



NOR - PRO - 505 BAIXA DE BENS MÓVEIS EM DECORRÊNCIA DE DESUSO, IMPRESTABILIDADE OU OBSOLESCÊNCIA - 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 desuso, imprestabilidade ou obsolescência.

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, respectivamente, para o email institucional do próprio usuário.
- 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 ocorrerão prioritariamente através de correio eletrônico suportesisbens@gmail.com.



NOR - PRO - 505 BAIXA DE BENS MÓVEIS EM DECORRÊNCIA DE DESUSO, IMPRESTABILIDADE OU OBSOLESCÊNCIA - 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).

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 obsolescência, imprestabilidade ou desuso, 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 da decisão do Ordenador da Despesa sobre a baixa definitiva do bem, devendo esta ser posterior ao laudo da comissão de avaliação que constatou os referidos fatos. (Inciso II do Art. 25 c/c § 2º do Art. 32 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)



NOR - PRO - 505 BAIXA DE BENS MÓVEIS EM DECORRÊNCIA DE DESUSO, IMPRESTABILIDADE OU OBSOLESCÊNCIA - ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

3.4. DOAÇÃO

- 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, a pessoa jurídica de direito público ou privado, cujo fim principal consista em atividades de relevante valor social. (Art. 30 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)

3.5. DISPONIBILIDADE

- Os bens que tenham incidido em obsolescência, imprestabilidade e desuso serão colocados inicialmente em disponibilidade para transferência entre unidades administrativas da Administração Direta ou da mesma entidade da administração indireta. (Art. 31 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020).
- Na ausência de unidades administrativas interessadas na transferência dos referidos bens, estes serão disponibilizados em doação para outros entes deste Município. (§ 1º do Art. 31 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)
- 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. (§ 2º do Art. 31 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)
- 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. (§ 3º do Art. 31 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)

3.6. COMPETÊNCIA

- 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 no sistema de controle de bens patrimoniais. (Art. 32 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)



NOR - PRO - 505 BAIXA DE BENS MÓVEIS EM DECORRÊNCIA DE DESUSO, IMPRESTABILIDADE OU OBSOLESCÊNCIA - ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

- Após conclusão da comissão permanente de avaliação será formalizada a baixa definitiva do bem. (§ 1º do Art. 32 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)
- A baixa definitiva do bem somente poderá ocorrer após decisão do ordenador de despesa com a devida justificativa para a destinação final do bem. (§ 2º do Art. 32 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)

3.7. DESTINAÇÃO FINAL DE BENS DE INFORMÁTICA AMBIENTALMENTE ADEQUADA

- A aquisição de bens de informática no âmbito do Município do Rio de Janeiro deverá conter, em seus instrumentos convocatórios dos procedimentos licitatórios, cláusulas que responsabilizem o fornecedor pela retirada e destinação de bens de informática equivalentes aos fornecidos, garantindo-se que a destinação final ambientalmente adequada esteja em consonância com os critérios de reutilização e reciclagem. (Art. 1º do Decreto Rio nº 48.161, de 29/10/20)
- Entende-se por bens (resíduos) de informática equivalentes, aqueles bens que já foram disponibilizados, conforme estabelecido no Regulamento Geral do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro - RGCAF, e não foram objeto de interesse. (§1º do Art. 1º do Decreto Rio nº 48.161, de 29/10/20)
- O não recolhimento pela Contratada dos bens de informática equivalentes, conforme tabela do Anexo II, estará passível de aplicação de sanções estabelecidas na legislação em vigor. (§2º do Art. 1º do Decreto Rio nº 48.161, de 29/10/20)
- O prazo máximo para retirada dos bens (resíduos) de informática equivalentes deverá ser de 30 (trinta) dias, após a entrega dos bens de informática (novos). Caso nesse prazo não haja disponibilidade de equipamentos, a Contratada ficará desobrigada do estabelecido neste artigo. (Art. 2º do Decreto Rio nº 48.161, de 29/10/20)
- Deverá ser informado nos procedimentos de aquisição o(s) local(is) de retirada dos bens (resíduos) de informática a serem descartado. (§ 1º do Art. 2º do Decreto Rio nº 48.161, de 29/10/20)



NOR - PRO - 505 BAIXA DE BENS MÓVEIS EM DECORRÊNCIA DE DESUSO, IMPRESTABILIDADE OU OBSOLESCÊNCIA - ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

