



PORTOSRIO

DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE GESTÃO DE ATIVOS IMOBILIÁRIOS E PATRIMÔNIO

INSTRUMENTO NORMATIVO - PORTOSRIO

Rio de Janeiro, 01 de agosto de 2023.

Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERAIP		Elaboração: GERAIP/SUPATR
Data de criação: 07/02/2023	Início da vigência: 10/07/2023	Próxima revisão: 10/07/2025	Validação: DIRAFI
Assunto: Gerir Patrimônio		Código: 17.001	Versão: 4.0

GERIR PATRIMÔNIO**1. OBJETIVO**

Orientar os gestores sobre as diretrizes corporativas (Normas Gerais) e operacionais (Procedimentos e Instruções de Trabalho) da Área de Patrimônio, no tocante às atividades de cadastramento, tombamento, incorporação, responsabilidades pela guarda e uso, movimentação, controle, inventários e penhora dos bens móveis e imóveis, estabelecendo a abrangência, as definições particulares, as políticas de relacionamento com as outras Áreas, bem como os papéis e responsabilidades dos participantes do macroprocesso de Gestão Patrimonial.

2. ABRANGÊNCIA

Este Instrumento Normativo abrange todas as áreas da PortosRio.

3. DEFINIÇÕES

Termo	Descrição
Alienação	Transferência do direito de propriedade de bens a terceiros por venda, permuta, ou doação, precedida de avaliação.
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.

Alteração de Carga	Transferência entre Detentores da responsabilidade de carga de um bem patrimonial (Anexo I).
Aumento de Inventário	Documento emitido pela SUPATR que promove a inclusão do bem no Ativo Permanente da Companhia (Anexo II).
Baixa (desincorporação)	Retirada de item do registro de bens do Ativo Permanente da Companhia.
Bens Imóveis	Imóveis em geral, tais como as terras, edificações, obras em andamento, benfeitorias e instalações incorporadas às custas do Ativo Permanente, inclusive as despesas correlatas.
Bens Móveis	Todos os equipamentos e materiais permanentes que, em razão da utilização, não percam a identidade física e constituam meio para a produção de outros bens e serviços.
Bens Patrimoniais	São aqueles que integram o acervo da Companhia, registrado pela Contabilidade no seu Ativo Permanente.
Cadastramento	Registro do bem no Cadastro Patrimonial da Empresa, destinado ao Controle Físico e Contábil.
Carga Patrimonial	Conjunto de bens permanentes lotados em uma área.
Cedente	Quem faz cessão.
Cessão Provisória	Somente realizada com bens de consumo duráveis, tais quais: máquinas, instrumentos, aparelhos, veículos, embarcações, mobílias e respectivos acessórios.
Cessão Definitiva	Transferência de posse e troca de responsabilidade de bens patrimoniais a terceiros.
Cessionário	A quem se faz a cessão.
Comissão de Recebimento	Comissão composta por 03 (três) empregados, sendo: 01 (um) lotado na SUPATR, 01 (um) lotado no órgão requisitante e 01 (um) lotado na GERAIP, 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).
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.
Detentor da Carga Patrimonial	Empregado responsável pela guarda, conservação, uso e controle direto de bens constantes de carga patrimonial.
Doação	Transferência gratuita de propriedade de bens patrimoniais.

Ficha de Controle de Materiais Patrimoniados	Contém as características, tipificação, número de fabricação e demais elementos relacionados à identificação do bem (Anexo III).
Fiel Depositário	Responsável pela guarda e conservação do bem sob depósito.
Imobilizado	Constitui-se dos bens móveis e imóveis.
Inventário Patrimonial	Levantamento físico de bens patrimoniais.
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.
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, independentemente de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.
Material de Consumo	Aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física em até dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período.
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 ou se a análise de custo e benefício demonstre ser injustificável sua recuperação. 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.
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).
Penhora	Aprensão e depósito judicial de bem.
Permuta	Troca recíproca de propriedade de bens patrimoniais.

Recolhimento	Transferência de bens permanentes de carga patrimonial de uma área para o depósito do Patrimônio.
Termo de Recebimento	Documento emitido pela Comissão de Recebimento, onde constam as informações referentes ao recebimento de bens duráveis e equipamentos adquiridos pela Companhia.
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).
Tombamento	Atribuição e fixação de um número ao bem patrimonial possibilitando a sua identificação.

4. POLÍTICAS

4.1. Decreto-Lei Nº 200, de 25/12/1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

4.2. Decreto Nº 9.373 de 11/05/2018. Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.3. Resolução Normativa Nº 43-ANTAQ, de 03/05/2021. Dispõe sobre a desincorporação e transferência de bens da União sob a guarda e responsabilidade das Administrações Portuárias e dos Arrendatários de áreas e instalações Portuárias.

4.4. Instrução Normativa Nº 205, de 08/04/1988. Com o objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

4.5. Lei Nº 13.303, de 30/06/2016. Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

5. DIRETRIZES

5.1. CADASTRAMENTO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO

5.1.1. Para bem móvel - Quando do recebimento, o setor Responsável pela compra enviará documentação à SUPATR, que deverá conter as seguintes informações:

a) no caso de compra - Nota de Empenho; Ordem de Fornecimento ou Contrato; Nota Fiscal e Nota de Recebimento;

b) no caso de permuta - 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;

c) no caso de doação - Termo de Doação; Nota Fiscal de Simples Remessa e Nota de Recebimento. Para o caso de bens imóveis, também, Laudo de Avaliação;

d) no caso de acessão - Distrato do Contrato de Arrendamento e Laudo de Avaliação.

5.1.1.1. Após o recebimento do documento caberá à SUPATR a adoção dos seguintes procedimentos:

a) Efetuar a verificação física do bem;

b) Conferir a documentação correspondente à transação;

c) Solicitar a área responsável pela aquisição o preenchimento do Formulário de Classificação de bens (Anexo IX) para registros complementares;

- d)** Codificar o bem segundo relação de códigos de identificação patrimonial da Companhia;
- e)** Cadastrar o bem no Sistema de Patrimônio;
- f)** Emitir o formulário “Incorporação de Bens” (Anexo II);
- g)** 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;
- h)** Elaborar a Ficha de Controle de Materiais Patrimoniados.

5.1.2. Para bem Imóvel - A regularização do bem imóvel transferido para o Patrimônio da Companhia será realizada pela GERAIP 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 porventura envolvidos.

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

5.1.2.2. O documento “Incorporação de Bens” 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 de Vistoria e Avaliação

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

5.1.3. Para bem operacional da União sob guarda e responsabilidade da PortosRio e/ou dos Arrendatários - o processo de incorporação será conduzido por meio da Comissão Especial Permanente, constituída de, no mínimo, 4 (quatro) membros titulares e seus respectivos suplentes, sendo 3 (três) entre os empregados da PortosRio e 1 (um) representante dos arrendatários no porto organizado, conforme previsto no Art. 11º da Resolução Normativa Nº 43-ANTAQ, de 03 de maio de 2021.

5.2. RESPONSABILIDADES

5.2.1. 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 SUPATR, periodicamente, realizar inventário físico na forma do item 5.6. Inventários deste Instrumento Normativo.

5.2.2. A atribuição de responsabilidade far-se-á por meio do documento “Termo de Responsabilidade”, emitido pela SUPATR, em nome do chefe da unidade detentora da carga depositária do bem, cabendo a este conferir, assinar e devolver o referido documento à SUPATR, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

5.2.2.1. Na ausência do Gestor Titular por qualquer motivo, o Substituto Eventual da área tem a obrigatoriedade de assinar o Termo de Responsabilidade do Inventário respeitando o prazo estabelecido no item 5.2.2.

5.2.2.2. 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.

5.2.3. Todo Gestor que tiver sob sua gestão bens patrimoniais deve, ao assumir um cargo de chefia, proceder um levantamento físico dos bens que estão à disposição da sua Área, independente do inventário físico realizado pela SUPATR, tornando-se responsável desde de sua nomeação.

