

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Serviço de Instrução de Ajustes de Bens Móveis e Imóveis, da Secretaria Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEIAJ), bem como provê orientações às demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho. Visa estabelecer critérios e procedimentos para o controle e a execução dos processos administrativos de doação, cessão de uso e comodato de bens móveis declarados disponíveis para alienação ou empréstimo transferidos para o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), bem como para terceiros. Passando a vigorar a partir de 30/01/2025.

2 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Cessão de Uso e Comodato	Cessão e Comodato são demoninações dadas aos empréstimos gratuitos de bens permanentes com a finalidade de que o cessionário os utilizem nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado. O comodato é o empréstimo realizado entre um órgão público e empresas privadas, enquanto que a cessão é o empréstimo realizado entre órgãos públicos.
Bens permanentes	Todo item ou conjunto de bens suscetíveis de avaliação monetária que não perde sua identidade física ou autonomia de funcionamento em razão de uso corrente. Esses bens devem ser incorporados ao acervo patrimonial do TJRJ mediante registro em sistemas informatizados e controle patrimonial e contábil, devendo ser identificados numericamente com plaqueta ou etiqueta de patrimônio.
Declaração de Disponibilidade	Documento emitido pelos órgãos gestores, no qual são relacionados os bens colocados em disponibilidade por desuso, obsolescência, irrecuperabilidade ou antieconomicidade.

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

TERMO	DEFINIÇÃO
Doação	Ato pelo qual uma pessoa (doador), por liberalidade, obriga-se a transferir bens do seu patrimônio para o patrimônio de outrem (donatário).
Doador e Donatário	Doador é pessoa física ou jurídica que, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para outra. Donatário é aquele que recebe os bens ou vantagens, tendo enriquecimento em seu patrimônio, sem ter que realizar qualquer contraprestação.
Incorporação	Processo pelo qual o bem permanente é integrado ao patrimônio do PJERJ.
Laudo de Avaliação Judicial	Documento técnico elaborado por um profissional especializado, no caso são os Oficiais de Justiça, com o objetivo de determinar o valor de um bem. O OJA realiza uma análise minuciosa do bem, considerando suas características físicas e funcionais, comparando com outros bens similares e, por fim, atribui um valor aos bens.
Lista de Baixa	Lista gerada, por meio do SISPAT, contendo relação de bens permanentes reservados para baixa.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema de Controle de Imóveis e Convênios - SISIMOV	Conjunto de procedimentos informatizados, utilizado para o registro e controle dos dados relativos às entidades, aos móveis e aos convênios, constantes nos processos.
Sistema de Controle Patrimonial - SISPAT	Sistema informatizado que possibilita o registro de incorporações, movimentações e desincorporações de bens permanentes.
Termo (Ato Negocial ou Pacto Jurídico)	Documentos firmados pela Administração Pública que estabelecem direitos e/ou obrigações ou, ainda, ações de cooperação mútua, podendo referir-se a contratos, convênios, atos negociais e outros acordos.
Termo de Responsabilidade de Aceitação de Bens	Documento no qual o donatário aceita e se compromete em receber os bens disponibilizados para doação.
Termo de Vistoria	Documento emitido pela Comissão de Vistoria, com parecer conclusivo sobre os bens colocados em disponibilidade, estabelecendo a sua classificação definitiva.

3

REFERÊNCIAS



- Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Ato Normativo nº 19/2020 do TJRJ - Instituir e implantar o Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro - SEI e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento.
- Lei Federal nº 8.666/1993 - Institui normas para licitações e contratos da administração pública;
- Lei nº 10.406/2002 - Código Civil;
- Decreto nº 46.223 de 24 de janeiro de 2018 – Regulamenta a Gestão dos Bens Móveis, no Âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 10/2021 - Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).
- Resolução TJ/OE/RJ nº 04/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;

4

RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Administração Superior	• Autorizar a transferência de bens móveis; • Determinar a expedição de Mandado de Avaliação de Bens Móveis; • Assina o Termo de Doação ou Comodato <u>ou Cessão de Uso</u>.
Secretário-Geral da Secretaria Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)	• Analisar os processos referentes à transferência de bens móveis. • Coordenar a tramitação dos processos administrativos de doação de bens móveis.
ASCOL (Assessoria Técnica da SGCOL)	• Propor diligências a fim de esclarecer dúvidas ou inconsistências relacionadas aos processos administrativos em tramitação na SGCOL.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN)	Assessorar a SGCOL nos assuntos pertinentes aos Atos Negociais.
Divisão de Atos Negociais	Coordenar a análise dos processos de formalização de bens móveis decorrentes de cessão de uso, comodato, doação.
Serviço de Instrução de Ajustes de Bens Móveis e Imóveis (SGCOL/SEIAJ)	- Manter atualizado o cadastro no SISIMOV; - Instruir os processos de formalização de atos negociais de bens móveis decorrentes de cessão de uso, comodato, doação.
Órgãos Gestores	- Apresentar a Declaração de Disponibilidade com a relação dos bens disponíveis para doação. - Unidade organizacional competente para a distribuição, recolhimento, controle, manutenção e guarda até a baixa definitiva dos bens permanentes. - Unidade que manifesta a concordância no recebimento de um bem ao PJERJ ou na transferência de um bem para terceiro, fornecendo a documentação necessária à instrução. - Guardar os materiais de sua competência, juntar lista de bens, declaração de disponibilidade, termo de responsabilidade e aceitação de bens. - Formalizar o Termo de Responsabilidade de Aceitação e Retirada de Bens (FRM-SGLOG-046-01).
Comissão de Vistoria	- Analisar o bem a ser colocado em disponibilidade e estabelecer a classificação definitiva desse bem, emitindo relatório conclusivo sobre a vistoria realizada; - Lavra o Termo de Vistoria.
SGLOG/DEPAM	- Emissão de lista de baixa (em caso de doação); - Lista final de bens (em caso de empréstimo).
Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da (SGCOL/DELFA)	Formalizar o termo de ajuste.

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 Podem se candidatar às doações do PJERJ todas as pessoas jurídicas de direito público, bem como de direito privado, cujo fim principal consista em atividade de relevante valor social.

