
NOR-PRO – 501- ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE COMPRA VIA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

1. OBJETIVO

- 1.1. Estabelecer normas e procedimentos para o acréscimo de bens móveis ao patrimônio deste Município, pela aquisição através de compra via execução orçamentária.

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, e-mail 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, respectivamente, para o e-mail institucional do próprio usuário.
- 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).
- Temporariamente e como medida de prevenção e enfrentamento ao coronavírus, 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.

NOR-PRO – 501- ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE COMPRA VIA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

3.2. RESPONSÁVEL

- 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. 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)
- 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. (Parágrafo §2º do Art 16 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020).
- 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

NOR-PRO – 501- ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE COMPRA VIA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

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. (Parágrafo § 1º do Art 16 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)

- Para a formalização do acréscimo do bem móvel adquirido através de compra via execução orçamentária, a Gerência de Infraestrutura e Logística ou órgão equivalente da Administração Direta e Indireta deverá emitir o Documento de Acréscimo no período compreendido entre a data de atestação da Nota Fiscal e a data da liquidação contábil no sistema FINCON. (Inciso II do Art.14 da Resolução CGM nº 1.642, de 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;
 - Os bens que possam ser veículos de doenças transmissíveis sendo, pelo seu uso, passíveis de incineração; e
 - Os livros, devendo estes permanecer sob controle físico do órgão detentor da sua guarda.
- 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. (Art.18 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)

3.5. LIQUIDAÇÃO DE DESPESA

- A partir da data contábil de 1º de janeiro de 2020 somente serão liquidados os processos de pagamento cujos documentos fiscais tenham sido previamente cadastrados e atestados conforme §§ 3º e 4º do artigo 1º da Resolução CGM nº 1.607, de 31/01/20, que instituiu o Módulo de Obrigações a Pagar do Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária (FINCON).
- O Documento de Acréscimo ou o Demonstrativo de Bens Não Inventariados emitido instruirá o processo de liquidação da despesa. (§1º do Art 14 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020).
- O processo de compra de um bem somente poderá ser liquidado contabilmente no sistema FINCON após a emissão do documento de Acréscimo, ou mediante a emissão do Demonstrativo de Bens Não Inventariados - DNI (§ 2º do Art.14 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)

NOR-PRO – 501- ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE COMPRA VIA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

- No caso da Administração Direta, para que as liquidações dos bens móveis possam ser efetivadas no Sistema FINCON, os mesmos deverão estar previamente cadastrados no SISBENS WEB e comprovados através da impressão do Documento de Acréscimo ou justificados através da emissão do Demonstrativo de Bens Não Inventariados (DNI). (§2º do Art. 14 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020 e art. 13 da Resolução CGM nº 843, de 30/06/08)

NOR-PRO – 501- ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE COMPRA VIA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

4. PROCEDIMENTOS

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

- 4.1. Obtém informações da nota fiscal contida no processo (NOR PRO 104).
- 4.2. Caso o bem móvel comprado não deva ser inventariado, segue **SUB- ROTINA A**.
- 4.3. Caso o bem móvel comprado deva ser inventariado, segue **SUB-ROTINA B**.

SUB-ROTINA A (BEM MÓVEL NÃO INVENTARIADO)

- 4.4. Emite 2 (duas) vias do Demonstrativo de Bens Não Inventariados – DNI (FORMULÁRIO 500-01), assina e junta ao processo. (Art. 17 e 18 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)
- 4.5. Envia processo à Unidade Administrativa.

UNIDADE ADMINISTRATIVA

- 4.6. Assina as 2 (duas) vias do Demonstrativo de Bens Não Inventariados – DNI.
- 4.7. Arquiva 1 (uma) via do Demonstrativo de Bens Não Inventariados – DNI para posteriores conferências.
- 4.8. Envia processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão Equivalente da Administração Direta e retorna à NOR PRO 104.

SUB-ROTINA B (BEM MÓVEL INVENTARIADO)

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

- 4.4. De posse da Nota Fiscal, registra no sistema SISBENS WEB (Administração Direta) ou no sistema de controle de bens patrimoniais, as informações relativas ao bem móvel comprado. (Art. 9º e Inciso II do Art. 15 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020 e art. 1º da Resolução CGM nº 843, de 30/06/08)
- 4.5. Imprime 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)
- 4.6. Envia processo à Unidade Administrativa.

NOR-PRO – 501- ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE COMPRA VIA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA

- 4.7. Assina 1 (uma) via do Documento de Acréscimo.
- 4.8. Envia processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão Equivalente da Administração Direta.

