

RESOLUÇÃO CGM Nº 149, DE 01 DE ABRIL DE 1998

Dispõe sobre normas para o registro, o controle e a inventariação dos bens tangíveis e intangíveis do Município do Rio de Janeiro, para fins de contabilização, apropriação de custos e Prestação de Contas de Gestão.

A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a importância das informações contábeis para evidenciação dos elementos patrimoniais;

CONSIDERANDO que os controles internos devem ser suficientemente fortes para se obter uma visão ampla das adições, baixas e transferências de bens;

CONSIDERANDO a necessidade de compatibilizar e uniformizar as informações contábeis que todos os Órgãos da Administração Municipal devem remeter à contabilidade para fins de registro e posterior confronto dos saldos contábeis com os saldos físicos existentes;

CONSIDERANDO a necessidade da Administração Municipal ter uma visão atualizada do Ativo Permanente, visando à tomada de decisões;

RESOLVE:

Art 1º - As Unidades Administrativas ou Órgãos equivalentes da Administração Municipal devem manter controles atualizados sobre os bens patrimoniais, consoante as normas da presente Resolução.

TÍTULO I

DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art 2º - Bens patrimoniais do Município, para fins de inventariação, contabilização e controle, são todos os bens tangíveis - móveis ou imóveis - e intangíveis, pertencentes ao Município do Rio de Janeiro, que sejam de seu domínio pleno e direto.

§ 1º - Bens tangíveis são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser:

I - móveis, quando suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia;

II - imóveis, quando distintos pela sua natureza e pelo seu destino, nesta forma:

a) o solo e tudo quanto a ele incorporar-se em caráter permanente e que dele não puder ser retirado sem destruição, modificação ou dano;

b) tudo quanto, no imóvel, mantiver-se empregado em sua exploração comercial ou industrial, desde que se revista de características de incorporação que não possam ser desfeitas, sem destruição, modificação ou dano;

§ 2º - Bens intangíveis são aqueles cujo valor reside no direito de uso ou propriedade que têm legalmente seus possuidores.

Art 3º - Os bens de que trata o artigo anterior constituem parte do Ativo Permanente da Administração Municipal, sendo capitalizados e controlados contabilmente no Cadastro de Bens Patrimoniais, com base nas contas definidas no Plano de Contas utilizado pela Administração Municipal.

Art 4º - Os bens patrimoniais de terceiros são aqueles que, não pertencendo à Entidade, encontram-se sob sua guarda e responsabilidade, devendo ser controlados através de um cadastro próprio no Órgão ou Unidade em que estejam em uso.

Parágrafo único - Os bens de que trata este artigo deverão ser contabilizados em contas de compensação, não compondo o Ativo Permanente da Entidade responsável por sua guarda.

TÍTULO II

DOS BENS TANGÍVEIS

CAPÍTULO I

DOS BENS MÓVEIS

SEÇÃO I

DA VALORAÇÃO E DA ADMINISTRAÇÃO

Art 5º - Os bens móveis deverão constar do CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS - BENS MÓVEIS - pelo valor de aquisição ou de fabricação.

Parágrafo único - Quando o valor for desconhecido, deverá ser estimado o valor de mercado, que será aferido por Comissões de Baixa e Avaliação especialmente designadas para esse fim pelo Ordenador de Despesa da Unidade Orçamentária à qual pertence o bem.

Art 6º - O Cadastro de Bens Patrimoniais, de que trata o artigo anterior, será controlado, na Administração Direta, por Unidade Administrativa, e, na Administração Indireta, conforme a estrutura organizacional da Entidade.

§ 1º - Na Administração Direta, as Gerências Setoriais de Contabilidade e Auditoria - GSCAs - deverão informar à Gerência de Controle Patrimonial da Contadoria Geral as alterações relativas à estrutura organizacional das Secretarias junto às quais atuam (criação, extinção, alteração na codificação, entre outras) para atualização do Cadastro Patrimonial.

§ 2º - Na Administração Indireta, os Órgãos de controle patrimonial informarão as alterações relativas ao nível de controle, conforme estrutura organizacional, ao Órgão de contabilidade.

Art 7º - Serão responsáveis pelos bens patrimoniais próprios e pelos de terceiros sob sua guarda:

I - As Unidades Administrativas ou Órgãos equivalentes, através de seus Titulares, quanto ao recebimento, guarda e identificação dos bens, mesmo que estes se encontrem em Órgãos descentralizados, tais como: creches, centros culturais, teatros, canteiros de obras, entre outros;

II - As Diretorias de Administração ou Órgãos equivalentes, quanto à elaboração, controle e guarda de documentos referentes aos bens alocados à Secretaria ou Órgão junto aos quais atuam, podendo descentralizar o nível de controle por Órgãos a ela subordinados.