- 5.2** Aos empréstimos, além dos citados no item 5.1, podem, ainda, se candidatar as pessoas físicas (no caso de delegatários).
- 5.3** Quando o pedido de doação não indicar o quantitativo e as especificações dos bens almejados, o SEIAJ solicita as referidas informações formalmente ao requerente, objetivando dar prosseguimento à solicitação.
- 5.4** No caso de solicitação de doação de veículo e o pedido estiver cumulado com outros bens, é autuado pelo SEIAJ um processo autônomo para prosseguir com a tramitação em separado dos outros bens, devendo o processo de doação de veículo seguir no processo original.
- 5.5** Caso a documentação necessária para a formalização da doação ainda não tenha sido enviada, esteja incompleta ou vencida, o SEIAJ solicita ao requerente o envio dos documentos no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da ciência da comunicação.
- 5.6** Não havendo a manifestação do requeute no prazo estipulado, o SEIAJ reitera a comunicação e aguarda por mais 10 (dez) dias, a contar da ciência.
- 5.7** Caso as exigências não tenham sido atendidas pelo pretendente da doação, nos prazos acima descritos, o SEIAJ comunica ao solicitante sobre o cancelamento do processo e promove as anotações cabíveis no SISIMOV, encaminhando os autos ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DEPAM), para ciência e providências cabíveis naquele setor e posterior arquivamento do feito.
- 5.8** Caso seja formalizado o Termo de Doação de Bens Móveis e por motivos particulares o donatário não retirar os bens, a referida instituição poderá ser impedida de receber doação deste Tribunal pelo prazo de 02 (dois) anos, conforme determinação da Administração Superior, excluindo-se, porém, desta sanção os órgãos públicos.
- 5.9** Os bens recebidos pelo Poder Judiciário são oriundos de:
- atos negociais ou de pacto jurídico firmado entre o PJERJ e terceiros;
 - doação simples de órgãos externos ou pessoas físicas e jurídicas;
 - empréstimo por cessão de uso ou comodato por órgãos externos, pessoas físicas ou jurídicas.
- 5.10** Nos casos de doações anônimas, não são formalizados termos de doação de bens móveis.

- 5.10.1** O valor estimado para bens oriundos de doações anônimas é fixado pelo órgão gestor do bem.
- 5.11** A doação, comodato ou cessão de uso, dos bens permanentes, deverão ser precedidos de anuência/autorização do órgão gestor.
- 5.12** Deverá ser dispensada a autorização citada no item 5.12, assim como a formalização do termo instrumental, caso a doação, comodato ou cessão de uso tenham previsão expressa em ato negocial ou pacto jurídico firmado entre o PJERJ e o doador, comodante ou cedente.
- 5.13** É vedado o recebimento de bem permanente que necessite de manutenção, em comodato ou por cessão de uso, por prazo inferior a 12 (doze) meses.
- 5.14** Nos casos em que a cessão de uso ou o comodato tiverem completando ou atingindo o prazo máximo de 60 meses, é autuado novo processo para a renovação do termo, caso haja interesse das partes.
- 5.15** O quadro a seguir exemplifica os tipos de bens que cada órgão gestor patrimonial é responsável:

ÓRGÃO GESTOR	TIPO DE BENS
Departamento de Patrimônio e Material, da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DEPAM)	Materiais de escritório, mobiliários, <u>bebedouros e geladeira</u> .
Departamento de Transportes, da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DETRA)	Veículos automotores.
Departamento de Engenharia, da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DEENG)	Material de Construção, Equipamentos etc.
(SGLOG-DEENG-DIMAN)	<u>Torres de arrefecimento e ar condicionado</u> .
Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)	Equipamentos de Informática.
Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações, da Secretaria Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DETEL)	Equipamentos de telecomunicações, caixa de som, microfone.
Departamento de Saúde, da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DESAU)	Equipamentos médicos, remédios, macas etc.

ÓRGÃO GESTOR	TIPO DE BENS
Biblioteca do TJERJ, subordinada à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/BIBLIO)	Material bibliográfico (livros, periódicos etc.).
Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário da Secretaria Geral de Administração (SGADM/CCMJ)	Material bibliográfico, Bens Móveis (livros, vitrines etc.)



6 DA TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS DO TJ A TERCEIROS

6.1 Por Doação

6.1.1 O SEIAJ recebe a solicitação da doação e, caso não esteja autuada, procede à devida autuação e cadastra os dados do processo administrativo no SISIMOV.

6.1.2 Encaminha os autos à SGCOL com sugestão de envio dos órgãos gestores dos bens e ao DEPAM para verificar disponibilidade de bens (apresentação da Declaração de Disponibilidade) e adoção das medidas cabíveis.

6.1.3 No caso de não haver bens na Lista de Disponibilidade, o SEIAJ cancela o registro no SISIMOV, promove as comunicações necessárias e arquiva o processo.

6.1.4 Havendo disponibilidade de bens, o SEIAJ verifica a documentação do donatário e, caso não haja ou esteja incompleta, procede de acordo com os itens 6.5 a 6.8.

6.1.5 O SEIAJ promove a instrução e remete os autos à SGCOL sugerindo o encaminhamento dos autos à SGLOG/COVIST para elaborar o Termo e Relatório de Vistoria para ratificar ou retificar a Declaração de Disponibilidade emitida pelos órgãos gestores, classificando, em definitivo, os bens e dando sugestão quanto à destinação do material.

6.1.6 O órgão gestor apresenta o Termo de Responsabilidade e Aceitação dos bens assinado pelo requerente da doação;

6.1.7 Encaminha à SGCOL sugerindo a remessa dos autos à Administração Superior para expedição de Mandado de Avaliação de Bens Móveis. O OJA apresenta o Laudo de Avaliação atribuindo valor financeiro aos bens;

- 6.1.8** Encaminha ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Secretaria Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA) para formalização e assinatura do Termo de Doação.
- 6.1.9** Com a formalização do ajuste, o SEIAJ efetua o cancelamento do registro do processo no SISIMOV e encaminha uma via digitalizada do termo ao donatário.
- 6.1.10** Encaminha o processo ao (s) órgão (s) gestor (es) para providenciar a entrega dos bens, juntar o recibo de entrega do Termo aos autos e remeter os autos ao Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes, da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SECAM) para arquivamento.
- 6.1.11** Caso o donatário não devolva os termos assinados, nem retire os bens, o SEIAJ solicita à entidade sua devolução ou a desistência do pedido, encaminha os autos à SGCOL, requerendo à Administração Superior a revogação da autorização, bem como remete ao órgão gestor para ciência e ao SECAM para inclusão dos bens na Lista de Disponibilidade, quando for o caso, e arquivamento dos autos.

6.2 Por Empréstimo

- 6.2.1** As entidades públicas, privadas ou os delegatários devem instruir as solicitações com os documentos constantes no Anexo 1.
- 6.2.2** Caso não esteja autuado, o SEIAJ promove a autuação do processo administrativo e cadastra os dados no SISIMOV.
- 6.2.3** Caso a documentação esteja incompleta, SEIAJ procede conforme os itens 5.5 a 5.8.
- 6.2.4** Atendidas as solicitações e estando a documentação completa, o SEIAJ encaminha ao órgão gestor do bem para verificar se há interesse do PJERJ quanto ao empréstimo. Caso positivo, junta a lista dos bens e informa quanto ao prazo, a quem caberá a manutenção e os insumos dos bens em empréstimo, indicando, ainda o APT (agentes patrimoniais temporários) dos bens, que atuarão nas funções de fiscais/gestores, com a indicação dos respectivos CPFs.
- 6.2.5** Encaminha o processo para o DEPAM ratificar listagem encaminhada pelo órgão gestor e anexar listagem final dos bens.
- 6.2.6** Após a juntada da listagem final de bens, o SEIAJ encaminha o processo ao SGCOL/DELFA para formalização do termo.

- 6.2.7** No caso de indeferimento ou não interesse do órgão gestor, os autos são devolvidos à SGCOL para as determinações.
- 6.2.8** SEIAJ comunica ao solicitante o indeferimento ou a falta de interesse do órgão gestor, promove as anotações, dá ciência aos gestores e, dependendo do caso, arquiva os autos.
- 6.2.9** Após formalização do termo, o SEIAJ registra os dados do termo no SISIMOV, encaminha uma via digitalizada do termo ao solicitante, bem como remete o processo ao órgão gestor e ao SECAM para ciência e, após os autos são devolvidos ao SEIAJ para acautelar no setor.
- 6.2.10** Quando se tratar de empréstimo ao delegatário e/ou responsável pelo expediente da serventia extrajudicial, os autos são remetidos à Corregedoria Geral da Justiça para ciência.
- 6.2.11** Não havendo manifestação do interessado, encaminha os autos à SGCOL para colher da Administração Superior a revogação da autorização.
- 6.2.12** Caso o bem seja devolvido antes do término do prazo estabelecido no Termo de Cessão de Uso ou Comodato, os autos são encaminhados à SGCOL para colher da Administração Superior a revogação do termo e ao órgão gestor para ciência.
- 6.2.13** No caso do 6.2.12, o SEIAJ promove as devidas comunicações, cancela cadastro no SISIMOV e encaminha ao órgão gestor para retorno dos bens à lista de disponibilidade, se necessário, e para arquivar os autos.

6.3 Prorrogar e Renovar Empréstimo

- 6.3.1** O procedimento deve ser iniciado com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias ao vencimento do termo.
- 6.3.2** Cabe ao SEIAJ monitorar o vencimento de todos os empréstimos a terceiros.
- 6.3.3** SEIAJ indaga ao terceiro se existe interesse na prorrogação e/ou renovação do empréstimo, indagando, ainda, quanto do ajuste.
- 6.3.4** Havendo o interesse do terceiro, SEIAJ indaga ao órgão gestor do bem sobre o interesse na prorrogação ou renovação do empréstimo e ainda solicita a juntada da lista atualizada os bens, bem como informação quanto ao prazo e a quem cabe a manutenção e os insumos dos itens, se for o caso.

- 6.3.5** O órgão gestor deve, ainda, indicar o agente patrimonial temporário (APT) e apresentar a documentação para atuar como fiscal/gestor dos bens.
- 6.3.6** O SEIAJ encaminha os autos ao DEPAM para ratificar a listagem dos bens, informada pelo órgão gestor, juntando a lista final atualizada.
- 6.3.7** No caso da prorrogação, o SEIAJ instrui os autos com a documentação do Anexo 1.
- 6.3.8** Caso a documentação esteja incompleta, procede conforme os itens 5.5 a 5.8.
- 6.3.9** Estando completa, procede a partir do item 6.2.4.
- 6.3.10** No caso de renovação, o SEIAJ extrai as peças necessárias para autuação do novo processo e anexa aos novos autos.
- 6.3.11** SEIAJ cadastra no SISIMOV o novo processo e o instrui com os documentos do Anexo 1.
- 6.3.12** Caso não haja interesse na prorrogação ou renovação por parte de terceiros, o SEIAJ registra no SISIMOV, remete ao órgão gestor para ciência e providências cabíveis e, após, recebe, em devolução, para arquivar/concluir os autos.



7 DA TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS DE TERCEIROS AO PJERJ

7.1 Procedimentos para Recebimento de Bens Móveis por doação ou empréstimo

- 7.1.1** O SEIAJ recebe documentos com o oferecimento do bem e, caso o documento não esteja autuado, procede à devida autuação e cadastra os dados do processo administrativo no SISIMOV.
- 7.1.2** Encaminha o processo administrativo para o órgão gestor verificar o interesse pela utilização do bem e informar, no caso de empréstimo, sobre o prazo de permanência, as condições de manutenção e outros esclarecimentos que considerar necessários, objetivando constar do respectivo termo ou de anotações em sistema próprio.
- 7.1.3** Em caso de doação, o doador deve apresentar declaração de propriedade com o valor estimado do(s) bem(ns) ou nota fiscal.

- 7.1.4** Caso não haja interesse no recebimento do bem, o SEIAJ submete à SGCOL quanto às medidas a serem adotadas no sentido de informar ao terceiro, acerca da impossibilidade do recebimento do bem e, caso este já tenha sido recebido, de comunicar sobre a necessidade de sua devolução.
- 7.1.5** O SEIAJ comunica ao terceiro, após a decisão da SGCOL sobre a impossibilidade do recebimento do bem.
- 7.1.6** O SEIAJ procede à atualização do SISIMOV e encaminha o processo administrativo ao órgão gestor competente para a devolução do bem e após, remete os autos ao DEPAM para ciência, com posterior retorno ao SEIAJ para anotação e arquivamento.
- 7.1.7** No caso da confirmação da aceitação do bem pelo órgão gestor, encaminha o processo ao DEPAM para ratificar e anexar a lista final dos bens para formalização de termo próprio ou para as anotações pertinentes.
- 7.1.8** SEIAJ verifica a documentação do terceiro, conforme Anexo 1.
- 7.1.9** Caso a documentação esteja incompleta, procede conforme item 5.5 a 5.8.
- 7.1.10** Nos casos em que a documentação não seja complementada, o SEIAJ remete à SGCOL, promove anotações no SISIMOV, comunicações cabíveis e arquiva os autos.
- 7.1.11** O SEIAJ encaminha o processo para o DELFA para formalização do termo próprio.
- 7.1.12** Após formalização do termo, o SEIAJ cadastra os dados decorrentes do termo ou da anotação oriunda de pacto jurídico no SISIMOV, se for o caso.
- 7.1.13** Encaminha uma cópia digitalizada do termo ao doador ou cedente.
- 7.1.14** Encaminha o processo administrativo ao órgão gestor e, posteriormente, ao DEPAM para promover as medidas cabíveis e arquivamento, em caso de doação. Em caso de empréstimo, os autos devem retornar a este SEIAJ para sobrestamento durante o prazo de vigência do ajuste.

7.2 Prorrogar e Renovar Termos de Bens Recebidos pelo PJERJ (por doação ou empréstimo)

7.2.1 O procedimento deve ser iniciado com antecedência mínima de 120 (cento em vinte) dias ao vencimento do termo, exceto para os casos de Pacto Jurídico, cujo prazo é de 60 (sessenta) dias de antecedência mínima.

