

---

## NOR - PRO - 504 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE SUPERVENIÊNCIA ATIVA – ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

---

### 1. OBJETIVO

- 1.1. Estabelecer normas e procedimentos para o acréscimo de bens móveis ao patrimônio de um ente deste Município, pela aquisição através de superveniência ativa causada pelo aparecimento de um bem por fato fortuito ou natural.

### 2. AMPLITUDE

- 2.1. No âmbito da Administração Direta e Indireta

### 3. DIRETRIZES

#### 3.1. SISTEMA SISBENS WEB

- As solicitações para cadastramento, exclusão ou alteração de usuários devem ser encaminhadas, através de Ofício direcionado à Controladoria Geral, pela seguinte autoridade competente: Gerente de Infraestrutura e Logística ou órgão equivalente da Administração Direta ou Autoridade Superior. (Inciso II do Art.2º da Resolução CGM nº 1.271, de 24 de janeiro de 2017)
- Para a realização do cadastro deverão ser informados os seguintes dados: matrícula, nome completo, email institucional do usuário, código e nome da unidade orçamentária para a qual o usuário deverá ter acesso. (Art. 3º Resolução CGM nº 1.271, de 24 de janeiro de 2017)
- Somente serão cadastrados no sistema os usuários previamente incluídos na Base Cidadão. (cadastro corporativo de servidores) (§ 2º do Art. 3º Resolução CGM nº 1.271, de 24 de janeiro de 2017)
- As operações nesse Sistema somente podem ser executadas após a concessão de senhas.
- As senhas de acesso dos usuários cadastrados serão enviadas pela CGM, por meio de correio eletrônico, através do endereço: [suportesisbens.cgm@pcrj.rj.gov.br](mailto:suportesisbens.cgm@pcrj.rj.gov.br), respectivamente, para o email institucional do próprio usuário.
- **Temporariamente e como medida de prevenção e enfrentamento ao coronavirus, de acordo com a Resolução CGM nº 1.622 de 16/03/2020, os casos de atendimento aos usuários do Sistema de Bens Móveis – SISBENS ocorrerão prioritariamente através de correio eletrônico [suportesisbens@gmail.com](mailto:suportesisbens@gmail.com).**

---

## **NOR - PRO - 504 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE SUPERVENIÊNCIA ATIVA – ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

---

- Para a utilização do Sistema SISBENS WEB, deverá ser consultado o Manual do Usuário disponibilizado pela Contadoria Geral da Controladoria Geral do Município, constante do sítio da CGM ([www.rio.rj.gov.br/web/cgm/sisbens](http://www.rio.rj.gov.br/web/cgm/sisbens)).

### **3.2. RESPONSÁVEIS**

- São responsáveis pelos bens móveis próprios e pelos de terceiros sob sua guarda (Art. 7º da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020):
- As unidades administrativas, através de seus titulares, quanto ao recebimento, guarda e emprego adequado dos bens; e
- As Gerências de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente 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.
- O uso adequado do bem é de responsabilidade do servidor que o utiliza diretamente, devendo ser comunicado à autoridade competente qualquer irregularidade relacionada ao bem sob sua guarda. (Art. 8º da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020).
- A responsabilidade pelo uso adequado dos bens de uso comum é do titular da unidade administrativa onde se encontrem os referidos bens, o que não afasta a referida responsabilidade dos servidores que os utilizam diretamente. (Inciso I do Art. 7º e Art. 8º da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)

### **3.3. INVENTARIAÇÃO**

- Serão inventariados os bens móveis que atenderem simultaneamente aos seguintes critérios (Art. 16 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020):
- Os bens cujo custo de fabricação ou o valor unitário, independente da forma de aquisição, seja superior a R\$ 1.200,00. (Inciso I do Art.16 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020).
- 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). (inciso II do Art. 16 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)

---

## **NOR - PRO - 504 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE SUPERVENIÊNCIA ATIVA – ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

---

- 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 do Art.16 da Resolução CGM nº 1.642/2020. (§ 1º do Art. 16 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020).
- Deverão ser inventariados, ainda que não atendam ao critério estabelecido de custo de fabricação ou valor unitário, os mobiliários considerados como imprescindíveis para a atividade do órgão, tais como: armários, arquivos, bancos, carteiras escolares, cadeiras, estantes, leitos hospitalares, mesas e sofás. (§2º do Art 16 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)
- Para a formalização do acréscimo do bem móvel adquirido por superveniência ativa resultante de fato fortuito ou natural, a Gerência de Infraestrutura e Logística ou órgão equivalente da Administração Direta deverá emitir o Documento de Acréscimo em até 10 (dez) dias após a data de constatação do fato. (Inciso VI do Art. 14 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020)
- 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 da data do aparecimento e valor do bem, constante do termo de superveniência ativa (Inciso IV do Art.15 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)
- 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. (Parágrafo único do Art.15 da Resolução CGM nº 1.642, 07/05/2020).