Art 8º - As Diretorias de Administração e Órgãos similares poderão solicitar, às GSCA ou Órgãos equivalentes, orientações para emissão, controle e guarda de documentos, quando for o caso.

Art 9º - O uso adequado do bem é de responsabilidade do servidor que dele diretamente se utilize

§ 1º - Os bens que sejam de uso comum serão de responsabilidade do Titular da Unidade Administrativa ou Órgão equivalente.

§ 2º - O Titular da Unidade Administrativa deverá fazer fixar em cada sala a relação de bens, com o respectivo número de inventário, devidamente atualizada.

SEÇÃO II

DA INVENTARIAÇÃO

Art 10 - Os bens móveis serão inventariados pelas Unidades Administrativas ou Órgãos da Administração Municipal:

I - que os tenham adquirido ou fabricado, ainda que para uso em outras Unidades ou Órgãos;

II - que os tenham recebido através de doação, observado o disposto na Seção IV desta Resolução.

III - onde tenha havido acréscimos decorrentes de eventos de razões naturais;

IV - que os tenham recebido através de transferência, seja entre Unidades da Administração Direta,

seja entre Órgãos da mesma Entidade.

Art 11 - Os bens que constituem parte de um conjunto, jogo ou coleção, poderão ser inventariados englobadamente, devendo constar da descrição sua composição detalhada

§ 1º - Serão compreendidos também como conjunto, recebendo um único número de inventário, os bens que possuírem as seguintes características, cumulativamente:

I - sejam imprescindíveis à realização da atividade-fim da Unidade;

II - apresentem-se em grandes quantidades, sendo passíveis de formarem lotes;

III - possam ser considerados como elementos formadores de um conjunto devido à natureza de sua utilização.

§ 2º Os bens de que trata o parágrafo anterior não serão sujeitos ao limite de valor estabelecido no art 15, inciso I, sendo inventariados ainda que o valor do conjunto seja inferior ao mesmo.

Art 12 Serão apropriados ao Ativo Permanente os bens que , cumulativamente:

I - sejam adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outro bem para incrementar-lhe a potência, a capacidade ou o desempenho;

II - aumentem o seu tempo de vida útil econômica;

III - não estejam previstos nas hipóteses do art 15 e seus incisos.

Art 13 Os bens móveis próprios deverão ser identificados fisicamente pelas Unidades Administrativas ou órgãos equivalentes com o número recebido no CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS dos mesmos.

Parágrafo único A identificação poderá ser colocada a tinta, etiqueta, plaqueta, ou outro meio indicador, conforme a natureza física do bem inventariado, desde que não o danifique;

Art 14 - Os números de Inventário atribuídos serão consecutivos e privativos de cada Unidade Administrativa ou Órgão, sendo vedado que um bem possa tomar o número de outro baixado por qualquer motivo.

Parágrafo único O sequencial de numeração será controlado pela Unidade Administrativa ou Órgão, que o informará à Diretoria de Administração ou Órgão equivalente através de comunicação no ato da atestação, quando do recebimento do bem, do aceite da doação ou do recebimento de um bem transferido de outra Unidade Administrativa ou Órgão.

Art 15 Não serão inventariados como bens patrimoniais:

I - os bens cujo valor unitário de aquisição seja inferior a R\$ 326,62;

II - os bens cuja durabilidade seja inferior a 02 (dois) anos;

III - os bens adquiridos para repor componente de um conjunto já inventariado, excetuando o disposto no art.12 e incisos;

IV - os bens de terceiros que se encontrem sob a guarda e responsabilidade da Unidade ou Órgão;

V - os bens que possam ser veículos de doenças transmissíveis sendo, pelo seu uso, passíveis de incineração;

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

Parágrafo único - Os bens referidos no inciso IV serão controlados segundo o disposto na Seção III

Art 16 - As constatações de bens não inventariados serão justificadas pelas Diretorias de Administração ou órgãos equivalentes às GSCAs ou Órgãos equivalentes, através do DEMONSTRATIVO DE BENS NÃO INVENTARIADOS (Anexo III), no ato da liquidação da despesa.

SEÇÃO III DA CESSÃO DE USO

Art 17 - É permitida a utilização gratuita dos bens móveis do Município:

I - aos servidores autorizados, enquanto no exercício de suas funções;

II - à pessoa jurídica de direito público ou de direito privado, cujo fim principal seja de relevante valor social.

Art 18 - Os bens, quando concedida cessão de uso a outra Entidade, deverão ser anteriormente inventariados pelo Órgão que detém a sua propriedade, após o que será formalizada a cessão de utilização através do TERMO DE CESSÃO DE USO - TCU (Anexo V).

Art 19 - Os bens móveis, pertencentes a terceiros (outra Entidade integrante ou não da Administração Municipal), deverão ser controlados, no âmbito da Unidade ou Órgão que detém a guarda do bem, sem prejuízo de seu controle pela Unidade cedente.

