eliminação, que deverá situar-se entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) dias subseqüentes à publicação do edital;

III - encerramento:

- a) local e data do edital; e
- b) nome, cargo e assinatura do Secretário de Estado responsável pela documentação a ser baixada, assim como a assinatura do Coordenador Geral de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário – CGPMI/SEAD.

Art. 43. A eliminação de documentos públicos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão de membros participantes da Comissão Especial de Baixa.

Art. 44. Os procedimentos a serem observados quando da eliminação de documentos serão estabelecidos na forma dos Anexos I, II e III deste Decreto.

**Seção IV
Do Leilão**

Art. 45. Para a venda de bens móveis avaliados, isolada ou globalmente, poderá ser permitido o leilão, observado o limite para a modalidade tomada de preços estabelecidos de acordo com a alínea “b”, do inciso II, do artigo 23, da Lei Federal n. 8.666, de 1993.

Art. 46. A Coordenadoria Geral de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário – CGPMI/SEAD, ou órgão que vier a substituí-la, por meio da Secretaria de Estado da Administração, juntamente com a Superintendência de Licitações do Estado de Rondônia, deverá comunicar a realização de leilão com



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

antecedência mínima de dois meses aos responsáveis patrimoniais dos órgãos da administração pública, a fim de que os mesmos avaliem os bens a serem leiloados.

Art. 47. Compete a Coordenadoria Geral de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário – CGPMI/SEAD, ou órgão que vier a substituí-la, organizar por meio da Secretaria de Estado da Administração, a Comissão Especial de Leilão, com a finalidade de avaliar as possibilidades de destinação dos bens disponibilizados pelas Secretarias, que poderão ser:

- I – redistribuídos para outras secretarias;
- II – incinerados, quando tratarem de bens considerados inservíveis e inúteis; e
- III – leiloados, quando versar sobre sucatas e bens inservíveis com valor comercial.

Art. 48. Cabe ao Presidente da Comissão Especial de Leilão receber os bens, conferi-los e distribuí-los em lotes e avaliá-los, podendo estar acompanhado do leiloeiro oficial do Estado ou designado para tal.

§ 1º. Os bens provenientes de entidades da administração indireta devem ser distribuídos em lotes específicos para cada entidade.

§ 2º. O leiloeiro oficial poderá ser indicado pela Junta Comercial do Estado de Rondônia ou por servidor público designado pela Secretaria de Estado de Administração.

§ 3º. Os valores arrecadados com a alienação de bens arrematados deverão ser recolhidos ao Tesouro Estadual, por documento de arrecadação, em prazo estabelecido no edital de leilão.

Art. 49. O resultado do leilão dos bens deverá ser homologado em até trinta dias da sua realização.

§ 1º. Após a realização do leilão, o registro das baixas patrimonial e contábil deve ser providenciada pela Coordenadoria Geral de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário do Estado de Rondônia ou por órgão que vier a substituí-la, dentro do mesmo mês da homologação do seu resultado.

§ 2º. À Comissão Especial do Leilão incumbe à devolução dos bens que não forem arrematados em leilão à Coordenadoria Geral de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário do Estado de Rondônia ou por órgão que vier a substituí-la, para que sejam repassados as secretarias de origem.

Seção VI Das Transferências Patrimoniais

Art. 50. Transferência é a movimentação de material constituinte do acervo de patrimônio entre órgãos da Administração Pública Estadual, ou de órgão para entidade a ele vinculada, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade.

§ 1º. Havendo movimentação de materiais entre órgãos e entidades ou entre entidades, será classificada e registrada nos sistemas contábil, patrimonial e de administração de materiais como doação.

Assinatura manuscrita em tinta azul, provavelmente de um representante do governo do Estado de Rondônia.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

§ 2º. As doações mencionadas no parágrafo anterior ficam condicionadas à aceitação pelo donatário.

§ 3º. A destinação de materiais servíveis ou inservíveis do Poder Executivo para outros Poderes, Tribunal de Contas, Ministério Público e Defensoria Pública observará as disposições deste Decreto e, quando houver, a legislação específica do Poder ou desses órgãos.

