



---

**BIA Nº**

**DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

**Fls.**

---

**ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 16/2015**

**O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições estatutárias, e

Considerando a necessidade de regulamentar e disciplinar os procedimentos para a administração dos bens móveis e imóveis da CDRJ no tocante ao cadastramento, tombamento, incorporação, responsabilidades pela guarda e uso, movimentação, controle, inventários e penhora;

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Aprovar a NORMA DE PATRIMÔNIO, na forma do anexo.

Art. 2º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando as Ordens de Serviço DIRPRE nº 46/2013, 12/2014 e 38/2014.

Rio de Janeiro, 04 de março de 2015.

**Eng. HELIO SZMAJSER**  
**Diretor-Presidente**

---

Cont. O.S. DIRPRE Nº 16/2015

## **NORMA DE PATRIMÔNIO**

### **1. FINALIDADE**

Regulamentar os procedimentos internos da CDRJ relativos à administração dos seus bens móveis e imóveis no tocante ao cadastramento, tombamento, incorporação, responsabilidades pela guarda e uso, movimentação, controle, inventários e penhora.

### **2. DEFINIÇÕES**

Para efeito desta Norma, entende-se por:

#### **2.1. Alienação**

Transferência de bens a terceiros por venda, permuta ou doação, precedida de avaliação.

#### **2.2. Acessão**

Incorporação ao Patrimônio da Companhia, realizada ao final do contrato de arrendamento, das benfeitorias realizadas pelos arrendatários nos imóveis da Companhia, conforme estabelecido nos referidos contratos.

#### **2.3. Alteração de Carga**

Passagem da responsabilidade de carga de um bem patrimonial. (Anexo I)

#### **2.4. Aumento de Inventário**

Documento emitido pela DIVGAT e/ou DIVPAT que faz a inclusão do bem no Ativo Permanente da Companhia (Anexo II).

#### **2.5. Baixa (desincorporação)**

Retirada do registro de bens do Ativo Permanente da Companhia.

Cont. O.S. DIRPRE Nº 16/2015

## **2.6. Bens Imóveis**

Os imóveis em geral, tais como as terras, edificações, obras em andamento, benfeitoria e instalações incorporadas às custas do Ativo Permanente, inclusive as despesas correlatas.

## **2.7. Bens Móveis**

Todos os equipamentos e materiais permanentes que, em razão da utilização, não percam a identidade física e constituem meio para a produção de outros bens e serviços.

## **2.8. Bens Patrimoniais**

São aqueles que integram o acervo da Companhia, registrado pela Contabilidade no seu Ativo Permanente.

## **2.9. Cadastramento**

Registro do bem no Cadastro Patrimonial da Empresa, destinado ao Controle Físico e Contábil.

## **2.10. Carga Patrimonial**

Conjunto de bens permanentes lotados em uma área.

## **2.11. Cedente**

Quem faz cessão.

## **2.12. Cessão**

Transferência de posse de bens patrimoniais a terceiros.

## **2.13. Cessionário**

A quem se faz a cessão.

Cont. O.S. DIRPRE Nº 16/2015

#### **2.14. Comissão de Recebimento**

Comissão composta por 03 (três) empregados, sendo: 01(um) lotado no SETALM, 01(um) lotado no órgão requisitante e 01(um) lotado na DIVPAT, especialmente designada para o recebimento de bens duráveis ou equipamentos, cujo valor global seja igual ou superior a R\$ 80.000,00(oitenta mil reais).

#### **2.15. Depósito Judicial**

Espécie de depósito, determinado por mandado de juiz, que entrega a um terceiro, coisa litigiosa, móvel ou imóvel, com o escopo de preservar sua incolumidade, isto é, sua segurança, até que se decida a causa principal, com o intuito de não haver prejuízo aos direitos dos interessados.

#### **2.16. Detentor da Carga Patrimonial**

Empregado responsável pela guarda, conservação, uso e controle direto de bens constantes de carga patrimonial.

#### **2.17. Doação**

Transferência gratuita de propriedade de bens patrimoniais.

#### **2.18. Ficha de Controle de Materiais Patrimoniados**

Contém as características, tipificação, número de fabricação e demais elementos relacionados à identificação do bem (Anexo III).

#### **2.19. Fiel Depositário**

Responsável pela guarda e conservação do bem sob depósito.

#### **2.20. Imobilizado**

Constitui os bens móveis e imóveis.