7.2.2 Cabe ao SEIAJ monitorar o vencimento dos termos.

7.2.3 O SEIAJ indaga ao órgão gestor se existe interesse na prorrogação e/ou renovação do empréstimo.

7.2.4 Nos casos de Pacto Jurídico, consulta a UO pertinente quanto à prorrogação/renovação do ajuste.

7.2.5 Em caso positivo, registra as anotações no SISIMOV e encaminha os autos ao órgão gestor para ciência e providências.

7.2.6 Em caso negativo à prorrogação/renovação do ajuste, o SEIAJ procede conforme item 7.1.5 a 7.1.7.

7.2.7 Havendo o interesse do órgão gestor, o SEIAJ indaga ao terceiro sobre o interesse na prorrogação ou renovação do empréstimo.

7.2.8 Havendo o interesse do terceiro, encaminha os autos ao DEPAM para ratificar os bens e anexar a respectiva lista atualizada.

7.2.9 No caso da prorrogação, o SEIAJ instrui os autos e procede a partir do item 7.1.8.

7.2.10 No caso de renovação, autua novo processo e anexa cópias necessárias.

7.2.11 Cadastra no SISIMOV o novo processo, instrui os autos e procede a partir do item 7.1.8.

7.2.12 Caso não haja interesse na prorrogação e/ou renovação por parte do terceiro, o SEIAJ registra no SISIMOV, remete ao órgão gestor para ciência e providências cabíveis.

7.2.13 Caso não haja interesse na prorrogação e/ou renovação pelo órgão gestor, o SEIAJ procede de acordo com os itens 7.1.5 a 7.1.7.

8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 8.1** Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria Geral de tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de cópias de Segurança de dados.

9 ANEXOS



- Anexo 1 – Relação de Documentos Necessários para Instrução de Processos para Transferência de Bens Móveis;
- Anexo 2 – Fluxo do Processo de Trabalho - Transferência de Bens Móveis a Terceiros por Doação;
- Anexo 3 – Fluxo do Processo de Trabalho - Transferência de Bens Móveis a Terceiros por Empréstimo;
- Anexo 4 – Fluxo do Processo de Trabalho - Prorrogar e/ou Renovar Empréstimo;
- Anexo 5 - Fluxo do Processo de Trabalho - Recebimento de Bens Móveis;
- Anexo 6 - Fluxo do Processo de Trabalho - Prorrogar/renovar Termos de Bens Recebidos pelo PJERJ



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Equipe do Serviço de Instrução de Ajustes de Bens Móveis e Imóveis (SEIAJ)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Contratos e Atos Negociais da Secretaria Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DECAN)

**ANEXO 1 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSOS PARA
TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS**

ÓRGÃO PÚBLICO

- a) Ato de nomeação do representante legal;
- b) Ato que outorga poderes ao representante legal para assinar termos de doações;
- c) CPF e Identidade, do representante legal;
- d) Ato de Delegação, CPF e RG do outorgante e do outorgado, em caso de outorga de poderes a outrem.

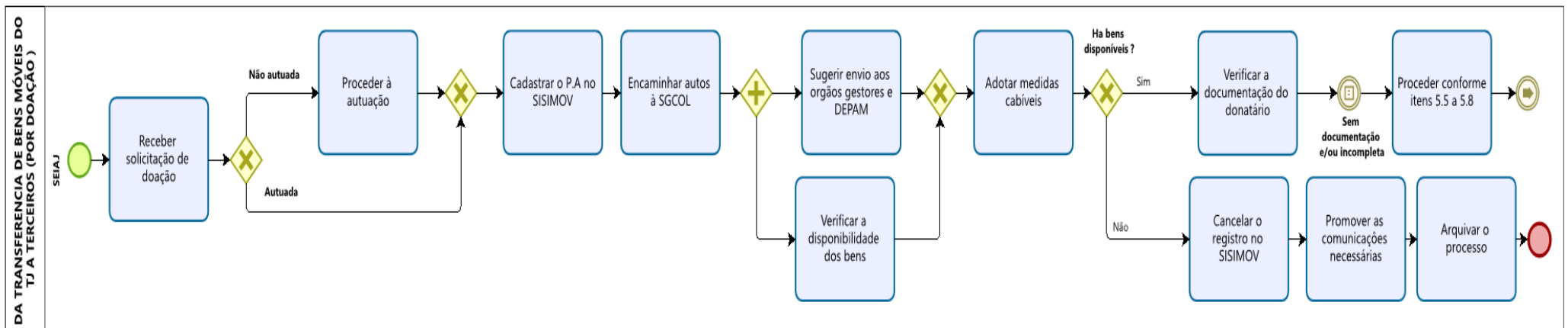
INSTITUIÇÃO PRIVADA

Estatuto e/ou Contrato Social registrado em Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;
Ata de eleição do representante legal, registrada em Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;
Ato que outorga poderes ao representante para assinar termos de doações;
CPF e Identidade, do representante e do Outorgado, se for o caso;
CNPJ atualizado;
Declaração de utilidade pública (se possuir);
Breve relatório das atividades exercidas de acordo com Estatuto e/ou Contrato Social (fotos, lista das pessoas beneficiadas, folders etc.)

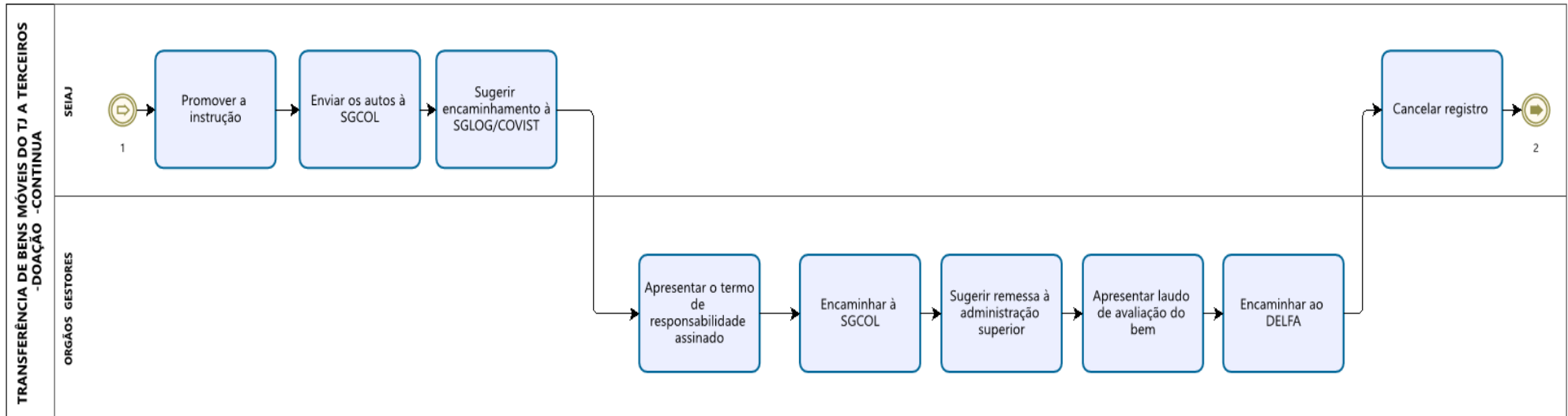
Obs:

- 1 - Nos casos de veículo deve ser juntado o certificado de registro e licenciamento do veículo e cópia da ficha individual no Sistema de Transporte;
- 2 - Os itens acima poderão deixar de ser solicitados quando for possível a juntada de referências retiradas da internet de site oficial;
- 3 - A documentação solicitada é necessária para instrução do processo administrativo sob pena de indeferimento da doação;
- 4 - Nos casos de recebimento de bens pelo PJERJ, também deve ser juntada nota fiscal do bem ou declaração de propriedade com o valor estimado.