5.2.3.1. O Gestor deve solicitar a listagem de bens atualizada a SUPATR para conferência, podendo, se for o caso, solicitar auxílio à SUPATR, apontando de imediato quaisquer divergências.

5.2.4. Todo empregado será corresponsável pelo bem permanente que utiliza, ficando obrigado a dispensar ao mesmo os cuidados necessários ao bom uso, guarda, perfeita identificação e localização.

5.2.4.1. O emprego ou a operação inadequados de equipamentos e materiais podem ser considerados como irregularidade prevista no item 5.3 deste Instrumento Normativo.

5.2.4.2. Cabe ao empregado requerer à SUPATR certificado de “Nada Consta” patrimonial quando solicitar licença para trato de assunto particular e outros afastamentos similares e nos casos de cessão, dispensa de

cargo em comissão, demissão ou aposentadoria.

5.2.4.3. Caberá a GERARH solicitar do Empregado o certificado de “Nada Consta” patrimonial quando este fizer qualquer requerimento, seja licença para trato de assunto particular e outros afastamentos similares e principalmente nos casos de cessão, dispensa de cargo em comissão, demissão ou aposentadoria.

5.2.4. A transferência de responsabilidade por motivo de afastamento do Detentor deverá ser realizada pela SUPATR, procedendo-se à verificação física de todos os bens alocados na área, observado o disposto no item 5.7. Inventários deste Instrumento Normativo, após o qual será emitido o “Termo de Transferência de Carga Patrimonial”.

5.3. IRREGULARIDADES

5.3.1. Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo à PortosRio, relativamente a bens de sua propriedade, percebidas por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamento em inventários.

5.3.2. As irregularidades podem ocorrer por:

5.3.2.1. Extravio: desaparecimento de bem ou de seus componentes;

5.3.2.2. Avaria: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;

5.3.2.3. Mau uso: emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, comprovado o desleixo ou a má-fé.

5.3.3. 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 SUPATR e solicitará, por escrito, ao chefe imediato, providências para a abertura de sindicância para apurar a responsabilidade pelo ocorrido.

5.3.4. Constatada irregularidade em levantamento de inventário, a SUPATR deve:

5.3.4.1. em caso de avaria, concluir se a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, propondo à DIREXE a justificada baixa patrimonial em processo administrativo;

5.3.4.2. em caso de avaria resultante de emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, proceder à abertura de sindicância a fim de apurar a ocorrência de desleixo ou má-fé, caso este em que o empregado estará sujeito às sanções disciplinares pertinentes;

5.3.4.3. em caso de extravio, notificar o Detentor da Carga para que em 03 (três) dias úteis:

a) localize o bem dado como desaparecido;

b) reponha outro bem novo de mesmas características, ou superior;

c) apresente justificativas do extravio para análise superior, o que será considerado preliminarmente como irregularidade não sanada.

5.3.5. 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.

5.3.6. No caso de irregularidade envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento, etc.) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens, devem ser adotadas, de imediato pela chefia da área, as seguintes medidas adicionais:

5.3.6.1. comunicar à Guarda Portuária e/ou Polícia Federal, conforme o caso;

5.3.6.2. preservar o local para análise pericial;

5.3.6.3. manter o local sob guarda até a chegada da força policial competente.

5.4. MOVIMENTAÇÃO

5.4.1. Transferência

5.4.1.1 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 à SUPATR.

5.4.1.2. Caberá ao Detentor (cedente), quando da necessidade de transferência do bem de uma área para outra, a emissão e o encaminhamento à SUPATR do formulário “Alteração de Carga de Bens” (Anexo I), a ser emitido em uma única via, conforme modelo disponível na Intranet.

5.4.1.3. 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).

5.4.1.4. A SUPATR fiscalizará, 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.

5.4.1.5 A má conservação de um bem, apontada pela SUPATR, 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.

5.4.1.6 No caso de desligamento de empregado, a GERARH deverá, previamente, comunicar à SUPATR a fim de que se proceda à transferência de carga dos bens que estavam sob a guarda do empregado ao seu substituto (Anexo V).

a) Nas situações em que não houver substituto, a chefia imediata responderá pela carga relativa à área.

b) 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.