Art. 51. A transferência interna consiste em movimentação de materiais entre unidades administrativas pertencentes a um mesmo órgão ou entidade, com troca de responsabilidade em caráter permanente.

§ 1º. A transferência que ocorra entre órgãos da administração pública estadual deverá ser realizada com prévia ciência dos titulares das pastas envolvidas e com os respectivos registros nos sistemas contábil, patrimonial e de administração de materiais, suportados por meio de Termo de Transferência de Bens Móveis, elaborado pela Coordenadoria Geral de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário do Estado de Rondônia, ou por órgão que vier a substituí-la.

§ 2º. Nenhum material poderá ser transferido internamente sem prévia ciência do responsável pela unidade de patrimônio.

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES COM O PATRIMÔNIO

Art. 52. O servidor público é responsável pelo dano que causar ou para o qual concorrer, por ação ou omissão, a qualquer bem de propriedade do Estado que esteja ou não sob sua guarda.

§ 1º. Considera-se servidor público, para os efeitos deste Decreto, quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exercer cargo, emprego ou função pública.

§ 2º. Para fins deste Decreto, equipara-se a servidor público quem exerce cargo, emprego ou função paraestatal, e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da administração pública.

Art. 53. O servidor público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento de bem que lhe tenha sido confiado para guarda ou uso, assim como pelo dano que dolosa ou culposamente causar a qualquer bem, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 54. É vedada a utilização de qualquer bem do Estado para fim particular.

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

Art. 55. O desaparecimento de bem patrimonial, total ou parcial, por furto, roubo, depredação ou sinistro deverá ser objeto de instauração de processo administrativo, por meio da Secretaria competente, para apuração dos prejuízos e das responsabilidades.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Parágrafo único. 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, com a respectiva inscrição em responsabilidade no sistema de administração financeira.

Art. 56. As providências adotadas nas baixas de bens por perdas deverão ser mencionadas na Tomada de Contas de Final de Exercício, a ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado Rondônia, através da Coordenadoria Geral de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário do Estado de Rondônia, ou a órgão que vier a substituí-la.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57. Compete a Coordenadoria Geral de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário do Estado de Rondônia, ou órgão que vier a substituí-la, propor, juntamente com os demais órgãos da Administração Direta Executiva do Estado, a elaboração de formulários e a execução de procedimentos destinados à implementação das disposições deste Decreto, quando necessário.

Art. 58. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 04 de abril de 2013, 125º da República.

CONFÚCIO AIRES MOURA
Governador



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO I

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
(BAIXA)

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS				ÓRGÃO/SETOR: _____	
ÓRGÃO/ENTIDADE				LISTAGEM N.: _____	
UNIDADE/SETOR				FOLHA N.: _____	
CÓDIGO OU N. DO ITEM	ASSUNTO SÉRIE	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIV A
			QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	
LOCAL/DATA _____/_____/_____ RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	LOCAL/DATA _____/_____/_____ PRESIDENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	LOCAL/DATA _____/_____/_____ AUTORIZO: AUTORIDADE DO ÓRGÃO A QUEM COMPETE AUTORIZAR			



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

ANEXO II

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)

**TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
(BAIXA)**

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o (indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta do/da (indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos ou a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo (titular) do/da (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), e publicada(o) no (indicar o periódico oficial), de (indicar a data de publicação da tabela ou do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

(nome da unidade orgânica responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular)



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

ANEXO III

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)

**EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
(BAIXA)**

Nº ____/____

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, designado pela Portaria nº ____, de ____/____/____, publicada no (indicar o periódico oficial), de ____/____/____, de acordo com (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos), aprovada pelo (titular) do(a) (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), faz saber a quem possa interessar que a partir do (30º a 45º) (escrever por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o periódico oficial), se não houver oposição, o(a) (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação do(a) (indicar o órgão ou entidade).

(Local e data)

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação)