



*Dispõe sobre normas para o registro contábil, o controle e a movimentação dos bens patrimoniais permanentes do Município do Rio de Janeiro e dos de terceiros sob sua guarda e responsabilidade.*

**O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e

**Considerando** que o controle sobre os elementos patrimoniais é indispensável à boa gestão dos mesmos e à precisão das respectivas informações contábeis; e

**Considerando** a importância das informações contábeis para a evidenciação do patrimônio e tomada de decisões,

**RESOLVE:**

Art. 1º A Administração Direta e Indireta deste Município, através de suas unidades, manterão controle efetivo sobre a utilização e a movimentação dos bens patrimoniais permanentes próprios e dos de terceiros sob sua guarda e responsabilidade, nos termos desta Resolução.

Parágrafo único. As empresas públicas e as sociedades de economia mista observarão adicionalmente a esta Resolução a legislação aplicável às pessoas jurídicas de direito privado, sem prejuízo do disposto no caput.

Art. 2º Bens patrimoniais permanentes, no âmbito da Administração do Município do Rio de Janeiro, para fins de registro, controle e movimentação, são todos os bens tangíveis - móveis e imóveis - e intangíveis, que sejam de domínio pleno ou estejam sob controle da Administração Municipal e suas entidades da Administração Indireta.



§ 1º Os bens patrimoniais adquiridos por convênios, parcerias voluntárias e contratos de gestão seguem o disposto no caput, caso estejam sob a guarda e/ou controle da Administração Direta e Indireta.

§ 2º Os bens patrimoniais adquiridos com recursos decorrentes de contrato de gestão deverão ser automaticamente incorporados ao patrimônio da administração municipal.

Art. 3º Os bens de que trata o artigo anterior, quando utilizados nas atividades da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta, constituem Ativo Imobilizado da Administração Municipal, sendo controlados através de inventário físico e dos sistemas de controle de bens patrimoniais.

Art. 4º Os bens de terceiros são aqueles que, não pertencendo à Administração Direta ou a Entidades da Administração Indireta, encontram-se sob sua guarda e responsabilidade.

§ 1º Os bens de terceiros a que se refere o caput, que não estejam sendo utilizados nas atividades e que não estejam de nenhuma forma gerando benefícios econômicos, deverão ser controlados através de inventário físico e pelo sistema de controle de bens patrimoniais, sendo registrados apenas em contas de controle.

§ 2º Os bens de terceiros, quando estiverem sendo utilizados nas atividades, deverão ser registrados como Ativo Imobilizado da Administração Municipal, respeitando-se o disposto no art. 16 desta Resolução, no caso dos bens móveis e intangíveis.

§ 3º Os bens de terceiros que não estejam sendo utilizados nas atividades, mas estejam de alguma forma gerando benefícios econômicos, serão registrados como Investimentos.

## TÍTULO I

### Dos Bens Tangíveis

Art. 5º Bens tangíveis são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis.

## CAPÍTULO I

### Dos Bens Móveis

Art. 6º São bens móveis os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social.



## SEÇÃO I

### Da Responsabilidade pelos Bens Móveis

Art. 7º São responsáveis pelos bens móveis próprios e pelos de terceiros sob sua guarda:

I - as unidades administrativas, através de seus titulares, quanto ao recebimento, guarda e emprego adequado dos bens; e

II - as Gerências de Infraestrutura e Logística ou Órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta, quanto à identificação dos bens e à elaboração, controle e guarda dos documentos referentes à movimentação dos bens que estejam sob a guarda das unidades administrativas junto às quais atuam, podendo descentralizar o nível de controle pelos órgãos a ela subordinados.

Art. 8º Nos casos em que o servidor utiliza diretamente o bem, é de sua responsabilidade o uso adequado, devendo ser comunicado à autoridade competente qualquer irregularidade relacionada ao bem sob sua guarda.

Art. 9º As Gerências de Infraestrutura e Logística ou Órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta formalizarão no sistema de controle de bens patrimoniais o registro de cada uma das movimentações de bens móveis ocorridas nas unidades administrativas sob sua responsabilidade, respondendo pelas informações inseridas.

Art. 10. As Gerências de Infraestrutura e Logística ou Órgãos Equivalentes da Administração Direta e Indireta confrontarão, mensalmente, a despesa liquidada no Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária (FINCON), no código de despesa de Equipamentos e Material Permanente, incluindo a de Restos a Pagar Não Processados - RPN, com os respectivos lançamentos de compra efetuados no sistema de controle de bens patrimoniais, a fim de verificar uma possível divergência ou ausência de lançamentos entre os dois sistemas.

Parágrafo único. Identificada qualquer divergência ou ausência de lançamentos no sistema de controle de bens patrimoniais, a Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta efetuará a devida correção ou lançamento, salvo se a ausência for justificada pela emissão de um Demonstrativo de Bens Não Inventariados - DNI (Anexo VI), emitido na forma do artigo 18, ou se forem relativos aos saldos do Sistema Descentralizado de Pagamento, ainda não utilizados.



## SEÇÃO II

### Da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis

Art. 11. O titular da Secretaria ou Entidade designará formalmente comissão permanente de avaliação de bens, composta por 3 (três) ou mais servidores, todos com, no mínimo, nível médio de instrução:

§ 1º A comissão permanente de avaliação de bens deverá:

I - realizar vistoria prévia nos bens recebidos em doação, elaborando o Laudo de Vistoria em prazo não superior a 10 (dez) dias corridos, a partir do recebimento do processo;

II - atribuir valor referencial aos bens, nas situações de recebimento de doação em que os bens não estiverem valorados;

III - avaliar as ocorrências de alienação, obsolescência, imprestabilidade, desuso, extravio, insubsistência ativa ou danos aos bens móveis para fins de baixa dos bens;

IV - emitir parecer conclusivo/laudo, devidamente assinado pelos seus membros, remetendo o processo ao ordenador da unidade de despesa que a designou;

V - promover exame minucioso dos bens, para fins de emissão de parecer/laudo, podendo quando julgar conveniente, solicitar laudo técnico de profissional habilitado;

§ 2º No caso de bens de informática, a comissão permanente deverá ter um servidor indicado pela Empresa Municipal de Informática - IPLANRIO.

## SEÇÃO III

### Das Movimentações dos Bens Móveis

Art. 12. Para os fins desta Resolução, movimentações de bens móveis são as alterações quantitativas ocorridas no conjunto dos bens móveis existentes sob a responsabilidade de determinada unidade administrativa, decorrentes dos acréscimos, baixas ou transferências de bens móveis ocorridos em determinado período.



## SUBSEÇÃO I

### Dos Acréscimos dos Bens Móveis

Art. 13. Para os fins desta Resolução, acréscimo é a incorporação de um bem móvel ao patrimônio da Administração Direta e Indireta deste Município, pela aquisição através da fabricação, compra, permuta, recebimento de doação ou incorporação por superveniência ativa causada por caso fortuito ou força maior.

Art. 14. Para a formalização de cada acréscimo deverá ser emitido pelas Gerências de Infraestrutura e Logística ou Órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta o Documento de Acréscimo (Anexo I), em 01 (uma) via, nas seguintes hipóteses e prazos:

I - na fabricação de um bem, até 10 (dez) dias após a data da conclusão do processo de fabricação;

II - na compra de um bem, através do processo normal, a partir da data da atestação da Nota Fiscal, até a data da liquidação contábil no sistema FINCON;

III - na compra de um bem, através do Sistema Descentralizado de Pagamento - SDP, até 10 (dez) dias após a respectiva prestação de contas;

IV - no recebimento de um bem por permuta ou doação, até 10 (dez) dias após a data da aceitação definitiva;

V - por incorporação com base em leis, decretos, contratos, contratos de gestão, convênios ou parcerias voluntárias, até 10 (dez) dias após a aceitação do bem;

VI - por superveniência ativa, resultante de caso fortuito ou natural, até 10 (dez) dias após a data da constatação do fato;

VII - em decorrência de decisão judicial transferindo a propriedade nos casos de herança jacente, acompanhado do respectivo laudo de avaliação emitido pela Superintendência de Patrimônio da Secretaria Municipal de Fazenda, nos termos do Decreto nº 42.856, de 31 de janeiro de 2017.

§ 1º O Documento de Acréscimo (Anexo I) emitido instruirá o processo de liquidação da despesa ou o de prestação de contas do SDP, nas hipóteses de compras, ou o processo onde estiver documentada a doação, a permuta, a incorporação ou a superveniência ativa.

§ 2º O processo de compra de um bem somente poderá ser liquidado contabilmente no sistema FINCON após o atendimento do parágrafo anterior, ou mediante a emissão do Demonstrativo de Bens Não Inventariados - DNI - (Anexo VI), previsto no art. 18 desta Resolução.



Art. 15. Os bens móveis serão inventariados pelas Gerências de Infraestrutura e Logística ou Órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta responsáveis pelas unidades administrativas, conforme o caso, com a indicação de:

- I - data da conclusão e custo de fabricação;
- II - data da atestação e valor de compra, constante da nota fiscal ou de outro documento comprobatório da entrega do bem;
- III - data da permuta e valor do bem, constante do termo de permuta;
- IV - data da aceitação da doação e valor do bem, constante do termo de doação ou outro instrumento nos casos de incorporação; ou
- V - data do aparecimento e valor do bem, constante do termo de superveniência ativa.

Parágrafo único. Quando o valor do bem for desconhecido deverá ser estimado o seu valor de mercado, que será aferido por comissões especiais de avaliação designadas para esse fim pelo respectivo ordenador de despesa da unidade administrativa responsável pelo bem.

Art. 16. Serão inventariados os bens móveis que atenderem simultaneamente aos seguintes critérios:

- I - os bens cujo custo de fabricação ou o valor unitário, independente da forma de aquisição, seja superior a R\$ 1.200,00;
- II - os bens cuja durabilidade seja superior a 02 (dois) anos nos órgãos da Administração Direta, Fundações Públicas e Autarquias (Lei Federal nº 4.320/1964) e 01 (um) ano nas Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista (Lei Federal nº 6.404/1976 e Lei Federal nº 13.303/2016); e
- III - não estejam previstos nas hipóteses do artigo 17.

§ 1º Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já inventariados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade ou o desempenho e ainda que aumentem o seu tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor do referido bem, desde que atendidos aos incisos I e II deste artigo.

§ 2º Deverão ser inventariados, ainda que não atendam ao critério estabelecido no inciso I deste artigo, os mobiliários considerados como imprescindíveis para a atividade do órgão, tais como: armários, arquivos, bancos, carteiras escolares, cadeiras, estantes, leitos hospitalares, mesas, sofás, computadores e monitores.



§ 3º Os bens móveis deverão ser depreciados a partir do mês (ou mês subsequente) em que forem colocados em uso nas atividades, de forma sistemática durante toda a sua vida útil estimada.

Art. 17. Não serão inventariados como bens móveis:

I - os bens adquiridos para repor componentes de um conjunto já inventariado, excetuando o disposto no § 1º do artigo 16;

II - os bens que possam ser veículos de doenças transmissíveis sendo, pelo seu uso, passíveis de incineração; e

III - os livros, devendo estes permanecer sob controle físico do órgão detentor da sua guarda.

Art. 18. As Gerências de Infraestrutura e Logística ou Órgãos equivalentes da Administração Direta, Autarquias e Fundações justificarão a não inventariação dos bens adquiridos nos códigos de despesa de aquisição de equipamentos e material permanente através da emissão do Demonstrativo de Bens Não Inventariados - DNI - (Anexo VI).

§ 1º A não inventariação somente será justificável em consequência da aplicação dos critérios elencados no artigo 17 ou do não enquadramento nos critérios do artigo 16.

§ 2º O DNI será emitido em ordem crescente numérica anual, em 1 (uma) via, o qual instruirá o processo de liquidação da despesa ou o de prestação de contas (SDP), nas hipóteses de compras.