5.5. ACESSÃO

5.5.1. 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 de Vistoria e Avaliação.

5.6 BAIXA E ALIENAÇÃO

5.6.1 Compete à GERAIP e/ou SUPATR promover os procedimentos administrativos internos para a baixa (desincorporação) de um bem móvel ou imóvel do Ativo Permanente da Companhia, mediante processo administrativo, quando o bem for:

a) considerado ocioso;

b) considerado obsoleto;

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.

5.6.2 O processo de baixa de bens comuns, ou seja, àqueles não relacionados as instalações ou destinados a atividade operacional portuária, como exemplo os guindastes, empilhadeiras e armazéns localizados nos portos, terá início com o pedido devidamente instruído e fundamentado pela dependência responsável pelo bem ou pela GERAIP, quando se tratar de imóveis ou pela SUPATR, quando se tratar de bens móveis.

5.6.3 O pedido de baixa tramitará até a SUPADM que solicitará a abertura de processo administrativo de baixa e designará a Comissão de Vistoria e Avaliação, constituída de 03 (três) empregados indicados pela SUPATR.

5.6.4 Para instruir a elaboração do “Relatório de Vistoria e Avaliação”, a SUPATR emitirá o documento “Qualificação de Bens para Baixa” (Anexo VI), contendo as características patrimoniais do bem.

5.6.5 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.

5.6.6 Quando se tratar de bem de natureza técnica, a Comissão de Vistoria e Avaliação, excepcionalmente, deverá ser composta por 01 (um) empregado indicado pela SUPATR ou GERAIP e 02 (dois) técnicos da Companhia, responsáveis pela elaboração do Relatório de Vistoria e Avaliação, especificando as condições, indicando a correta destinação das peças e componentes consideradas inservíveis e a avaliação para fins de alienação ou descarte.

5.6.6.1 Após a emissão do Relatório de Vistoria e Avaliação, a retirada de peças e componentes, sob qualquer pretexto, implicará na reavaliação do bem, e conseqüente, emissão de novo laudo.

5.6.7 A Comissão, tomando por base o Laudo Técnico mencionado no item 5.6.6. 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.

5.6.8 Baseado no relatório da Comissão, a SUPADM após exame e parecer o submeterá à aprovação da DIREXE.

5.6.8.1 Em se tratando de bem imóvel destinado à alienação, de qualquer valor, o processo deverá ser submetido, também, à aprovação do CONSAD.

5.6.9 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.

5.6.9.1 Excepcionalmente, dada as circunstâncias e justificativas apresentadas pelo(s) envolvido(s), a DIREXE poderá autorizar a desincorporação, dispensando a instauração de procedimento de apuração de responsabilidades.

5.6.9.2 Autorizada a desincorporação, a SUPATR emitirá o respectivo “Termo de Baixa” (Anexo VIII) e procederá a exclusão do bem do registro de patrimônios da PortosRio.

5.6.10 Quando se tratar de bem da União sob a guarda e responsabilidade da PortosRio e/ou dos Arrendatários de áreas e instalações portuárias, exclusivamente relacionados à instalação portuária, destinados ou necessários à adequada prestação da atividade delegada ou outorgada, o processo de baixa será conduzido por meio da Comissão Especial Permanente, nos termos do Art. 11º da Resolução Nº 43-ANTAQ, de 03 de maio de 2021.

5.6.10.1 A desincorporação dos bens citados no item “5.6.11” está sujeita à autorização prévia da ANTAQ, conforme “Seção I” da Resolução Nº 43-ANTAQ, de 03 de maio de 2021.

5.6.11 A venda de bens permanentes e materiais inservíveis, após deliberação da DIREXE, deverá ser promovida mediante Leilão Público, Pregão, presencial ou eletrônico, ou através do Regime de Contratação Estatal – RCE.