#### **2.21. Inventário Patrimonial**

Levantamento físico de bens patrimoniais.



**Cont. O.S. DIRPRE Nº 16/2015**

## **2.22. Laudo de Avaliação**

Documento elaborado por comissão de peritos ou por empregados da Companhia, especialmente designados pelo Diretor-Presidente, para avaliar os bens a serem incorporados ao Patrimônio por Cessão, acessão, doação e permuta.

## **2.23. Material**

Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades da Companhia, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

## **2.24. Material de Consumo**

Aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

## **2.25. Material Inservível**

Aquele que não mais satisfaz às atividades da Companhia e é classificado como:

- a) Antieconômico -** se a manutenção é onerosa ou o rendimento é precário, em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro.
  - b) Inútil -** se resíduo sem qualquer valor comercial.
  - c) Irrecuperável -** se não mais pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características.
  - d) Obsoleto -** se, embora em condições de uso, não mais satisfaz ao desempenho operacional da Companhia.
  - e) Ocioso -** se, embora em perfeitas condições de uso, esteja estocado há mais de 02(dois) anos sem qualquer movimentação.
-

Cont. O.S. DIRPRE Nº 16/2015

## **2.26. Material Permanente**

Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem sua durabilidade superior a dois anos e pode ser classificado da seguinte forma:

- a) Contabilizado -** aquele de valor unitário maior que R\$ 326,21(trezentos e vinte e seis reais e vinte e um centavos).
- b) Controlado -** aquele de valor unitário até R\$ 326,21(trezentos e vinte e seis reais e vinte e um centavos).

## **2.27. Penhora**

Apreensão e depósito judicial de bem.

## **2.28. Permuta**

Troca de propriedade de bens patrimoniais.

## **2.29. Recolhimento**

Transferência de bens permanentes de carga patrimonial de uma área para o depósito do Patrimônio.

## **2.30. Termo de Recebimento**

Documento emitido pela Comissão de Recebimento, onde constam as informações referentes ao recebimento de bens duráveis e equipamentos adquiridos pela Companhia.

## **2.31. Termo de Responsabilidade**

Documento em que se atribui responsabilidade ao empregado pelos bens que estão sob sua carga, depósito ou uso. (Anexos IV e V)

## **2.32. Tombamento**

Atribuição e fixação de um número ao bem patrimonial possibilitando sua identificação.

Cont. O.S. DIRPRE Nº 16/2015

### 3. CADASTRAMENTO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO

#### 3.1. Para bem móvel

Quando do recebimento, o SETALM emitirá e enviará à DIVPAT um documento, que deverá conter as seguintes informações:

- |                                |                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>a) no caso de compra -</b>  | Nota de Empenho; Ordem de Fornecimento ou Contrato; Nota Fiscal e Nota de Recebimento.                                                                                             |
| <b>b) no caso de Permuta -</b> | Nota de Empenho; Nota Fiscal/Fatura; 1ª Via do Termo de Permuta, Ordem de Fornecimento ou Contrato, Nota de Recebimento e, também, Laudo de Avaliação para o caso de bens imóveis. |
| <b>c) no caso de doação -</b>  | Termo de Doação; Nota Fiscal de Simples Remessa e Nota de Recebimento. Para o caso de bens imóveis, também, Laudo de Avaliação.                                                    |
| <b>d) o caso de Acessão -</b>  | Distrato do Contrato de Arrendamento e Laudo de Avaliação.                                                                                                                         |

Após o recebimento do documento caberá à DIVPAT a adoção dos seguintes procedimentos:

- a)** efetuar a verificação física do bem;
- b)** conferir a documentação correspondente à transação;
- c)** codificar o bem segundo relação de códigos de identificação patrimonial da Companhia;
- d)** cadastrar o bem no Sistema de Patrimônio.

Cont. O.S. DIRPRE Nº 16/2015

- e) emitir o formulário “Aumento de Inventário” em 3(três) vias;
- f) realizar o tombamento, através da colocação do código de identificação patrimonial no bem, em local de fácil visualização, preferencialmente na parte frontal, no alto e em seu lado esquerdo;
- g) elaborar a Ficha de Controle de Materiais Patrimoniados.