Parágrafo único - Os bens de terceiros devem estar identificados fisicamente, mantendo a numeração de inventário da Unidade ou Órgão que detém a sua propriedade, referenciando a sua origem, através dos Termos de Cessão de Uso, que farão prova junto ao controle interno e externo nos órgãos cedente e cessionário.

Art 20 - A Cessão de Uso entre Entidades da Administração Municipal (Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional), bem como entre estas e outras Entidades de diferente esfera governamental, será formalizada pelo mesmo instrumento previsto no artigo 18

§ 1º - No Cadastro de Bens Patrimoniais dos Órgãos cedentes deverá ser informada a situação do bem.

§ 2º Quando o cessionário for Órgão não pertencente à Administração Municipal, o ato deverá ter a autorização prévia do Prefeito.

Art 21 A Cessão de Uso às Entidades conveniadas deverá ter como prazo o tempo de duração do Convênio, podendo ser revalidada após a renovação deste e mediante inspeção promovida pelo Órgão cedente.

Parágrafo único Caso o bem fique definitivamente a serviço do Órgão conveniado, poderá ser efetuada a Doação do mesmo, após cumpridas as formalidades previstas na Seção IV desta Resolução.

SEÇÃO IV DA ALIENAÇÃO

Art 22 É permitida a alienação de bens móveis do Município, sob qualquer forma, mediante decisão do Prefeito, para qualquer valor, ou por decisão dos Secretários Municipais, no âmbito de suas respectivas Secretarias, quando o valor não exceder a 1.253,84 (hum mil duzentos e cinquenta e três vírgula oitenta e quatro) UFIRs

Parágrafo único A alienação onerosa, salvo quando tratar-se de permuta, se dará através de licitação, aplicáveis as normas vigentes para tal

Art 23 - A utilização de bens móveis do Município que tenham incidido em desuso, obsolescência ou imprestabilidade, como parte de pagamento da aquisição de outros bens, será precedida de laudo técnico a cargo da Comissão Especial de Baixa e Avaliação, constituídas conforme o art 28 desta Resolução.

Art 24 - Os bens móveis do Município que tenham incidido em obsolescência, imprestabilidade ou desuso, sendo considerados de recuperação antieconômica, poderão ser doados, com ou sem encargos, a pessoa jurídica de direito público ou privado cujo fim principal consista em atividade de relevante valor social.

§ 1º - A doação de bens do Município deverá ser precedida de avaliação pelo Órgão doador em observância ao estabelecido na Lei Federal 8.666 de 21/06/93, art 17, inciso II.

§ 2º - Após avaliação deverá ser lavrado Termo de Doação devidamente autorizado pelos Secretários ou Presidentes de Entidades, ou pelo Prefeito, conforme o limite de competência.

§ 3º Os bens doados serão baixados definitivamente do patrimônio da Entidade

Art 25 A aceitação de doação de bens móveis às Unidades ou Órgãos da Administração Municipal será condicionada à prévia vistoria do bem por servidor indicado pelo Órgão receptor da doação.

§ 1º A aceitação formal se dará no prazo de 10 (dez) dias a partir da data do recebimento do bem.

§ 2º O recebimento do bem doado deverá ser formalizado, identificando-se todas as características do mesmo, devendo constar declaração do Órgão doador de que aceitará, sem ônus para o Município, a sua devolução caso não se consuma o ato por qualquer razão.

§ 3º Para o bem sem referencial de valor, deve ser observado o art 5º, parágrafo único, desta Resolução.

Art 26 - Qualquer hipótese não prevista nesta Resolução, relativa a doação, dependerá de autorização do Prefeito.

SEÇÃO V DA BAIXA DEFINITIVA E APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Art 27 São passíveis de baixa definitiva do Cadastro de Bens Patrimoniais - CBP- os bens que tenham incidido em:

I - obsolescência: bem que não satisfaz mais às exigências técnicas do órgão a que pertence;

II - imprestabilidade: bem que apresenta alteração em suas características físicas, e cuja recuperação ou reparação seja considerada antieconômica;

III - desuso: bem que não tem mais utilidade para o órgão gestor;

IV - dano: avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração Municipal, decorrente de sinistro ou uso indevido;

V - extravio: desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela sua guarda;

VI - insubsistência ativa: desaparecimento de um bem em razão de causa fortuita ou natural;

VII - alienação: transferência de propriedade, onerosa ou não, de bens móveis municipais a outras Entidades.

Art 28 A Unidade Orçamentária designará, formalmente, através de seu Ordenador, Comissões Especiais de Baixa e Avaliação, tantas quantas julgar necessárias, que constatarão a ocorrência nas hipóteses mencionadas, e procederão à avaliação dos bens destinados a doação, se for o caso.