5.6.11.1 Nos processos de alienação por venda, obrigatoriamente deverão constar:

5.6.11.1.1 Uma via do “Relatório de Vistoria e Avaliação”;

5.6.11.1.2 A deliberação da DIREXE;

5.6.11.1.3 A autorização da ANTAQ, exclusivamente quando se tratar de bens diretamente relacionados à instalação portuária, destinados ou necessários à adequada prestação da atividade delegada ou outorgada;

5.6.11.1.4 o edital de venda, que deverá constar obrigatoriamente a forma de pagamento, se à vista ou prazo e o prazo de entrega do bem vendido;

5.6.11.1.5 as publicações em jornal;

5.6.11.1.6 o comprovante de pagamentos dos bens arrematados.

5.6.12 A alienação por permuta, deverá ser justificada e conduzida pela Área Interessada, podendo ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos bens sejam coincidentes e haja interesse público.

5.6.13 A alienação por cessão definitiva ou doação deverá ser conduzida pela Área Interessada, por razões de interesse social, devendo ser efetuada a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação.

5.6.14 As alienações referenciadas nos itens 5.6.12 e 5.6.13 deverão ocorrer de acordo com a legislação vigente, devendo:

5.6.14.1 ser submetida à Área Jurídica quanto a análise dos aspectos jurídicos e legais;

5.6.14.2 ser objeto de deliberação da DIREXE e CONSAD;

5.6.14.3 ser formalizada através de termo contratual próprio, com a seguinte destinação: 1) Beneficiário; 2) Contabilidade; 3) SUPATR.

5.6.15 Os bens classificados como controlados, por possuírem pequeno valor econômico, poderão ser excluídos do Sistema de Gestão de Patrimonial sem a necessidade de autorizações superiores, vez que dispensam à necessidade de controle evidentemente elevado.

5.6.16 Para os fins deste Instrumento Normativo, são bens móveis inalienáveis:

5.6.16.1 revólveres, espingardas, rifles e assemelhados;

5.6.16.2 símbolos nacionais, brasões e assemelhados;

5.6.16.3 pólvora, estopim, espoleta e assemelhados.

5.6.17 O desfazimento dos bens constantes nos itens 5.6.16.1, 5.6.16.2 e 5.6.16.3 serão conduzidos pela Superintendência da Guarda Portuária – SUPGUA, de acordo com a legislação vigente.

5.6.18 O desfazimento dos materiais de consumo em estoque no almoxarifado, quando verificada a sua inaplicabilidade na Instituição em qualquer época, independente do estado de conservação, obsolescência e periodicidade serão promovidos pela SUPATR.

5.6.19 O desfazimento de bens inservíveis que apresentem, dentre outros: contaminação por agentes patológicos, infestação por insetos nocivos, natureza tóxica ou venenosa e/ou contaminação por radioatividade, deverão ser inutilizados, sob condução da Superintendência de Sustentabilidade do Negócio – SUPSUN.

5.6.20 A alienação de bens imóveis da União somente será efetivada após a aprovação pela ANTAQ e a devida autorização contida em ato do Presidente da República, precedida da emissão do parecer da Secretaria do Patrimônio da União – SPU, quanto à sua oportunidade e conveniência, exceto quando se tratar de produto da demolição de edificações – enquadrado como bem móvel, conforme Art. 18, § 1º e 2º da Resolução Normativa Nº 43-ANTAQ, de 03 de maio de 2021.

5.7 INVENTÁRIOS

5.7.1 A realização de inventário físico será obrigatória no encerramento do exercício, mudança e/ou desligamento de chefia.

5.7.2 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.

5.7.3 O inventário físico de bens móveis poderá ser realizado, em qualquer época, por iniciativa do Gestor da área ou por iniciativa da SUPATR.

5.8 PENHORA DE BENS

5.8.1 Havendo determinação judicial para que a PortosRio ofereça bem de seu Patrimônio em penhora, para garantia de lide, a Gerência de Contencioso (GERCON), por intermédio da Superintendência Jurídica (SUPJUR), encaminhará Processo SUPER solicitando a indicação de bens.