Art. 19. Os bens móveis que constituírem parte de um conjunto, jogo ou coleção poderão ser inventariados como um único item do patrimônio, devendo constar da descrição a sua composição detalhada.

Parágrafo único. Serão compreendidos como conjunto, recebendo um único número de inventário, os bens que possuem as seguintes características cumulativamente:

I - sejam imprescindíveis à realização da atividade-fim da unidade;

II - apresentem-se em grandes quantidades, sendo passíveis de formarem lotes;

III - possam ser considerados como elementos formadores de um conjunto devido à natureza de sua utilização.

Art. 20. Cada bem ou conjunto de bens inventariado como um item do patrimônio receberá um número de identificação denominado "número de inventário", o qual será atribuído em ordem crescente numérica, privativo de cada secretaria ou entidade da Administração Indireta, sendo vedado que um bem ou conjunto possa ser identificado com o número de outro baixado por qualquer motivo.



§ 1º Os bens móveis serão identificados e assim mantidos pelas gerências de Infraestrutura e logística ou órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta, com o auxílio das unidades administrativas responsáveis pelos bens.

§ 2º A identificação será feita pela aposição nos bens do número relativo à inventariação dos mesmos, através de plaqueta, conforme a natureza física do bem, desde que não o danifique.

Art. 21. Não é permitida a formação de estoques de bens patrimoniais permanentes, salvo se por absoluta necessidade de reserva técnica e em decorrência da natureza da atividade, o que será devidamente justificado pelo titular da Secretaria ou Entidade em seu inventário físico.

§ 1º Nos termos desta Resolução, reserva técnica é o percentual de bens adquiridos de forma excedente à demanda imediata visando a repor e/ou garantir o atendimento de qualquer necessidade posterior.

§ 2º Os bens patrimoniais permanentes em estoque deverão ser inventariados pelas Gerências de Infraestrutura e Logística ou Órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta observando os critérios estabelecidos nos artigos 16 e 17 desta Resolução.

§ 3º Os bens patrimoniais permanentes em estoque que não forem passíveis de inventariação serão formalizados através do Demonstrativo de Bens Não Inventariados - DNI - (Anexo VI), pelas Gerências de Infraestrutura e Logística ou Órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta responsável pela unidade detentora dos bens.

§ 4º Os bens patrimoniais permanentes de que trata o caput somente poderão permanecer em estoque por um período não superior a 06 (seis) meses, contados a partir da data da aquisição.

Art. 22. A aceitação de doação de bens móveis a qualquer ente deste Município dependerá de vistoria prévia do bem pela comissão permanente de avaliação, atendido o disposto nos artigos 236 e 237 do Decreto nº 3.221 - Regulamento Geral do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro - RGCAF, de 18 de setembro de 1981 e suas alterações.

Parágrafo único. O recebimento condicional do bem doado deverá ser formalizado, identificando-se todas as características do mesmo, devendo constar declaração do doador de que aceitará, sem ônus para o Município, a devolução do bem no caso de não aceitação da doação por qualquer razão.



Art. 23. Na aceitação de doação de bens de informática, a vistoria prévia só poderá ser realizada em conjunto com um servidor indicado pela Empresa Municipal de Informática - IPLANRIO, sem o qual não terá validade, salvo se esta Empresa, devidamente avisada, não se fizer representar no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data do referido pedido.

Parágrafo único. O servidor indicado poderá integrar a comissão permanente de avaliação de bens do órgão solicitante.

## SUBSEÇÃO II

### Das Baixas dos Bens Móveis

Art. 24. Para os fins desta Resolução, baixa é a exclusão de um bem móvel do patrimônio de um ente deste Município, em decorrência de:

I - alienação: transferência de propriedade, onerosa ou não, de bens móveis municipais a outras entidades ou a terceiros, mediante venda, doação ou permuta;

II - obsolescência: bem que não satisfaz mais às exigências técnicas do órgão ou entidade ao qual pertence;

III - imprestabilidade: bem que apresenta alteração em suas características físicas, e cuja recuperação ou reparação seja considerada antieconômica;

IV - desuso: bem que não tem mais utilidade para o órgão ou entidade ao qual pertence;

V - extravio: desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela sua guarda;

VI - dano: avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração Municipal, decorrente de sinistro ou uso indevido; e

VII - insubsistência ativa: desaparecimento de um bem em razão de caso fortuito ou força maior.

Art. 25. Para a formalização de cada baixa deverá ser emitido, pelas Gerências de Infraestrutura e Logística ou Órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta, o Documento de Baixa (Anexo II), em 01 (uma) via, nas seguintes hipóteses e prazos:

I - na alienação, desde que cumpridas todas as formalidades, até 10 (dez) dias após a data da entrega do bem ao adquirente;

II - na incidência de obsolescência, imprestabilidade ou desuso, até 10 (dez) dias após a data da decisão do ordenador de despesa de que trata o § 2º do artigo 32, devendo esta



ser posterior ao laudo da comissão permanente de avaliação que constatou os referidos fatos;

III - no extravio ou dano, até 10 (dez) dias após a data do relatório de conclusão da sindicância que constatou os referidos fatos; e

IV - na insubsistência ativa, até 10 (dez) dias após a data da constatação do desaparecimento do bem por caso fortuito ou força maior.

Parágrafo único. O Documento de Baixa (Anexo II) emitido instruirá o processo que estiver documentando a baixa.

Art. 26. É permitida a alienação de bens móveis do Município, sob qualquer forma, mediante decisão do Prefeito, para qualquer valor, ou por decisão dos Secretários Municipais, no âmbito de suas respectivas Secretarias, quando o valor do bem não exceder a 1.254 (mil duzentos e cinquenta e quatro) UFIR-RJ.

§ 1º A alienação onerosa, salvo quando se tratar de permuta, dar-se-á através de licitação, nos termos da legislação vigente.

§ 2º No caso de alienação mediante venda, os bens somente poderão ser baixados do patrimônio, após concluído o processo licitatório, que deverá ser encaminhado para a Subcontroladoria de Contabilidade da Controladoria Geral do Município ou Órgão equivalente na Administração Indireta, para fins de registro contábil.

Art. 27. Todas as alienações, independente da forma, serão precedidas de avaliação, a ser realizada por comissão de avaliação designada formalmente pelo ordenador de despesa da secretaria ou entidade alienante, e de licitação, dispensada nos casos de doação, permuta, venda de ações, venda de títulos, venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública ou venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe, nos termos do art. 17 da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

Art. 28. É permitida a utilização de bens móveis deste Município, considerados inservíveis ou obsoletos, como parte do pagamento na aquisição de outros bens, observada a necessária avaliação.

Art. 29. Na doação de bens móveis deste Município, deverá ser lavrado Termo de Doação devidamente autorizado pelos secretários, presidentes de entidades ou pelo Prefeito, conforme o limite de competência.

Art. 30. Os bens móveis do Município que tenham se tornado obsoletos, imprestáveis, de recuperação antieconômica ou inservíveis ao serviço público poderão ser doados, com ou



sem encargos, à pessoa jurídica de direito público ou privado, cujo fim principal consista em atividades de relevante interesse social, de acordo com o § 3º do art. 235 do RGCAF.

Parágrafo único. Ressalvado o disposto no caput, a doação de bens móveis do Município dependerá de lei específica de iniciativa exclusiva do Prefeito.

Art. 31. Os bens que tenham incidido em obsolescência e desuso, sujeitos à doação, serão colocados inicialmente em disponibilidade para transferência entre unidades administrativas da Administração Direta ou da mesma entidade da Administração Indireta.

§ 1º Na ausência de unidades administrativas interessadas na transferência dos referidos bens, estes serão disponibilizados em doação para outros entes deste Município.

§ 2º A disponibilidade de bens para transferência entre unidades do mesmo ente ou em doação a outros entes deste Município será divulgada, se for necessário, por meio de comunicação eletrônica, sendo a expectativa de resposta limitada a 10 (dez) dias úteis, contados a partir do aviso.

§ 3º Não havendo interesse de nenhuma outra unidade ou entidade deste Município, os bens serão considerados em processo de baixa do patrimônio, podendo ser alienados a terceiros, observados os termos desta Resolução.

Art. 32. A competência para indicar as situações de baixa por obsolescência, imprestabilidade e desuso é da unidade administrativa responsável pelo bem a qual formalizará processo dirigido a sua respectiva Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta, que providenciará os procedimentos necessários à disponibilização e ao devido registro de baixa no sistema de controle de bens patrimoniais.

§ 1º Após parecer conclusivo da comissão permanente de avaliação será formalizada a baixa definitiva do bem.

§ 2º A baixa definitiva somente poderá ocorrer após decisão do ordenador de despesa com a devida justificativa para a destinação final do bem objeto da baixa.

Art. 33. A incidência de qualquer irregularidade relativa ao patrimônio municipal deverá ter apuração imediata, através de sindicância, na forma do disposto no Decreto Municipal nº 38.256, de 10 de janeiro de 2014, ou no que vier substituí-lo.

Art. 34. O servidor que tiver ciência da ocorrência de extravio ou dano de bens patrimoniais permanentes deverá comunicar imediatamente ao titular da unidade administrativa responsável pelo bem, devendo este ou seu superior instaurar sindicância, observados os termos do Decreto Municipal nº 38.256, de 10 de janeiro de 2014.



Art. 35. O titular da secretaria ou entidade, quando julgar necessário, poderá solicitar uma auditoria especial à Controladoria Geral do Município ou ao órgão de auditoria interna na Administração Indireta para apurar a extensão do dano ao patrimônio público, independentemente da devida instauração de sindicância.

Art. 36. A comissão permanente de avaliação deverá verificar o valor do dano causado ou dos bens extraviados, a fim de subsidiar a sindicância administrativa instaurada na forma do art. 34 desta Resolução.

Parágrafo único. A indenização de bens móveis extraviados ou danificados, se dará pela reposição de um bem de qualidade e estado semelhante ao do bem extraviado ou pelo ressarcimento à Administração referente ao valor de mercado do bem, observado o estado de conservação quando do seu extravio ou dano.

Art. 37. Concluídas as apurações relativas ao extravio ou dano do bem, deverá ser emitido o Documento de Baixa (Anexo II) pela Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta, devidamente autorizado pelo ordenador de despesa.

Art. 38. Quando identificado o responsável e constatada a ocorrência de indenização por ressarcimento ao Município, o titular responsável pela abertura da sindicância encaminhará à Subcontroladoria de Contabilidade da Controladoria Geral do Município ou órgão equivalente na Administração Indireta, em até 10 (dez) dias após a conclusão da sindicância ou inquérito administrativo, as informações relativas à identificação do responsável o valor a ser ressarcido e a forma que ocorrerá o ressarcimento.

§ 1º A Subcontroladoria de Contabilidade da Controladoria Geral do Município ou órgão equivalente na Administração Indireta efetuará o lançamento contábil do valor apurado pela comissão especial de baixa e avaliação a débito de "Diversos Responsáveis".

§ 2º A baixa contábil de "Diversos Responsáveis" se dará após a comprovação do recebimento das indenizações previstas nesta Resolução.

Art. 39. O extravio ou dano provocado em bens segurados por ocorrência das hipóteses previstas como sinistro em contrato de seguro será indenizado pela seguradora, sem prejuízo da apuração das responsabilidades.



### SUBSEÇÃO III

#### Das Transferências dos Bens Móveis

Art. 40. Para os fins desta Resolução, transferência de bens móveis é a transferência da guarda e da responsabilidade por determinados bens de uma unidade administrativa para outra unidade administrativa.

Parágrafo único. Considera-se interna a transferência realizada entre unidades de mesma secretaria e externa aquela realizada entre secretarias distintas.

Art. 41. O registro e a formalização das referidas transferências se darão pela emissão do Documento de Transferência Patrimonial - DTP (Anexo III) pela Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta responsável pela unidade administrativa de origem, o qual instruirá o processo de transferência em:

I - 1 (uma) via para as transferências de bens entre unidades administrativas pertencentes à mesma secretaria ou entidade

II - 2 (duas) vias para as transferências de bens entre unidades administrativas pertencentes a secretarias ou a entidades distintas.

Parágrafo único. A transferência de bens móveis entre unidades administrativas somente será efetivada após o registro da aceitação do bem pela Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta responsável pela unidade administrativa a qual o bem foi destinado.

Art. 42. Toda vez que houver uma transferência de bens móveis entre as secretarias municipais, a Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta, responsável pela unidade administrativa de destino, providenciará a nova identificação do bem transferido.

### SEÇÃO IV

#### Do Inventário Físico

Art. 43. Para fins desta Resolução, inventário físico é a constatação da existência física, no que couber, de bens móveis próprios ou de terceiros, sob a responsabilidade das unidades administrativas, ou bens próprios sob a guarda de terceiros, que deverá ter por base o inventário emitido pelo sistema de controle de bens patrimoniais, para fins de controle físico e atualização do controle contábil sobre estes bens.



Art. 44. O Inventário Físico terá por objetivo:

- I - confirmar a existência física e localização dos bens móveis;
- II - sanar irregularidades relativas à identificação e controle dos bens móveis;
- III - confirmar a responsabilidade dos gestores pelos bens sob sua guarda;
- IV - manter atualizados os controles e registros dos bens móveis; e
- V - subsidiar a tomada de decisões.

Art. 45. Os inventários físicos de bens móveis classificam-se, quanto ao momento da execução, em:

- I - Inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora/administrativa, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade.
- II - Anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora/administrativa, composto pelo inventário anterior e pelas variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.
- III - De Transferência de Responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora/administrativa.
- IV - De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade gestora/administrativa.
- V - Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora/administrativa ou por demanda da Gerência de Infraestrutura e Logística ou equivalente, bem como por determinação do Controlador Geral do Município ou do titular do órgão, secretaria ou entidade.

§ 1º O inventário anual deverá ser realizado ordinariamente na data base de 31 de dezembro de cada exercício.

§ 2º Sempre que houver substituição do titular da unidade administrativa deverá ser efetuado o inventário físico nos termos do artigo 43.

§ 3º Ao final de qualquer inventário, deverá ser gerado relatório a ser encaminhado à Gerência de Infraestrutura e Logística ou equivalente para atualização das informações patrimoniais da unidade.

Art. 46. O titular da Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta designará formalmente uma comissão de inventário físico, por cada unidade administrativa responsável por bens móveis, a qual será responsável pela realização do inventário físico de bens móveis.



Parágrafo único. Os servidores ligados à área de patrimônio não poderão participar das comissões como membros ou coordenadores, podendo, no entanto, prestar assistência aos trabalhos das comissões, se necessário.

Art. 47. São atribuições das comissões de inventário físico:

I - realizar o inventário físico de bens móveis da unidade administrativa, com base nas definições constantes na presente Resolução, observando os prazos previstos nas determinações complementares emitidas pela Controladoria Geral do Município, em especial na Resolução que estabelece normas sobre o encerramento do exercício financeiro.

II - apontar no Laudo de Inventário (Anexo V) as divergências detectadas decorrentes da realização do inventário; e

III - quando se tratar de bem não encontrado, caberá ao titular da unidade administrativa a abertura de sindicância para apuração de responsabilidade, se for o caso.

#### Do Laudo de Inventário

Art. 48. As comissões de inventário físico apresentarão relatório conclusivo do inventário físico de bens móveis, na forma de Laudo de Inventário, devidamente assinado pelos seus membros e aprovados pelos titulares das unidades administrativas inventariadas, em 02 (duas) vias, destinadas às Gerências de Infraestrutura e Logística ou órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta e às unidades administrativas inventariadas fisicamente.

§ 1º O Laudo de Inventário deve conter as seguintes informações, entre outras julgadas necessárias pelos membros da comissão:

I - quantidade de bens inventariados na unidade e valor total dos bens;

II - descrição, número de inventário e valor de cada bem constante do inventário contábil que não foi localizado, e a justificativa para a não formalização da baixa;

III - bens encontrados e não inventariados e a justificativa para a não inventariação.

§ 2º As Gerências de Infraestrutura e Logística ou Órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta em conjunto com os titulares das unidades administrativas deverão sanar as possíveis impropriedades encontradas em até 30 dias após o recebimento do Laudo de Inventário.



## SEÇÃO V

### Da Cessão de Uso de Bens Móveis

Art. 49. Para os fins desta Resolução, cessão de uso é o ato através do qual um órgão ou uma entidade cede gratuitamente a outro órgão ou entidade a posse de um bem público, nas condições estabelecidas no respectivo Termo de Cessão de Uso - TCU (Anexo IV), por tempo certo, permanecendo a entidade cedente com a propriedade do bem cedido.

Art. 50. A utilização gratuita dos bens móveis do Município só é permitida para outro ente externo, público ou privado, cujo fim principal seja de relevante interesse social, mediante decisão do Prefeito.

Art. 51. É vedada a cessão de uso de bens móveis sem a devida inventariação, pelo órgão ou entidade que detém a sua propriedade, após o que a referida cessão será formalizada através do Termo de Cessão de Uso - TCU, independente se a entidade ou unidade cessionária pertence ou não a esta Administração Municipal.

Parágrafo único. O Termo de Cessão de Uso - TCU será emitido pelas Gerências de Infraestrutura e Logística ou Órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta, da unidade cedente, em 02 (duas) vias, no ato da cessão de uso, devendo uma via instruir o processo de cessão de uso e outra será entregue ao cessionário após o recibo na primeira via.

Art. 52. No inventário dos bens em cessão de uso deverá ser informada, pelos entes ou unidades cedentes, a situação do bem como "cedido", assim como a identificação e a localização do cessionário.