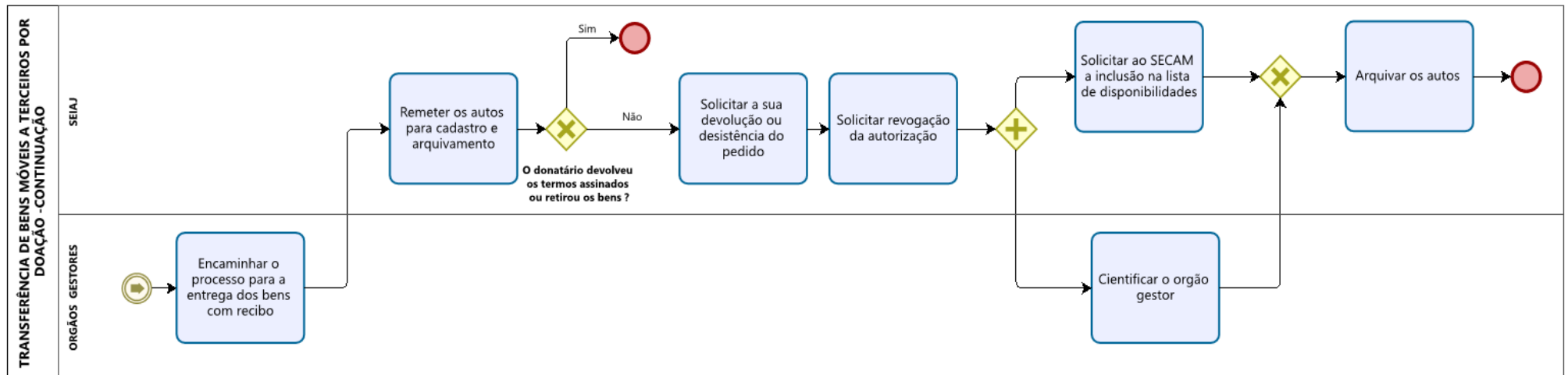
ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS POR DOAÇÃO



ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO -TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS POR DOAÇÃO (CONTINUAÇÃO)

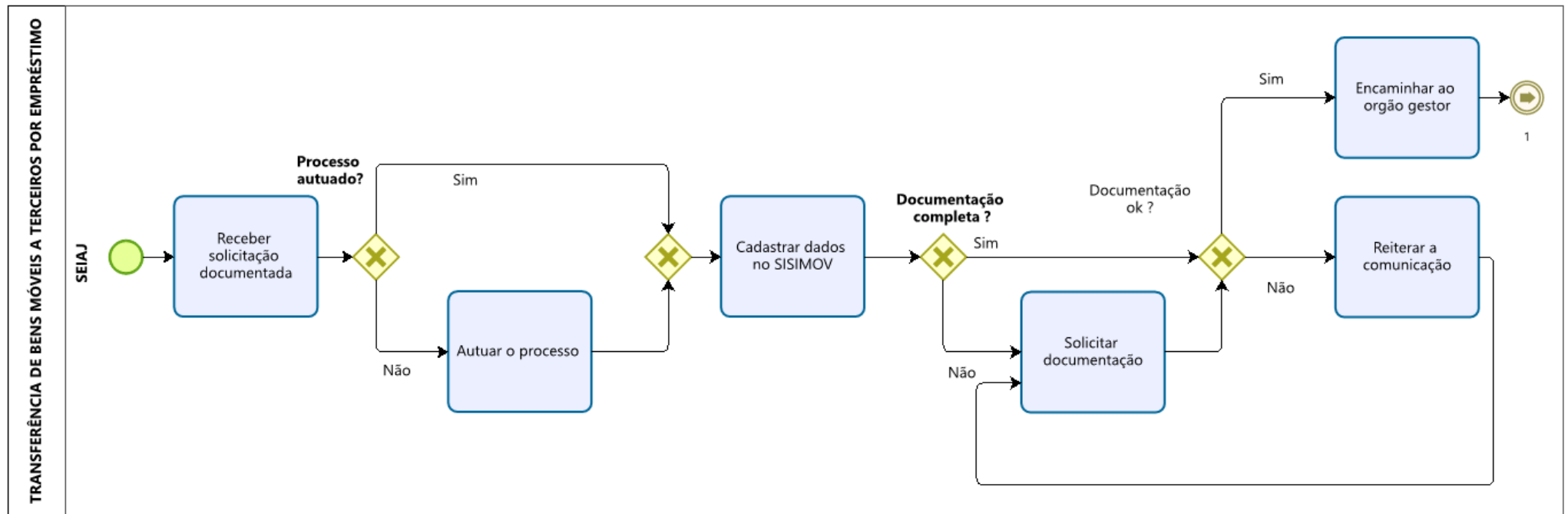


ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS POR DOAÇÃO (CONTINUAÇÃO)

