

---

## NOR - PRO - 506 BAIXA DE BENS MÓVEIS EM DECORRÊNCIA DE EXTRAVIO OU DANO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

---

### 1. OBJETIVO

- 1.1. Estabelecer normas e procedimentos para a baixa de bens móveis do patrimônio de um ente deste Município, em decorrência de extravio ou dano.

### 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 . (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 ocorrerá prioritariamente através de correio eletrônico [suportesisbens@gmail.com](mailto:suportesisbens@gmail.com).**

- 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)).

---

## **NOR - PRO - 506 BAIXA DE BENS MÓVEIS EM DECORRÊNCIA DE EXTRAVIO OU DANO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

---

### **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, Art. 7º e Art. 8º da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020)

### **3.3. BAIXA**

- Para a formalização da baixa de bem móvel por extravio ou dano, a Gerência de Infraestrutura e Logística ou órgão equivalente da Administração Direta e Indireta deverá emitir o Documento de Baixa em até 10 (dez) dias após a data do relatório de conclusão da sindicância que constatou os referidos fatos. (Inciso III do Art. 25 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020)
- O Documento de Baixa emitido instruirá o processo onde estiver documentada a baixa. (Parágrafo único do Art. 25 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020)

### **3.4. APURAÇÃO DO DANO OU EXTRAVIO**

- A incidência de qualquer irregularidade relativa ao patrimônio municipal deverá ter apuração imediata, através de sindicância, na forma do disposto no Decreto nº 38.256, de 10/01/14, ou no que vier substituí-lo (Art. 33 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020)

---

## **NOR - PRO - 506 BAIXA DE BENS MÓVEIS EM DECORRÊNCIA DE EXTRAVIO OU DANO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

---

- 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 instaurar a sindicância ou seu superior, observados os termos do Decreto nº 38.256, de 10/01/14. (Art. 34 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020)
- 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 da Resolução CGM nº 1.642/2020. (Art. 36 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020)
- 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 (Parágrafo único do Art. 36 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020)
- Concluídas as apurações relativas ao extravio ou dano do bem, deverá ser emitido o Documento de Baixa pela Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta, devidamente autorizado pelo ordenador de despesa. (Art. 37 da Resolução CGM nº 1642 de 07/05/2020)
- 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 (Art. 38 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020)
- 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". (§ 1º do Art. 38 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020)
- A baixa contábil de "Diversos Responsáveis" se dará após a comprovação do recebimento das indenizações previstas no Parágrafo único do Art.36 da Resolução CGM nº 1.642/2020 (§ 2º do Art. 38 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020)

## **NOR - PRO - 506 BAIXA DE BENS MÓVEIS EM DECORRÊNCIA DE EXTRAVIO OU DANO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

---

- 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. (Art.39 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020)

### **3.5. AUDITORIA**

- 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.35 da Resolução CGM nº 1642 de 07/05/2020)

---

**NOR - PRO - 506 BAIXA DE BENS MÓVEIS EM DECORRÊNCIA DE EXTRAVIO OU DANO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

---

#### **4. PROCEDIMENTOS**

##### **UNIDADE ADMINISTRATIVA**

- 4.1. Constata a ocorrência do extravio ou dano. (Art. 34 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020)
- 4.2. Instaura sindicância. (Art. 34 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020).
- 4.3. De posse do Relatório de Conclusão da Sindicância e do Relatório Final do Inquérito Administrativo, se houver, solicita a baixa do bem móvel. (Art.37 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020).
- 4.4. Envia os documentos ao Protocolo Setorial.

##### **PROTOCOLO SETORIAL**

- 4.5. Recebe os documentos e dá forma processual, conforme Decreto nº 2.477, de 25/01/80 e registra o processo no SICOP.
- 4.6. 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**

- 4.7. Solicita avaliação do dano causado ou do bem extraviado à Comissão Permanente de Avaliação. (Inciso III do §1º do Art. 11 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020)
- 4.8. Envia o processo à Comissão Permanente de Avaliação

##### **COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO**

- 4.9. Avalia o valor do dano causado ou do bem extraviado e junta ao processo. (Inciso III do §1º do Art. 11 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020)
- 4.10. Envia o processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta.

---

**NOR - PRO - 506 BAIXA DE BENS MÓVEIS EM DECORRÊNCIA DE EXTRAVIO OU DANO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

---

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

4.11. Solicita ao Ordenador da Despesa a autorização da baixa do bem móvel. (§2º do Art. 32 c/c Art. 37 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020)

4.12. Envia o processo ao Ordenador da Despesa.

**ORDENADOR DA DESPESA**

4.13. Autoriza a baixa do bem. No caso de dano, elabora a justificativa para a destinação final do mesmo e junta ao processo. (Art. 37 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020)

4.14. Envia à Subcontroladoria de Contabilidade da Controladoria Geral do Município ou órgão equivalente na Administração Indireta o valor decorrente da avaliação da Comissão Permanente de Avaliação para lançamento contábil a débito de Diversos Responsáveis. (Art. 38 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020)

4.15. 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**

4.16. Registra baixa do bem móvel no sistema SISBENS WEB (Na Administração Direta) ou em sistema de controle patrimoniais (Art. 9º c/c Inciso III do Art. 25 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020 e Art. 1º da Resolução CGM nº 843, de 30/06/08)

4.17. Imprime 1 (uma) via do Documento de Baixa (DB), assina e junta ao processo. (Parágrafo único do Art. 25 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020)

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**

4.18. Assina 1 (uma) via do Documento de Baixa (DB).

4.19. Envia o processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta.

---

## **NOR - PRO - 506 BAIXA DE BENS MÓVEIS EM DECORRÊNCIA DE EXTRAVIO OU DANO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

---

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

4.20. 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;
- Decreto nº 38.256, de 10/01/14 – Institui e altera procedimentos referentes à sindicância administrativa e dá outras providências;
- 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 07/05/20 - 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 506 BAIXA DE BENS MÓVEIS EM DECORRÊNCIA DE EXTRAVIO OU DANO