Art. 53. A cessão dos bens a entidades ou unidades deverá ter como prazo máximo o tempo de duração previsto no termo de cessão.

Parágrafo único. No caso de prorrogação da cessão de uso, esta poderá ocorrer mediante inspeção do bem promovida pelo ente ou unidade cedente.

Art. 54. Caso o bem fique definitivamente a serviço do ente ou unidade cessionária poderá ser efetuada a alienação ou transferência do mesmo, nos termos desta Resolução.



## SEÇÃO VI

### Dos Bens Móveis de Terceiros

Art. 55. Os bens móveis de terceiros serão controlados fisicamente nas unidades em que estiverem em uso e registrados no sistema de controle de bens patrimoniais pela respectiva Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta.

§ 1º Os bens de terceiros serão registrados contabilmente de acordo com os §§ 1º, 2º e 3º do art. 4º desta Resolução.

§ 2º Quando os bens de terceiros se enquadrarem nas situações abordadas no artigo 31, caberá à unidade responsável pela guarda do bem informar o fato à entidade cedente, a fim de regularizar a situação do bem.

Art. 56. As unidades administrativas cessionárias de bens móveis pertencentes a terceiros manterão as identificações físicas patrimoniais dadas pelos proprietários/responsáveis cedentes.

## CAPÍTULO II

### Dos Bens Imóveis

Art. 57. Para os fins desta Resolução consideram-se bens imóveis:

I - o solo e tudo quanto a ele se incorporar natural ou artificialmente, em caráter permanente e que dele não puder ser retirado sem destruição, modificação ou dano; e

II - tudo quanto se mantiver instalado nas edificações desde que se revista de características de incorporação que não possam ser desfeitas sem destruição, modificação ou dano.

Art. 58. Os bens imóveis serão controlados conforme as disposições contidas nos Capítulos I, II e IV do Título VIII, relativos ao Patrimônio do Município, do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro - CAF, instituído pela Lei nº 207, de 19 de dezembro de 1980, bem como nos mesmos Capítulos e Título do respectivo Regulamento Geral do CAF - RGCAF, aprovado pelo Decreto nº 3.221, de 18 de setembro de 1981, e suas alterações, e com o disposto no Título IV, Capítulo V, Seções I e II, da Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro.



Art. 59. Compete, nos termos do CAF e do RGCAF, à Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário da Secretaria Municipal de Fazenda a guarda e a administração dos bens imóveis de uso especial e dominical, pertencentes ao Município do Rio de Janeiro, respeitada a competência da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas quanto àqueles utilizados exclusivamente nos seus serviços.

Art. 60. Para fins de contabilização, os bens imóveis serão incorporados ao Patrimônio Municipal mediante:

I - termos de acréscimo e/ou laudos de avaliação do imóvel com sua segregação, quando for o caso, emitidos pela Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário da Secretaria Municipal de Fazenda, para os bens adquiridos por aquisição, permuta, doação, dação em pagamento e parcelas resultantes da execução de projetos urbanísticos aprovados;

II - decisão judicial transferindo a posse da propriedade de herança jacente para o Município, acompanhado do respectivo laudo de avaliação emitido pela Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário da Secretaria Municipal de Fazenda, nos termos do Decreto nº 42.856, de 31 de janeiro de 2017;

III - laudo de avaliação do imóvel com sua segregação, quando for o caso, emitido pela Procuradoria de Urbanismo e Meio Ambiente da Procuradoria Geral do Município, para os bens desapropriados;

IV - termos de acréscimo, para os bens construídos mediante obra pública, emitido pelo órgão responsável pela execução da obra, que deverá ser encaminhado à Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário da Secretaria Municipal de Fazenda, com o custo total da obra que deverá corresponder ao valor do imóvel.

§ 1º Deverá ser atribuído pela Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário da Secretaria Municipal de Fazenda número cadastral aos bens imóveis.

§ 2º Os bens imóveis edificados deverão ser depreciados a partir do mês subsequente à sua incorporação, cabendo a Subcontroladoria de Contabilidade da Controladoria Geral do Município ou órgão equivalente na Administração Indireta efetuar os respectivos registros contábeis.

Art. 61. Para fins de contabilização, os bens imóveis serão baixados do Patrimônio Municipal mediante:

I - a escritura de alienação;

II - os atos de subscrição de capital em empresas públicas ou sociedade de economia mista que envolvam integralização através de transferências de bens imóveis;



III - o ato ou termo de desafetação do bem de uso especial ou dominical em bem de uso comum do povo;

IV - as escrituras de doação;

V - o termo de constatação de sinistros;

VI - o termo de constatação de demolição de imóvel incorporado ao patrimônio municipal;

VII - os atos de permuta, que envolvam imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;

VIII- os atos de investidura;

IX - termos de devolução de bens a terceiros e baixa de utilização; e

X - qualquer outra ocorrência que diminua o valor patrimonial do bem.

Art. 62. Será fornecido pela Procuradoria de Urbanismo e Meio Ambiente da Procuradoria Geral do Município à Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário da Secretaria Municipal de Fazenda o registro do mandado de transcrição imobiliária do imóvel desapropriado (CRID), com a informação da finalidade da desapropriação.

Art. 63. Compete à Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário da Secretaria Municipal de Fazenda o fornecimento dos documentos previstos nos artigos 60 e 61 desta Resolução, para fins de registro no sistema de controle de bens patrimoniais.

§ 1º Os documentos citados no caput deverão ser encaminhados para a Subcontroladoria de Contabilidade ou órgão equivalente na Administração Indireta em até 10 (dez) dias úteis após a sua emissão.

§ 2º Os bens imóveis, no sistema de controle de bens patrimoniais, poderão ser classificados em bens de uso especial, bens de uso dominical, bens de uso comum do povo, bens imóveis em andamento e demais bens imóveis.

## TÍTULO II

### Dos Bens Intangíveis

Art. 64. Para os fins desta Resolução, bens intangíveis são ativos não monetários, identificáveis, sem substância física, controlados pela Administração Direta e Entidades da Administração Indireta quando geradores de benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais.