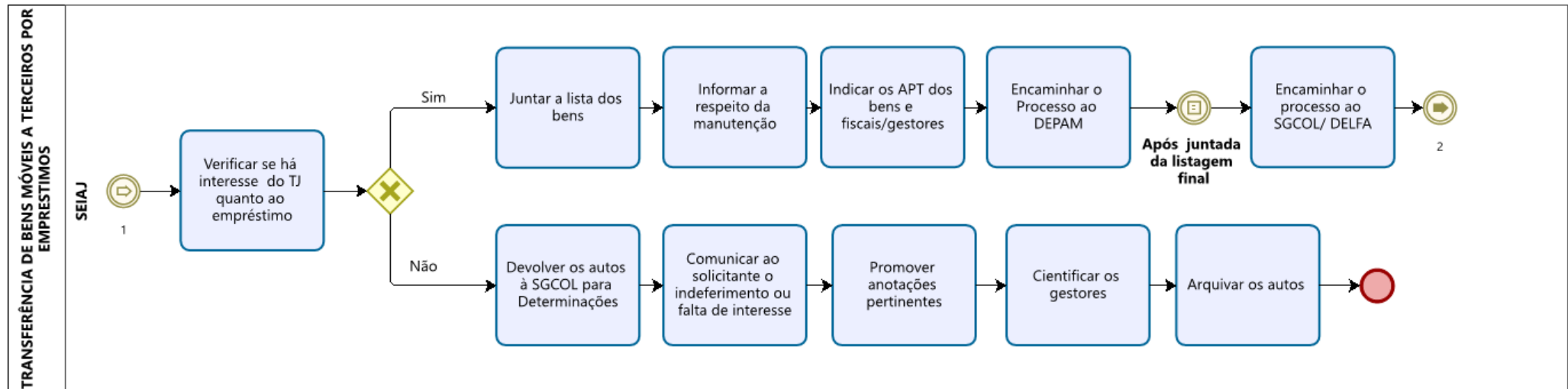


Procedimento

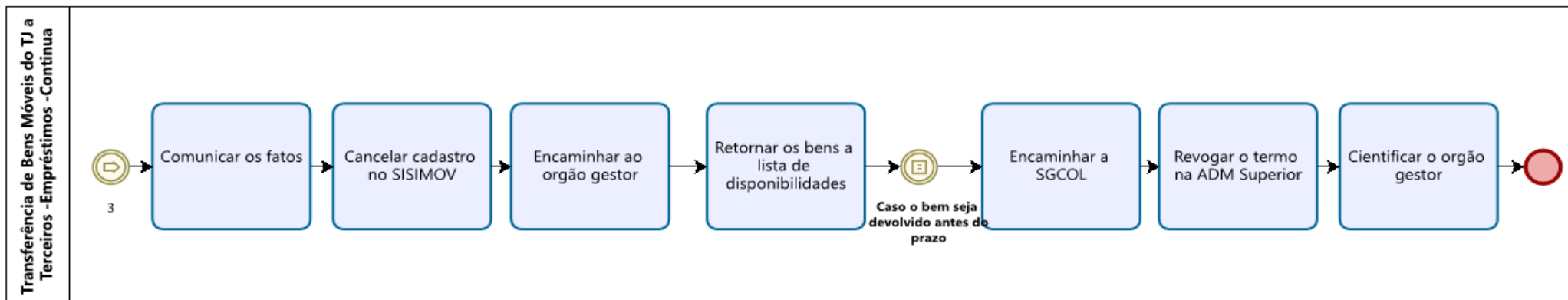
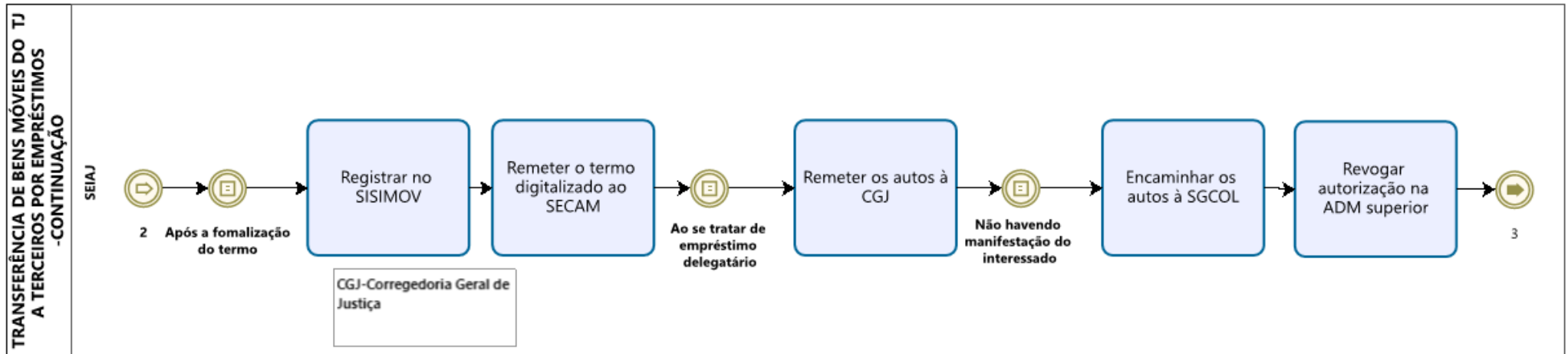
ANEXO 3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS POR EMPRÉSTIMOS



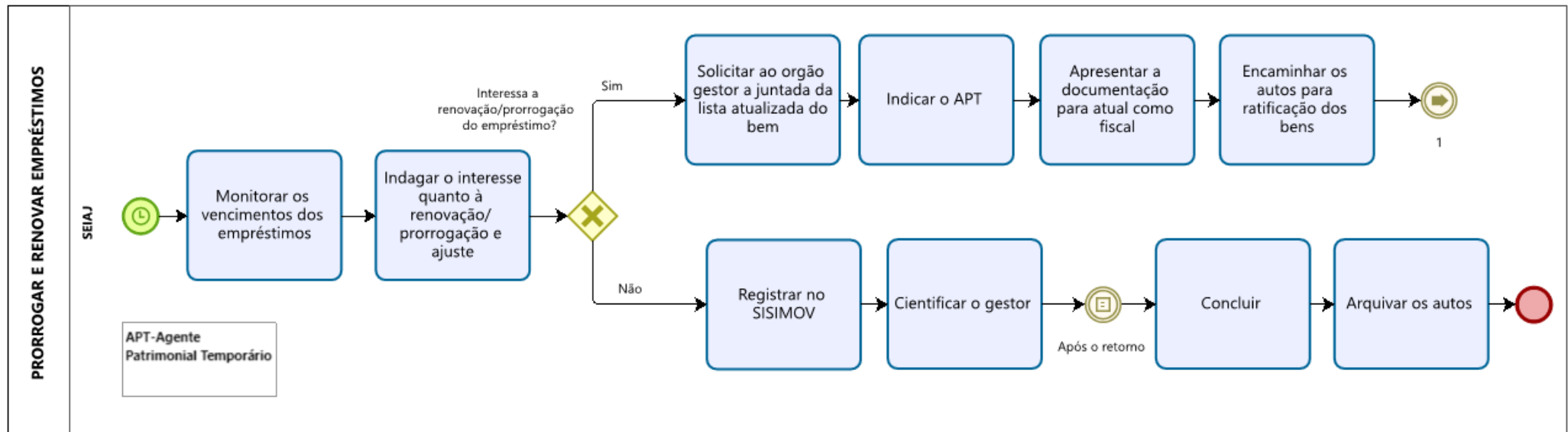
ANEXO 3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS POR EMPRÉSTIMOS (CONTINUAÇÃO)