### **3.2. Para bem Imóvel**

A regularização do bem imóvel transferido para o Patrimônio da Companhia será realizada pela DIVGAT através de processos internos e outros específicos junto aos Órgãos Públicos competentes, tais como: Secretaria de Patrimônio da União, Secretarias Municipais de Fazenda, Secretarias Municipais de Urbanismo, Procuradorias da Dívida Ativa, Serventias Notariais, Cartórios Imobiliários, Corpos de Bombeiros Militares e outros órgãos assemelhados.

A incorporação de bem imóvel da Companhia será realizada pela DIVGAT em conformidade com os procedimentos estabelecidos em Processo Administrativo interno específico.

O documento “Aumento de Inventário” para bem imóvel deverá incluir informações referentes à Escritura de Compra e Venda, ao Registro Geral do Imóvel e ao Laudo Técnico da Comissão Permanente da Vistoria e Avaliação.

A identificação do bem imóvel do Patrimônio deverá ser realizada pela DIVGAT com numeração sequencial e obedecer ao estabelecido no Código de Bens Patrimoniais da Companhia.

## **4. RESPONSABILIDADES**

- 4.1. Os bens móveis e equipamentos caracterizados como permanentes, em uso, ficarão sob a responsabilidade do chefe da unidade detentora de suas cargas, em conformidade com o disposto no Art. 87 do Decreto-Lei nº 200 de 25 de fevereiro de 1967, cabendo à DIVPAT, periodicamente, realizar inventário físico na forma do item 7 (Inventários) desta Norma.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 16/2015

- 4.2. A atribuição de responsabilidade far-se-á por meio do documento “Termo de Responsabilidade”, emitido pela DIVGAT e/ou DIVPAT, em nome do chefe da unidade detentora da carga depositária do bem, cabendo a este conferir, assinar e devolver o referido documento à DIVGAT e/ou DIVPAT, no prazo de 10(dez) dias úteis.
- 4.3. Uma vez expirado o prazo sem que haja devolução do Termo assinado, o chefe da área a qual se destina o bem assumirá, automaticamente, a carga patrimonial do seu antecessor.
- 4.4. Todo empregado será co-responsável pelo bem permanente que utiliza, ficando obrigado a dispensar ao mesmo, os cuidados necessários ao bom uso, guarda, perfeita identificação e localização.
- 4.5. O empregado usuário de um bem, além das sanções administrativas previstas nas Normas Internas da Companhia, poderá ser responsabilizado civil e criminalmente, sempre que houver prejuízo para a Companhia ocasionado pelo uso indevido do bem ou pela falta de zelo. Neste caso, caberá ao Detentor da carga do bem comunicar o fato a seu superior hierárquico e à DIVGAT e/ou DIVPAT, para as providências cabíveis.
- 4.6. Quando não for(em), de pronto, identificado(s) o(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano de um bem, o Detentor da carga comunicará o fato à DIVPAT e solicitará, por escrito, ao chefe imediato, providências para a abertura de sindicância para apurar a responsabilidade pelo ocorrido.
- 4.7. A transferência de responsabilidade, por motivo de afastamento do detentor, deverá ser realizada pela DIVPAT, procedendo-se à verificação física de todos os bens alocados na área, observado o disposto no item 7 (Inventários) desta Norma, após o qual será emitido o “Termo de Transferência de Carga Patrimonial”.

## 5. MOVIMENTAÇÃO

### 5.1. Transferência

- 5.1.1. Um bem móvel permanente poderá ser transferido de um Detentor para outro, ou ainda de uma localidade para outra, desde que haja interesse administrativo, sendo necessário comunicar a DIVPAT.

Cont. O.S. DIRPRE Nº 16/2015

- 5.1.2. Caberá ao detentor (cedente), quando da necessidade de transferência do bem de uma área para outra, a emissão e o encaminhamento à DIVPAT, do formulário “Alteração de Carga de Bens” (Anexo I), a ser emitido em uma única via, conforme modelo disponível na Intranet.
- 5.1.3 O formulário “Alteração de Carga de Bens” destina-se ao registro e transferência de responsabilidade quando o bem for movimentado com o fim de conserto, empréstimo ou transferência definitiva, devendo ser mantido em arquivo temporário, pelas áreas envolvidas, até a emissão do “Termo de Responsabilidade” (se dentro da própria Companhia) ou “Termo de Vistoria e Notificação” (se locatário ou arrendatário).
- 5.1.4. A DIVGAT e/ou DIVPAT fiscalizará(ão), a qualquer tempo, a correta utilização dos bens da Companhia, bem como os seus estados de conservação, estejam eles sob a responsabilidade de empregados, arrendatários ou locatários.
- 5.1.5. A má conservação de um bem, apontada pela DIVGAT e/ou DIVPAT, sujeitará o empregado detentor da carga à sanção disciplinar e os locatários e arrendatários, às multas contratualmente previstas, além da responsabilidade pela recuperação dos mesmos.
- 5.1.6. No caso de desligamento de empregado, a DIAPES deverá, previamente, comunicar a DIVPAT a fim de que se proceda à transferência de carga dos bens que estavam sob a guarda do empregado ao seu substituto. (Anexo V)