Art. 65. Serão inventariados como intangíveis, dentre outros, as patentes, os softwares customizados, os programas e sistemas corporativos informatizados, desenvolvidos por entidade municipal ou para ela licenciados.



Art. 66. As Gerências de Infraestrutura e Logística ou Órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta inventariarão no sistema de controle de bens patrimoniais os bens intangíveis que estiverem sob a responsabilidade ou gestão de suas unidades administrativas.

Art. 67. Os bens intangíveis serão inventariados e controlados, no que couber, nos critérios estabelecidos nesta Resolução, recebendo, inclusive, identificação numérica que será fixada nos documentos comprobatórios dos direitos de propriedade, uso e dos demais possíveis aos referidos bens.

Parágrafo único. Os bens intangíveis com vida útil definida deverão ser amortizados de forma sistemática ao longo de sua vida útil, a partir do mês subsequente à sua incorporação.

### TÍTULO III

#### Das Disposições Gerais

Art. 68. Toda a documentação referente aos atos que alterem qualitativa ou quantitativamente o patrimônio municipal, no que tange a bens móveis, tangíveis e intangíveis ficará arquivada nas Gerências de Infraestrutura e Logística ou Órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, por pelo menos 5 (cinco) anos consecutivos, contados a partir da data da aprovação das contas do ordenador de despesa.

Art. 69. Todos os documentos relativos a bens imóveis ficarão arquivados na Superintendência de Patrimônio e serão considerados de guarda permanente.

Art. 70. Caberá à Subcontroladora de Contabilidade da Controladoria Geral do Município ou ao órgão equivalente na Administração Indireta a análise contábil dos registros efetuados no sistema de controle de bens patrimoniais, a geração de cálculos, relatórios e lançamentos contábeis correspondentes, bem como informar às Gerências de Infraestrutura e Logística ou Órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta as datas limites para lançamento de dados.

Art. 71. Os titulares das unidades administrativas da Administração Direta e Indireta e das suas Gerências de Infraestrutura e Logística ou Órgãos equivalentes que não cumprirem os prazos estabelecidos nesta Resolução estarão sujeitos à aplicação de multas administrativas nos termos do artigo 588 do RGCAF, a serem aplicadas pelo Prefeito, após



a proposição da Controladoria Geral do Município, sem prejuízo das penas de competência exclusiva do Tribunal de Contas, bem como às sanções previstas e delegadas ao Controlador Geral do Município no Decreto nº 20.101, de 22 de junho de 2001.

Art. 72. A não inventariação de bens ou a falta de justificativa pelas Gerências de Infraestrutura e Logística ou Órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta, ensejará a inclusão de fragilidade de auditoria na tomada de contas do ordenador de despesa ou da gestão, o qual será relatado no parecer de auditoria encaminhado anualmente ao Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro.

Art. 73. Os casos omissos desta Resolução serão analisados e decididos pelo Controlador Geral do Município.

Art. 74. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, a Resolução CGM nº 841, de 27 de junho de 2008, a Resolução CGM nº 1.056, de 13 de julho de 2012 e a Resolução CGM nº 1.442, de 22 de outubro de 2018.

Rio de Janeiro, 07 de maio de 2020.

**MÁRCIA ANDRÉA DOS SANTOS PERES**

Controladora-Geral do Município

D.O. RIO de 08.05.2020



## ANEXOS

|  |                 | Anexo I<br>Documento de Acréscimo |                         |   |              |                   | Ano/N.º Documento: |              |
|--|-----------------|-----------------------------------|-------------------------|---|--------------|-------------------|--------------------|--------------|
| Orgão/Secretaria:                                    |                 |                                   | Unidade Administrativa: |   |              | Código UA:        |                    |              |
| Tipo de acréscimo (nos termos do artigo 14):         |                 |                                   |                         |   |              |                   |                    |              |
| N.º de Inventário                                    | Ano/N.º Empenho | Natureza de Despesa               | Descrição do Bem        | Classificação Contábil                          | N.º Processo | Data de Atestação | Quantidade de #RIS | Valor Total  |
|  |                 |                                   |                         |   |              |                   |                    |              |
|  |                 |                                   |                         |   |              | Total de itens:   |                    | Valor total: |
| Elaborado por: (GIU/Orgão Equivalente)<br>Matrícula: |                 |                                   | Data de emissão:        | Autorizado por: (Titular de U.A.)<br>Matrícula: |              |                   | Data:              |              |



| N.º de Inventário                                    |  | Natureza de Despesa | Descrição do Bem | Classificação Contábil                          | N.º Processo    | Quantidade de itens | Valor Total  |
|--|--|---------------------|------------------|---|-----------------|---------------------|--------------|
| Tipo de baixa (nos termos do artigo 24):             |  |                     |                  |   |                 |                     |              |
|  |  |                     |                  |   |                 |                     |              |
|  |  |                     |                  |   | Total de itens: |                     | Valor total: |
| Elaborado por: (GIL/Orgão Equivalente)<br>Matrícula: |  |                     | Data de emissão: | Autorizado por: (Titular da U.A.)<br>Matrícula: |                 |                     | Data:        |