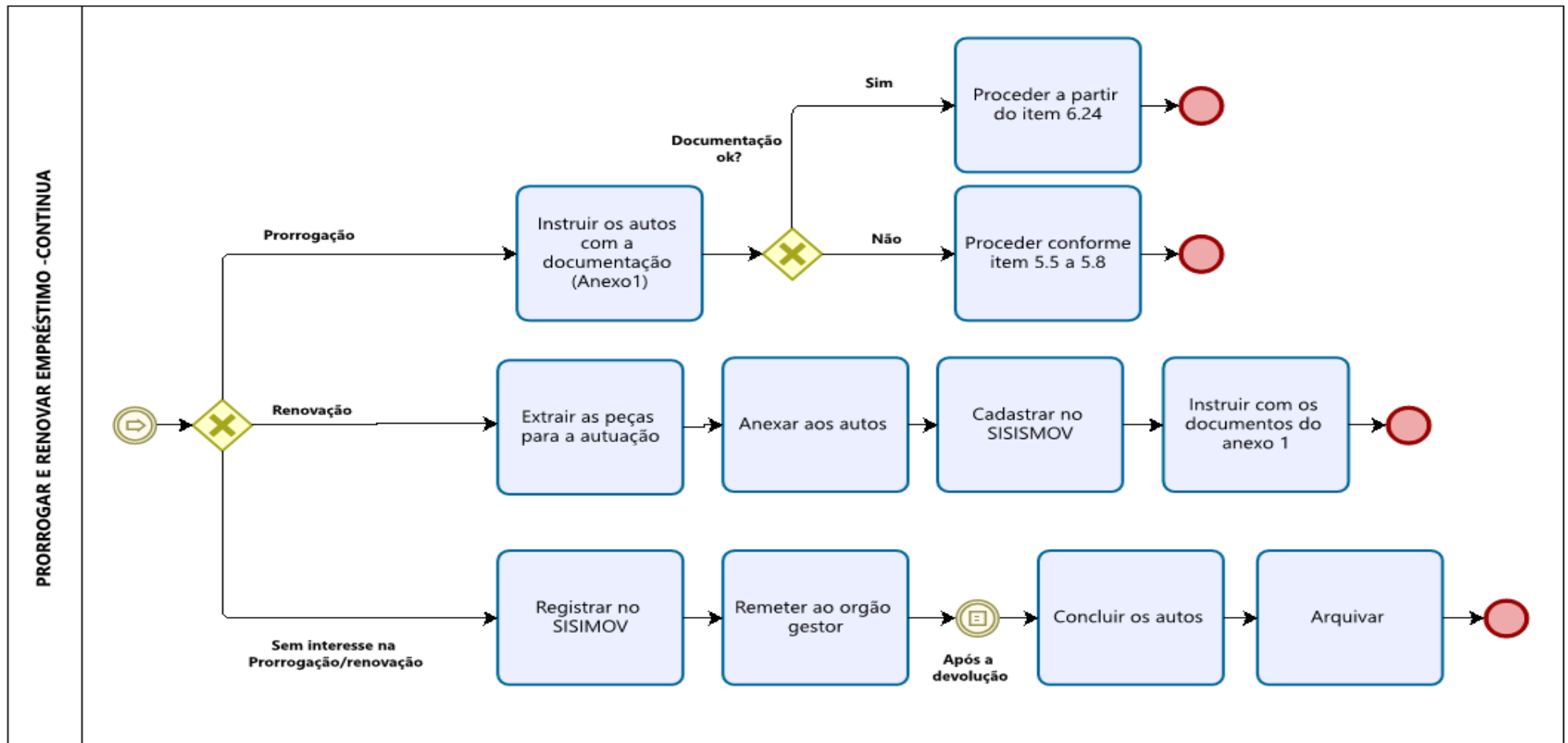
ANEXO 3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS POR EMPRÉSTIMOS (CONTINUAÇÃO)



ANEXO 4 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PRORROGAR E RENOVAR EMPRÉSTIMO

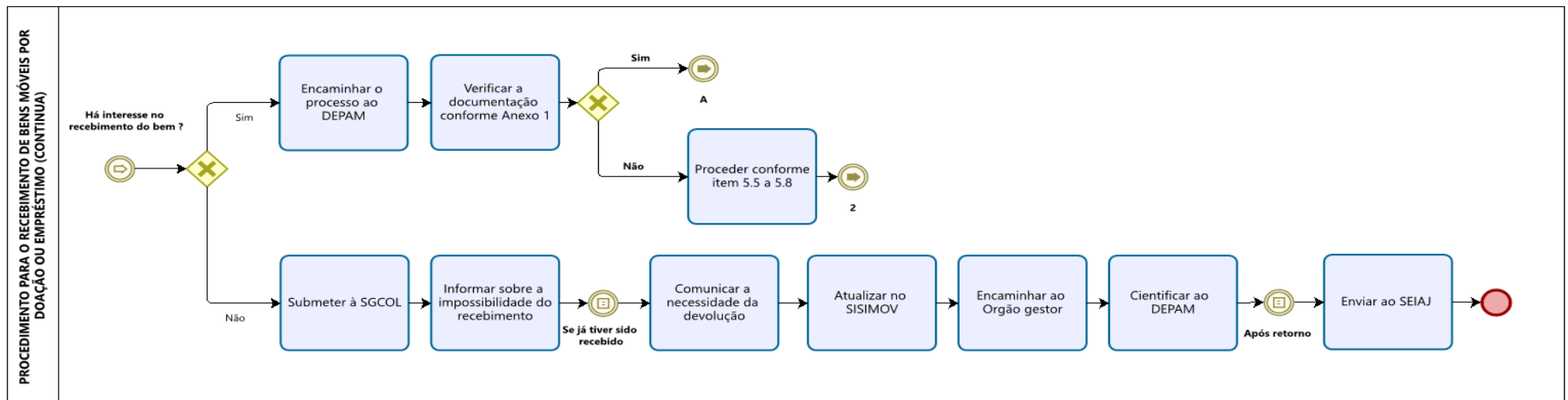
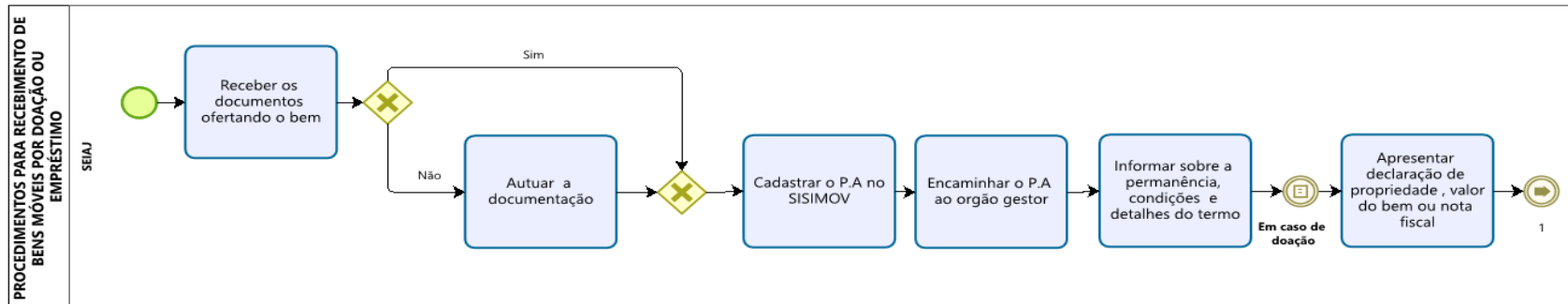