5.8.2 A GERAIP fará a indicação do bem a ser penhorado à GERCON, anexando uma cópia da Certidão RGI ou de Controle Patrimonial para os bens móveis.

5.8.3 A GERAIP efetuará as devidas anotações e acompanhará, em conjunto com a GERCON, a situação dos bens penhorados.

5.8.4 A GERAIP, devidamente assistida pela GERCON, remeterá à Diretoria Executiva, via SUPADM, relatório trimestral informando os bens indicados e/ou penhorados para fins de conhecimento e registro.

5.8.5 Efetivada a penhora do bem, a GERCON enviará à GERAIP cópia do respectivo Auto de Penhora e informará qual é o escritório de advocacia responsável pelo acompanhamento do processo.

5.8.6 Em seguida, caberá à GERAIP comunicar, por escrito através de Processo SUPER e com cópia para a GERCON, ao Fiel Depositário sobre sua indicação no processo.

5.8.7 Fica estabelecida a condição de Fiel Depositário as Chefas e Secretários (as) Executivos (as) consignatário dos bens à disposição da sua respectiva área de atuação, estendendo essa condição aos seus respectivos substitutos.

5.9 EMPRÉSTIMO DE BENS

5.9.1 O empréstimo de bens da PortosRio, será autorizado preferencialmente para empregados em regime de home-office devidamente justificado e autorizado pela Chefia imediata e mediata.

5.9.1.1 Para situações extraordinárias, ou seja, empregados que não estejam em regime de home-office, será necessário autorização especial do Diretor da área, cujo empregado esteja vinculado.

5.9.2 A solicitação de empréstimo do bem, deverá ser via Processo SUPER por meio do preenchimento de Termo de Empréstimo de Bens (Anexo X) disponível na plataforma, devendo obrigatoriamente ser assinado pelo empregado e a chefia imediata.

5.9.3 O empréstimo de bens deverá ser renovado a cada 6 (seis) meses a contar da data da assinatura do Formulário de Empréstimo, devendo o manifesto de renovação ser provocado pelo empregado no próprio Processo SUPER.

5.9.4 A retirada do bem das dependências da PortosRio, deverá acontecer mediante agendamento junto à SUPATR em dias úteis, das 08h às 17h, com antecedência mínima de 24h, para que sejam cumpridos todas as orientações e protocolos de controle de movimentação e segurança.

5.9.5 No ato da retirada do bem, é de responsabilidade do empregado a conferência do estado de conservação, devendo apontar quaisquer inconformidades identificadas.

5.9.6 O remanejamento do bem das dependências da PortosRio para a residência do empregado e a sua devolução é de responsabilidade do empregado.

5.9.7 Qualquer dano ou avaria identificada no bem móvel durante o período de empréstimo será de responsabilidade do empregado que retirou o bem.

5.9.8 O empregado deverá devolver o bem emprestado nos seguintes casos:

- a) Se não houver mais necessidade do bem emprestado; ou
- b) Se houver uma situação emergencial; ou
- c) Se houver interesse da companhia no bem emprestado; ou
- d) Quando finalizar o período não presencial na PortosRio.

Obs.: O empregado deverá devolver o bem mesmo com dano ou avaria.

5.9.9 A devolução do bem deve ser formalizada no mesmo Processo SUPER onde foi realizada a solicitação de empréstimo, por meio do preenchimento de Formulário de devolução de Bens (Anexo XI) disponível na plataforma, devendo obrigatoriamente ser assinado pelo empregado e a chefia imediata.

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

6.1. Gerência de Gestão de Ativos Imobiliários e Patrimônio – GERAIP – Estabelecer procedimentos para a Administração, quanto ao registro, controle, guarda, uso e transferência de responsabilidade dos bens imóveis pertencentes ao Ativo Patrimonial da PortosRio.

6.2. Supervisão de Patrimônio – SUPATR – Estabelecer procedimentos para a Administração, quanto ao registro, controle, guarda, uso e transferência de responsabilidade dos bens móveis pertencentes ao Ativo Patrimonial da PortosRio.