|   |                   | Prefeitura da<br>Cidade do Rio de Janeiro |                           | <b>Anexo III</b><br>Documento de Transferência Patrimonial - DTP                                     |   |                   | Ano/N.º Documento: |            |
|---|-------------------|---|---------------------------|--|---|-------------------|--------------------|------------|
| Origem  | Orção/Secretaria: | Unidade Administrativa:                   |                           | Código UA:   |   |                   |                    |            |
| Destino   | Orção/Secretaria: | Unidade Administrativa:                   |                           | Código UA:   |   |                   |                    |            |
| <input type="checkbox"/> 1 - Transferências entre Unidades Administrativas de Órgãos/Secretarias diferentes |                   |   |                           | <input type="checkbox"/> 2 - Transferências entre Unidades Administrativas do mesmo Órgão/Secretaria |   |                   |                    |            |
| N.º de inventário   |                   | Descrição<br>do Bem                       | Classificação<br>Contábil | N.º<br>Processo  | Quant.  | Valor<br>Unitário | Valor Total        | Observação |
| Origem  | Destino           |   |                           |  |   |                   |                    |            |
|   |                   |   |                           |  |   |                   |                    |            |
|   |                   |   |                           |  |   |                   |                    |            |
|   |                   |   |                           | Total de Itens:  |   | Valor total:      |                    |            |
| Elaborado por: (GIU/Órgão Equivalente de origem)<br>Matrícula:  |                   |   |                           | Data de emissão:   | Autorizado por: (Titular da UA de origem)<br>Matrícula:   |                   | Data:              |            |
| Recebido por: (Titular da UA de destino)<br>Matrícula:  |                   |   |                           | Data:  | Cliente: (GIU/Órgão Equivalente de destino)<br>Matrícula: |                   | Data:              |            |
| Responsável p/Transporte:   |                   |   |                           | Empresa:   |   |                   | Veículo/Placa:     |            |



| Ano/N.º Empenho                        |  | Código da Despesa Orçamentária | Descrição do Bem | Processo de aquisição | Quantidade                        | Valor Unitário | Valor Total | Justificativa |
|--|--|--------------------------------|------------------|-----------------------|-----------------------------------|----------------|-------------|---------------|
| Total                                  |  |                                |                  |                       |                                   |                |             |               |
| Elaborado por: (GIL/Órgão Equivalente) |  |                                |                  | Data:                 | Autorizado por: (Titular da U.A.) |                |             | Data:         |
| Matrícula:                             |  |                                |                  |                       | Matrícula:                        |                |             |               |

Obs.: Na coluna "Justificativa" citar o enquadramento legal para a não-inventariação.



|  Prefeitura da<br>Cidade do Rio de Janeiro   |                            | <b>Anexo IV</b><br><b>Termo de Cessão de Uso</b> |   |        |                |             | Ano/N.º Documento: |
|---|----------------------------|--|---|--------|----------------|-------------|--------------------|
| <b>Cedente</b>  | Órgão/Secretaria:          | Unidade Administrativa:                          |   |        |                |             | Código UA:         |
| <b>Cessionário</b>  | Órgão/Secretaria/Entidade: | Unidade Administrativa/CNPJ:                     |   |        |                |             | Código UA:         |
| N.º de inventário   | Descrição do Bem           | Classificação Contábil                           | N.º Processo  | Quant. | Valor Unitário | Valor Total | Prazo de Devolução |
|   |                            |  |   |        |                |             |                    |
| <b>Total</b>  |                            |  |   |        |                |             |                    |
| Pelo presente Termo, o Órgão Cessionário recebe os bens acima relacionados, ficando autorizado a utilizá-los sem ônus, para a execução de suas atividades, responsabilizando-se por sua guarda, devendo conservar seu nº de inventário original, e ainda zelar por sua integridade, inclusive quanto às manutenções que se façam necessárias, até a sua devolução, uma vez cessada a necessidade de sua utilização, ou a critério do cedente. |                            |  |   |        |                |             |                    |
| Elaborado por: (GIL/Órgão Equivalente cedente)<br>Matrícula:  |                            | Data:  | Autorizado por: (Titular da UA cedente)<br>Matrícula:   |        |                |             |                    |
| Recebido por: (Secretaria/Entidade cessionária)<br>Matrícula:   |                            | Data:  | Ciente: (Secretaria/Entidade cessionária)<br>Matrícula: |        |                |             |                    |
| Responsável p/Transporte:   |                            | Empresa:   |   |        | Veículo/Placa: |             |                    |
| <b>Devolução do Bem</b>   |                            |  |   |        |                |             |                    |
| Recebido por: (Titular da UA cedente)<br>Matrícula:   |                            | Data:  | Ciente: (GIL/Órgão Equivalente cedente)<br>Matrícula:   |        |                |             |                    |



| <br>Prefeitura da<br>Cidade do Rio de Janeiro   | <b>Anexo V</b><br><b>Laudo de Inventário</b> | Folha nº.:                         | Nº. Via |
|--|--|------------------------------------|---------|
| Cidade/Secretaria:   | Unidade Administrativa:                      | Código UA:                         |         |
| Aos _____ dias do mês de _____ de _____ foi promovido, pela comissão abaixo signatária, nos termos do artigo _____, da Resolução nº _____ do Controlador Geral do Município do Rio de Janeiro, o confronto entre as existências físicas e os elementos consignados na relação de inventário, sob a responsabilidade desta unidade. |  |                                    |         |
| Verificamos que consta na relação de inventário o total de _____ (quantidade) bens inventariados, registrados pelo montante de R\$ _____.  |  |                                    |         |
| <input type="checkbox"/> 1 - Constatamos que todos os bens inventariados nesta unidade administrativa foram localizados fisicamente.   |  |                                    |         |
| <input type="checkbox"/> 2 - Constatamos a ocorrência de divergência entre os bens inventariados nesta unidade administrativa e a existência física, conforme relatamos abaixo:  |  |                                    |         |
| <input type="checkbox"/> 2.1 - Bens inventariados e não encontrados: (relacionar descrição, nº de inventário, valor e justificativa)   |  |                                    |         |
| <input type="checkbox"/> 2.2 - Bens encontrados e não inventariados: (relacionar descrição e justificativa)  |  |                                    |         |
| <input type="checkbox"/> 2.3 - Outras:   |  |                                    |         |
| E para constar, este Laudo é lavrado em 02 (duas) vias e um só efeito.   |  |                                    |         |
| Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____   |  |                                    |         |
| Comissão de Inventário:  |  |                                    |         |
| _____<br>Presidente<br>Ass/ Nome/ Matr   |  |                                    |         |
| _____<br>Membro<br>Ass/ Nome/ Matr   |  | _____<br>Membro<br>Ass/ Nome/ Matr |         |
| Ciente,  |  |                                    |         |
| _____<br>Titular da Unidade Administrativa<br>Ass/ Nome/ Matr  |  |                                    |         |