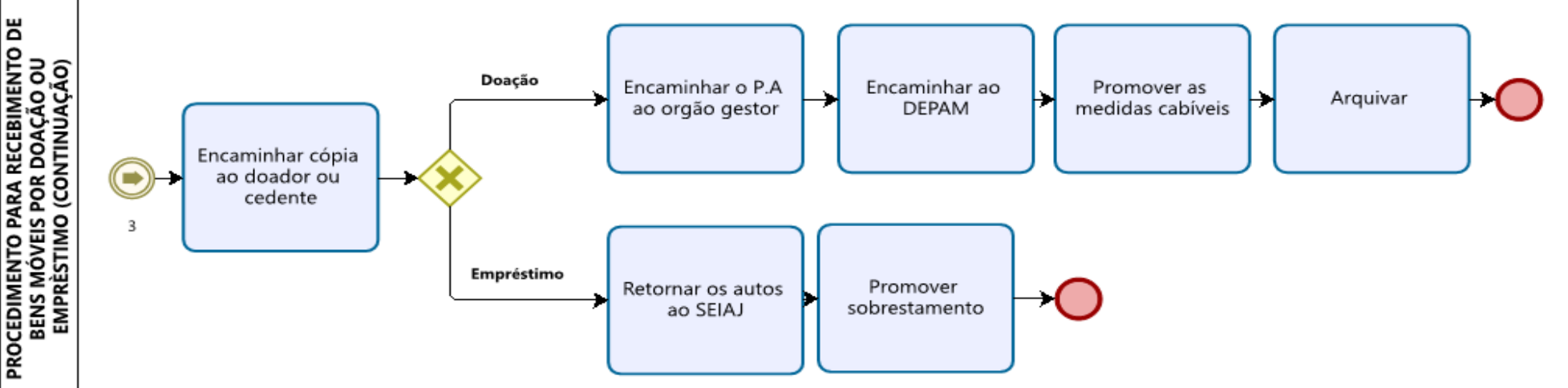
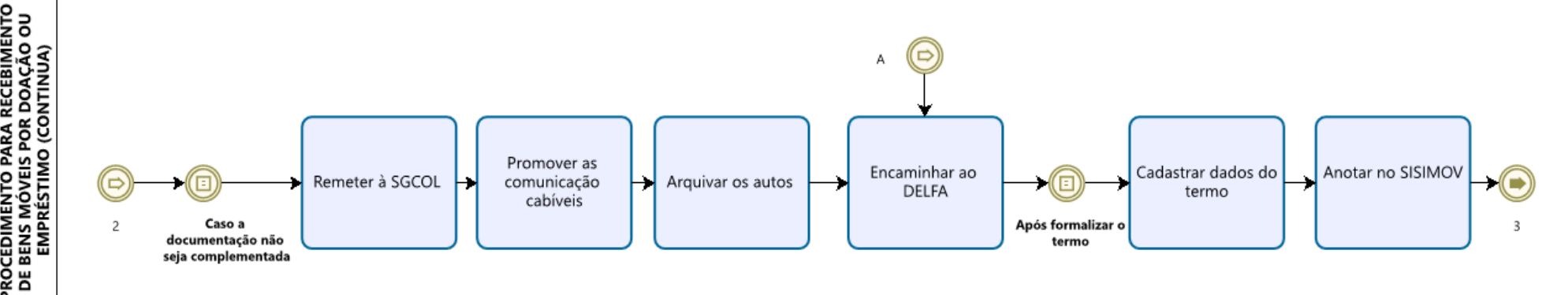
ANEXO 4 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PRORROGAR E RENOVAR EMPRÉSTIMO (CONTINUAÇÃO)



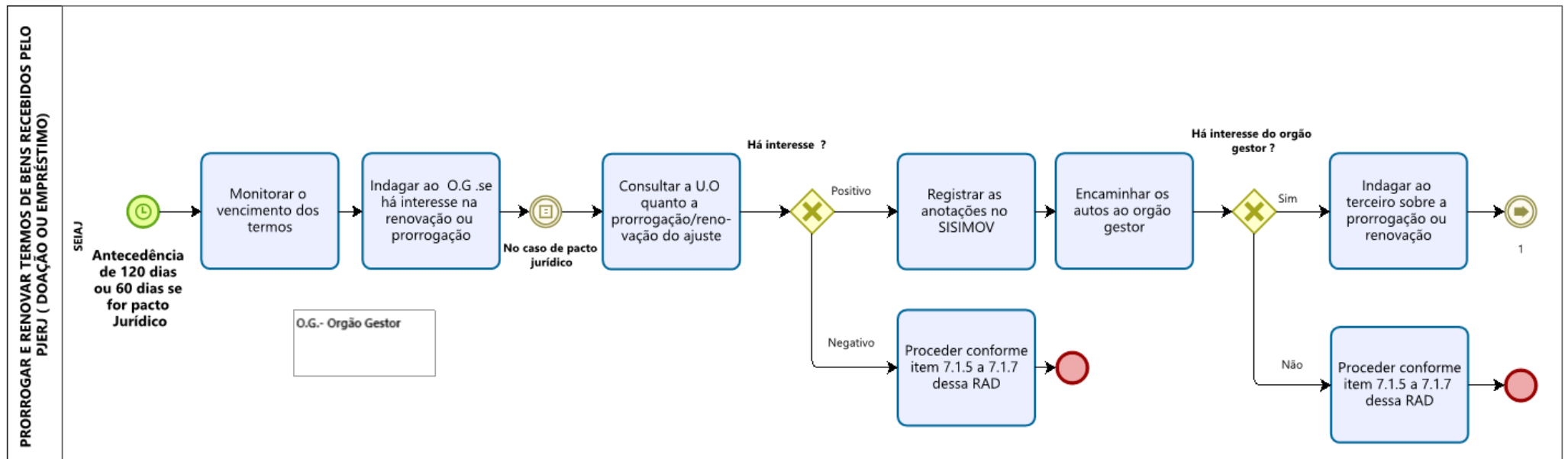
CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

ANEXO 5 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCEDIMENTO PARA RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS POR DOAÇÃO OU EMPRÉSTIMO





ANEXO 6 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PRORROGAR E RENOVAR TERMOS DE BENS RECEBIDOS PELO PJERJ



ANEXO 6 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PRORROGAR E RENOVAR TERMOS DE BENS RECEBIDOS PELO PJERJ (CONTINUAÇÃO)