Nas situações em que não houver substituto, a Chefia Imediata responderá pela carga relativa à área.

Nos casos em que se constatarem o desaparecimento de bens, o Termo de Responsabilidade deverá ser lavrado contendo tais observações, momento em que se iniciará aos procedimentos de apuração de responsabilidades visando o ressarcimento à Companhia.

Cont. O.S. DIRPRE Nº 16/2015

## **5.2. DOAÇÃO**

**5.2.1.** A doação de bem da Companhia será processada de acordo com a legislação vigente, devendo ser objeto de deliberação da DIREXE e formalizada através de termo contratual próprio, em 03 (três) vias, com a seguinte destinação:

- 1ª via - para o Beneficiário.
- 2ª via – para a Contabilidade.
- 3ª via – para DIVPAT

**5.2.2.** A doação de bem à Companhia será apreciada pela DIRARH, a quem cabe decidir por sua aceitação.

## **5.3. CESSÃO**

**5.3.1.** Toda cessão de bem da Companhia deverá ser feita através de documento contratual específico.

**5.3.2.** O bem cedido à Companhia, em caráter definitivo ou temporário, deverá ter, obrigatoriamente, sua entrada registrada e controlada pela DIVGAT e/ou DIVPAT.

## **5.4. ACESSÃO**

**5.4.1.** O bem acessado pela Companhia deverá ser incorporado ao Patrimônio através de processo administrativo específico, onde serão incluídos todos os dados relativos ao bem e o Laudo de Avaliação, emitido pela Comissão Permanente de Vistoria e Avaliação.

## **6. BAIXA**

**6.1.** Compete a DIVGAT, no caso de bens imóveis e a DIVPAT, no caso de bens móveis, promoverem os procedimentos que se fizerem necessários para a baixa (desincorporação) de um bem do Ativo Permanente da Companhia, mediante processo administrativo, quando o bem for:

- a) considerado ocioso;
- b) considerado obsoleto;

Cont. O.S. DIRPRE Nº 16/2015

- c) considerado irrecuperável;
  - d) considerado inútil;
  - e) considerado antieconômico;
  - f) doado, cedido, permutado ou dado em pagamento;
  - g) destruído por sinistro;
  - h) roubado ou furtado ou extraviado;
  - i) demolido.
- 6.2.** O processo de baixa terá início com o pedido devidamente instruído e fundamentado pela dependência utilizadora ou responsável pelo bem a ser baixado.
- 6.3.** Quando se tratar de equipamento, o pedido de baixa deverá conter um Laudo Técnico, emitido, preferencialmente, por dois técnicos da Companhia, especificando as condições do mesmo, indicando o destino das peças e componentes considerados inservíveis e a avaliação para fins de alienação.
- 6.4.** Fica vedada, após a emissão do Laudo Técnico, mencionado no item anterior, sob qualquer pretexto, a retirada de peças e componentes sem a prévia manifestação do seu emitente, pois, em caso contrário, implicará na reavaliação do bem e consequente emissão de novo laudo.
- 6.5.** O pedido de baixa tramitará até a SUPCOM ou SUPADM, instruído conforme a classificação do bem (imóvel ou móvel) pela DIVGAT ou DIVPAT, respectivamente.
- 6.6.** Conforme a classificação do bem, a SUPCOM ou SUPADM designará Comissão de Vistoria e Avaliação, constituída de 03(três) empregados indicados pela DIVGAT ou DIVPAT.
- 6.7.** Para instruir a elaboração do Relatório de Vistoria e Avaliação, a DIVGAT ou DIVPAT emitirá o documento “Qualificação de Bens para Baixa” (Anexo VI), contendo as características patrimoniais do bem.