6.3. Gerência de Administração de Recursos Humanos – GERARH – Comunicar, previamente, à Área de Patrimônio o afastamento de empregado por desvinculação de função ou cargo para que sejam adotadas as medidas cabíveis com relação a transferência de responsabilidade.

6.4. Área Jurídica – Atualizar a situação dos bens patrimoniais, indicados à penhora pela GERAIP nos processos judiciais, até a sua completa liberação e se manifestar.

6.5. Dos Gestores – A responsabilidade pelos bens pertencentes a sua carga patrimonial, além do controle pelo uso, guarda e movimentações entre áreas.

6.6. Dos empregados – A corresponsabilidade pelo bem permanente que utiliza, ficando obrigado a dispensar ao mesmo, os cuidados necessários ao bom uso, guarda, perfeita identificação e localização.

6.7. Superintendência de Administração – SUPADM – Designar a Comissão de Vistoria e Avaliação, constituída conforme itens 5.6.3 deste Instrumento.

6.8. Superintendência de Sustentabilidade do Negócio – SUPSUN – Conduzir o desfazimento dos bens por inutilização, conforme item 5.6.19 deste Instrumento.

6.9. Superintendência da Guarda Portuária – SUPGUA – conduzir o desfazimento dos bens considerados inalienáveis, conforme itens 5.6.16.1, 5.6.16.2 e 5.6.16.3 e atuar nas ocorrências de roubos e furtos de bens de propriedade da PortosRio.

6.10. Diretoria da Presidência – DIRPRE – Definir os procedimentos omissos neste Instrumento Normativo.

6.11. Diretoria Executiva – DIREXE – Deliberar sobre alienações e desincorporações de bens permanentes.

6.12. Conselho de Administração – CONSAD – Deliberar nas alienações por permuta, por cessão definitiva ou doação de bem imóvel de qualquer valor.

6.13. PortosRio – Elaborar seu Plano de Aplicação de Recursos, atualizado anualmente e encaminhado à Unidade Regional da ANTAQ, discriminando os novos ativos imobilizados e respectivos valores estimados de aquisição, permuta, construção ou fabricação, incluindo os investimentos imediatos na infraestrutura a serem custeados pela antecipação de receitas tarifárias, vinculando a destinação dos valores arrecadados a itens nele contidos.

7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

7.1. ANEXO I - Alteração de Carga de Bens;

7.2. ANEXO II - Incorporação de Bens;

7.3. ANEXO III - Controle de Materiais Patrimoniados;

7.4. ANEXO IV - Termo de Responsabilidade;

7.5. ANEXO V - Termo de Responsabilidade;

7.6. ANEXO VI - Qualificação de Bens para Baixa;

7.7. ANEXO VII - Relatório de Vistoria e Avaliação;

7.8. ANEXO VIII - Termo de Baixa;

7.9. ANEXO IX – Formulário de classificação de bens;

7.10. ANEXO X – Termo de empréstimo de bens;

7.11. ANEXO XI – Termo de devolução de bens.**8. NOTAS EXPLICATIVAS**

8.1. Este normativo define conceitos, abrangência, políticas, competências e procedimentos estabelecidos para o funcionamento da Área de Patrimônio quanto ao controle, guarda, movimentação, incorporação, desincorporação e uso dos bens móveis e imóveis pertencentes ou afetados ao Patrimônio da PortosRio. Também formaliza as atribuições da Área de Patrimônio, visando fortalecer os controles internos e fazer a gestão patrimonial conforme prevê a legislação em vigor.

8.2. Este Instrumento Normativo foi aprovado na 2612ª reunião da DIREXE, realizada em 10/07/2023.

ANEXOS

[Documentos auxiliares descritos no item 7.]



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Barbieri Fonseca De Oliveira, Gerente**, em 18/09/2023, às 15:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://super.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7393351** e o código CRC **A24A1776**.



Referência: Processo nº 50905.002119/2022-15



SEI nº 7393351

Rua Dom Gerardo 35 - 10º andar, Edifício Sede - Bairro Centro
Rio de Janeiro/RJ, CEP 20090-905
Telefone: - www.portosrio.gov.br