### **3.4. NÃO INVENTARIAÇÃO**

- Não serão inventariados como bens móveis (Art. 17 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020):
  - Os bens adquiridos para repor componentes de um conjunto já inventariado, excetuando o § 1º do artigo 16 da Resolução CGM nº 1.642/2020 de 07/05/2020.
  - Os bens que possam ser veículos de doenças transmissíveis sendo, pelo seu uso, passíveis de incineração; e

## **NOR - PRO - 504 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE SUPERVENIÊNCIA ATIVA – ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

---

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

### **3.5. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- O Documento de Acréscimo ou o Demonstrativo de Bens Não Inventariados emitido instruirá o processo onde estiver documentada a doação. (§1 do Art. 14 c/c com §2 do Art. 18 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)

## NOR - PRO - 504 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE SUPERVENIÊNCIA ATIVA – ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

---

### 4. PROCEDIMENTOS

#### UNIDADE ADMINISTRATIVA

- 4.1. Elabora termo de superveniência ativa. (Inciso V do Art. 15 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)
- 4.2. Envia documentos ao Protocolo Setorial.

#### PROTOCOLO SETORIAL

- 4.3. Recebe os documentos e dá forma processual, conforme Decreto nº 2.477, de 25/01/80 e registra o processo no SICOP.
- 4.4. Envia o processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta.

#### GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

- 4.5. Analisa termo de superveniência ativa e caso o valor do bem móvel seja conhecido, segue item 4.10 ou 4.11.
- 4.6. Caso o valor do bem móvel seja desconhecido, solicita à Comissão Permanente de Avaliação a valoração do bem móvel (Parágrafo único do Art. 15 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)
- 4.7. Envia o processo à Comissão Especial de Baixa e Avaliação.

#### COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO

- 4.8. Atribui valor ao bem móvel e junta ao processo. (Parágrafo único do Art. 15 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)
- 4.9. Envia o processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta.

#### GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

- 4.10. Caso o bem móvel adquirido por superveniência ativa não deva ser inventariado, segue **SUB-ROTINA A.**
- 4.11. Caso o bem móvel adquirido por superveniência ativa deva ser inventariado, segue **SUB-ROTINA B.**

## **NOR - PRO - 504 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE SUPERVENIÊNCIA ATIVA – ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

---

### **SUB-ROTINA A (BEM MÓVEL NÃO INVENTARIADO)**

#### **GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

4.12. Emite 2 (duas) vias do Demonstrativo de Bens Não Inventariados – DNI, assina e junta ao processo. (§2 do Art. 18 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)

4.13. Envia processo à Unidade Administrativa.

#### **UNIDADE ADMINISTRATIVA**

4.14. Assina as 2 (duas) vias do Demonstrativo de Bens Não Inventariados – DNI.

4.15. Arquiva 1 (uma) via do Demonstrativo de Bens Não Inventariados – DNI para posteriores conferências.

4.16. Envia processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão Equivalente da Administração Direta e Indireta.

#### **GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

4.17. Arquiva o processo ficando à disposição dos controles interno e externo. (Art.68 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020 c/c o parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 37.337, de 1º/07/13)

### **SUB-ROTINA B (BEM MÓVEL INVENTARIADO)**

#### **GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

4.12. Registra no sistema SISBENS WEB (na Administração Direta) ou em sistema de controle patrimoniais as informações relativas ao bem móvel. (Art. 9º c/c/ inciso VI do art. 14 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020 e Art. 1º da Resolução CGM nº 843, de 30/06/08)

4.13. Imprime o Documento de Acréscimo em 1 (uma) via, assina e junta ao processo (na Administração Direta imprime no SISBENS WEB) (§ 1º do Art. 14 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)

---

## **NOR - PRO - 504 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE SUPERVENIÊNCIA ATIVA – ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

---

4.14. Envia processo à Unidade Administrativa.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA**

4.15. Assina 1 (uma) via do Documento de Acréscimo.

4.16. Envia processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão Equivalente da Administração Direta e Indireta.

### **GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

4.17. Com o auxílio da Unidade Administrativa, identifica o bem móvel com o número de inventário, através da aposição de plaqueta, conforme a natureza física do bem, desde que não o danifique. (Art. 20 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)

4.18. Arquiva o processo ficando à disposição dos controles interno e externo. (Art. 68 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020 e Parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 37.337, de 1º/07/13)

## **5. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

- Lei Municipal nº 207, de 19/12/80 e suas alterações – Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro - CAF;
- Decreto nº 2.477, de 25/01/80, republicado pelo Decreto nº 13.150, de 18/08/94 e suas alterações – Atos Administrativos;
- Decreto nº 3.221, de 18/09/81, republicado pelo Decreto nº 15.350, de 06/12/96 e suas alterações - Regulamento Geral do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro - RGCAF;
- Decreto nº 37.337, de 1º/07/13 – Aprova o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município;
- Resolução CGM nº 843, de 30/06/08 – Dispõe sobre a implantação da versão web do sistema de Controle de Bens Patrimoniais – SISBENS na Administração Direta e dá outras providências;
- Resolução CGM nº 1.271, de 24/01/17 – Estabelece procedimentos para o cadastramento de usuários do Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária – FINCON, Sistema de Controle de Contratos – FCTR e Sistema de Controle de Bens Patrimoniais – SISBENS.
- Resolução CGM nº 1.622, de 16/03/2020 - Define as medidas temporárias adotadas no âmbito da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro – CGM Rio, visando a prevenção do contágio pelo novo Coronavírus (COVID19) e dá outras providências.
- Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020- 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.

### Fluxograma 504 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE SUPERVENIÊNCIA ATIVA