**Cont. O.S. DIRPRE Nº 16/2015**

- 6.8.** A Comissão, baseada nos elementos contidos no processo, elaborará o Relatório de Vistoria e Avaliação, em conformidade com o modelo aprovado (Anexo VII), contendo, também, a sugestão para o destino a ser dado ao bem e outras informações pertinentes à matéria.
- 6.9.** A Comissão, tomando por base o Laudo Técnico mencionado no item 6.3. e, após analisar e avaliar os aspectos comerciais e econômicos da venda desse bem, inclusive com o devido diligenciamento através de consultas externas e inspeções do bem, poderá ajustar o seu valor de alienação ao comportamento do mercado e propor as medidas complementares.
- 6.10.** Baseado no relatório da Comissão, a SUPCOM ou SUPADM encaminhará o processo para a Superintendência de Auditoria Interna que, após exame e parecer, o submeterá à aprovação do Diretor-Presidente e da DIREXE.
- No caso de bem móvel de valor superior ao estabelecido para Convite no item III do artigo 8º do Decreto nº 99.658/90, o processo deverá merecer a aprovação do CONSAD.
- Em se tratando de bem imóvel, de qualquer valor, o processo deverá ser submetido, também, à aprovação do CONSAD.
- 6.11.** Nos casos de roubo, furto, extravio e de inutilização de um bem por sinistro, o pedido de desincorporação deverá ser acompanhado da conclusão de procedimento instaurado para apuração de responsabilidades.
- 6.12.** Autorizada a desincorporação, a DIVGAT ou DIVPAT emitirá o respectivo “Termo de Baixa” (Anexo VIII) e procederá a exclusão do bem do registro de patrimônios da CDRJ.
- 6.13.** A alienação de bem e material inservível será promovida mediante Leilão Público, realizado por Leiloeiro Oficial credenciado pela Diretoria-Executiva.

Cont. O.S. DIRPRE Nº 16/2015

## **7. INVENTÁRIOS**

- 7.1. A realização de inventário físico será obrigatória no encerramento do exercício, mudança e/ou desligamento de chefia.
- 7.2. O inventário decorrente da mudança e/ou desligamento de chefia será assinado pelo empregado dispensado (entregador) e substituto (recebedor), sendo entregue uma via do documento a cada um dos envolvidos.
- 7.3. O inventário físico de bens móveis poderá ser realizado, em qualquer época, por iniciativa do Gestor da área ou por iniciativa da DIVPAT.

## **8. PENHORA DE BENS**

- 8.1. Havendo determinação judicial para que a CDRJ ofereça bem de seu Patrimônio em penhora, para garantia de lide, a Divisão de Contencioso (DICOSO), por intermédio da Superintendência Jurídica (SUPJUR), encaminhará Comunicação Interna (CI) solicitando a indicação de bens, face ao valor da condenação:
  - 8.1.1. À DIVPAT – até o limite de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais);
  - 8.1.2. À DIVGAT – acima de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).
- 8.2. A DIVGAT ou DIVPAT fará a indicação do bem a ser penhorado à DICOSO, anexando uma cópia da Ficha de Cadastro Imobiliário para os bens imóveis ou de Controle Patrimonial para os bens móveis.
- 8.3. A DIVGAT e/ou DIVPAT efetuará(ão) as devidas anotações e acompanhará(ão), em conjunto com a DICOSO, a situação dos bens penhorados.
- 8.4. A DIVGAT e/ou DIVPAT, devidamente assistida(s) pela DICOSO, remeterá(ão) à Diretoria-Executiva, via SUPCOM e/ou SUPADM, relatório trimestral informando os bens indicados e/ou penhorados para fins de conhecimento e registro.



**Cont. O.S. DIRPRE Nº 16/2015**

- 8.5.** Efetivada a penhora do bem, a DICOSO enviará à DIVGAT e/ou DIVPAT cópia do respectivo Auto de Penhora e informará qual é o escritório de advocacia responsável pelo acompanhamento do processo.
- 8.6.** Em seguida, caberá à DIVGAT e/ou DIVPAT comunicar(em), por escrito através de CI e com cópia para a DICOSO, ao Fiel Depositário sobre sua indicação no processo.
- 8.7.** Fica estabelecida a condição de Fiel Depositário aos empregados detentores de carga da dependência.

## **9. DISPOSIÇÃO FINAL**

Os procedimentos omissos nesta Norma serão resolvidos pelo Diretor-Presidente.