- As empresas Contratadas deverão apresentar documentação referente ao cumprimento do descarte ambientalmente adequado no prazo máximo de até 45 dias. (§ 2º do Art. 2º do Decreto Rio nº 48.161, de 29/10/20)
- Caberá às Comissões Permanentes de Avaliação, conforme Inciso III, §§ 2º e 1º do Art.11 da Resolução CGM nº 1.642, de 07 de maio de 2020, a responsabilidade pela classificação dos bens de informática em obsoletos, imprestáveis, de recuperação antieconômica ou inservíveis ao serviço público. (Art. 3º do Decreto Rio nº 48.161, de 29/10/20 com redação dada pelo Decreto Rio nº 48.522, de 12/02/21)



NOR - PRO - 505 BAIXA DE BENS MÓVEIS EM DECORRÊNCIA DE DESUSO, IMPRESTABILIDADE OU OBSOLESCÊNCIA - ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

4. PROCEDIMENTOS

UNIDADE ADMINISTRATIVA

- 4.1. Comunica à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão Equivalente da Administração Direta e Indireta a existência de bem móvel não utilizado. (Art. 32 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)

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

- 4.2. Coloca o bem móvel em disponibilidade para transferência. (Art. 31 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)
- 4.3. Caso haja alguma Unidade Administrativa interessada em receber o bem móvel, segue rotina estabelecida na NOR-PRO-507 ou NOR-PRO-508. (Art. 31 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)
- 4.4. Caso não haja Unidade Administrativa interessada na transferência dos bens mencionados no item 4.3, disponibiliza para doação para outros entes do Município. (§ 1º do Art.31 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)
- 4.5. Caso não haja Unidade Administrativa interessada em receber o bem móvel, envia todos os documentos ao Protocolo Setorial para abertura de processo de baixa por desuso, imprestabilidade ou obsolescência. (§3º do Art.31 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)

PROTOCOLO SETORIAL

- 4.6. Recebe os documentos e dá forma processual, conforme Decreto nº 2.477, de 25/01/80 e registra o processo no SICOP.
- 4.7. 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

- 4.8. Solicita à Comissão Permanente de Avaliação a elaboração do parecer conclusivo com relação à situação do bem não mais utilizado. (Art. 27 e Inciso III do Art. 11 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020)

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO



NOR - PRO - 505 BAIXA DE BENS MÓVEIS EM DECORRÊNCIA DE DESUSO, IMPRESTABILIDADE OU OBSOLESCÊNCIA - ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

4.9. Elabora parecer conclusivo relativo ao bem móvel não mais utilizado, informando sobre o desuso, a imprestabilidade ou a obsolescência. (Inciso IV 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.

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

4.11. Solicita ao Ordenador da Despesa a autorização da baixa definitiva do bem móvel. (§2 do Art. 32 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 baixa definitiva com a devida justificativa para a destinação final do bem móvel (§ 2 do Art. 32 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020)

4.14. 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

4.15. Registra baixa do bem móvel por desuso, imprestabilidade ou obsolescência no sistema SISBENS WEB (Administração Direta) ou no sistema de controle de bens patrimoniais (Art.9 c/c 25 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020 e art. 1º da Resolução CGM nº 843, de 30/06/08)

4.16. 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)

4.17. Envia processo à Unidade Administrativa.

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 - 505 BAIXA DE BENS MÓVEIS EM DECORRÊNCIA DE DESUSO, IMPRESTABILIDADE OU OBSOLESCÊNCIA - ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

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

- 4.20. Coloca o bem móvel em disponibilidade para doação à pessoa jurídica de direito público ou privado, cujo fim principal consista em atividades de relevante valor social. (Parágrafo único do Art. 30 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020)
- 4.21. Caso haja alguma pessoa jurídica de direito público ou privado interessada em receber o bem móvel, efetua a doação, segue a NOR PRO 503.
- 4.22. 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 n.º 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 33.337, de 1º/07/13 – Aprova o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município;
- Decreto Rio nº 48.161, de 29/10/20 - Estabelece procedimento administrativo para a aquisição de bens de informática na Administração Pública Municipal, visando sua destinação ambientalmente adequada;
 - Decreto Rio nº 48.522, de 12/02/2021 - Altera o art. 3º do Decreto Rio nº 48.161, de 29 de outubro de 2020, que estabelece procedimento administrativo para a aquisição de bens de informática na Administração Pública Municipal, visando sua destinação ambientalmente adequada.
- 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;



NOR - PRO - 505 BAIXA DE BENS MÓVEIS EM DECORRÊNCIA DE DESUSO, IMPRESTABILIDADE OU OBSOLESCÊNCIA - ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

- 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.



Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno

Fluxograma 505 BAIXA DE BENS MÓVEIS EM DECORRÊNCIA DE DESUSO, IMPRESTABILIDADE OU OBSOLESCÊNCIA