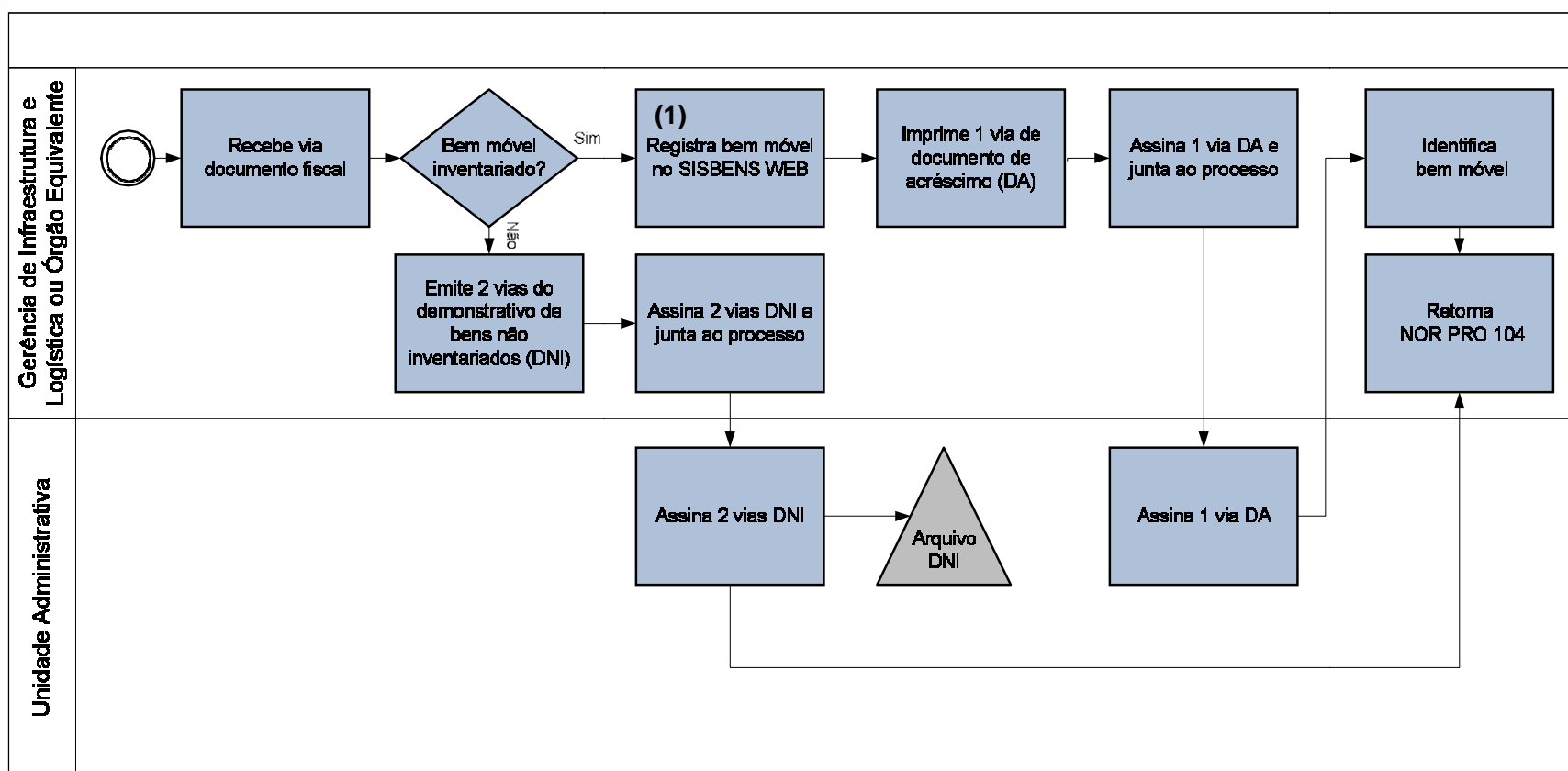
GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

- 4.9. 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. (§2º do art. 20, da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)
- 4.10. Retorna à NOR PRO 104.

4. 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 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;
- Resolução CGM nº 787, de 06/11/07 – Dispõe sobre normas para liquidação dos processos de despesa de bens móveis do Município do Rio de Janeiro;
- 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 1.607, de 31/01/20 – Institui o Módulo de Obrigações a Pagar do Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária (FINCON) e dá outras providências.
- Resolução CGM nº 1.622, de 16/03/20 - Define as medidas temporárias adotadas no âmbito da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro – CGM Rio, visando à 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 501 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE COMPRA VIA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA



(1) Registra bem móvel no SISBENS WEB ou em Sistema de Controle de Bens Patrimoniais.

Atualizada pela Resolução CGM nº 1.656, de 22/06/2020.