§ 1º A Comissão Especial de Baixa e Avaliação deverá:

I - ser composta de, no mínimo, 3 (três) servidores, com nível de instrução a partir de 2º grau;

II - promover exame minucioso dos bens, podendo, quando julgar conveniente, solicitar laudo técnico de funcionários qualificados;

III - dar parecer conclusivo, devidamente assinado pelos seus membros, remetendo o processo ao Ordenador de Despesa da Unidade Orçamentária.

§ 2º As GSCAs ou Órgãos equivalentes poderão, quando julgarem necessário, inspecionar os bens destinados a baixa definitiva.

Art 29 Os bens que tenham incidido nas situações previstas no art.27 , incisos I e III, serão, inicialmente, colocados em disponibilidade para transferência entre Unidades Administrativas, na Administração Direta, ou entre Órgãos da mesma Entidade, na Administração Indireta.

§ 1º Não havendo interesse, os bens serão considerados em processo de baixa.

§ 2º - Após conclusão da Comissão Especial de Baixa e Avaliação, será formalizada a Baixa Definitiva do bem.

§ 3º - A disponibilidade de bens para transferência, se for necessário, será divulgada através de aviso na Imprensa Oficial, sendo a expectativa de resposta de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da publicação.

Art 30 - A declaração das situações de baixa definidas no art 27 desta Resolução são da iniciativa do Órgão detentor da propriedade do bem, o qual formalizará processo dirigido ao DAD ou Órgão equivalente.

Parágrafo único - Caso as situações abordadas no caput deste artigo refiram-se a bens de terceiros, a iniciativa da declaração será sempre do Órgão que detém a guarda e o uso do bem, devendo ser previamente informado o fato ao Órgão cedente, para fins de pronunciamento favorável do Ordenador de Despesa e posterior regularização cadastral e contábil

Art 31 - A incidência de qualquer irregularidade quanto ao Patrimônio Municipal deverá ter apuração imediata, através de sindicância, na forma do disposto no Decreto 4.784, de 12/11/84.

Art 32 - O servidor que tiver ciência da ocorrência de extravio ou dano de bens patrimoniais deverá comunicar imediatamente ao Titular da Unidade ou Órgão que tem a guarda e o uso do bem, devendo este instaurar a Comissão de Sindicância.

Art 33 - O Ordenador de Despesa da Unidade Orçamentária, quando julgar necessário, poderá solicitar à Controladoria Geral do Município auditoria especial para apurar a extensão do dano ao patrimônio público, independentemente de instauração de Comissão de Sindicância, conforme o caso.

Art 34 - Após conclusão da sindicância ou inquérito administrativo, se identificado o responsável e constatada a ocorrência de prejuízo material ou financeiro para o Município, será feito lançamento contábil, levando-se a débito de “Diversos Responsáveis”, conforme valor a ser apurado pela Comissão Especial de Baixa e Avaliação

Parágrafo único A baixa do registro contábil previsto no caput se dará após a comprovação do depósito do valor devido

Art 35 - Concluídas as apurações relativas ao extravio ou dano do bem, deverá ser formalizada, pela Diretoria de Administração ou Órgão equivalente, sua Baixa Definitiva, devidamente autorizada pelo Ordenador de Despesa da Unidade Orçamentária, a ser enviada à GSCA ou Órgão equivalente, para atualização dos controles.

Art 36 - Quando a avaria ou destruição do bem resultar de perecimento ou desgaste natural, extravio ou destruição por sinistro ou calamidade pública, poderá o Titular da Unidade Administrativa ou Órgão equivalente dispensar a instauração de sindicância, justificando formalmente a ocorrência ao Ordenador de Despesa, desde que tais fatos não caracterizem irregularidade.

SEÇÃO VI DA MOVIMENTAÇÃO

Art 37 - Constituem fatos que originam movimentação de bens móveis:

I - acréscimos por:

- a) aquisição;
- b) transferência;

- c) doação;
- d) superveniência ativa causada por fato fortuito ou natural;

II - baixas por:

- a) transferência;
- b) incidência em extravio, dano, obsolescência, imprestabilidade e desuso;
- c) alienação;
- d) insubsistência ativa causada por fato fortuito ou natural;

Art 38 - As movimentações de que trata o artigo anterior deverão ser informadas pelas Diretorias de Administração ou Órgãos equivalentes às GSCAs através do DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL -DMP (Anexo I) - ou do DOCUMENTO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL -DTP (Anexo II).

§ 1º Toda e qualquer alteração patrimonial, inclusive a não inventariação, deverá ser comunicada à GSCA correspondente no ato da liquidação da despesa ou da ocorrência do evento, conforme o caso;

§ 2º Não é permitida a formação de estoques de bens permanentes, salvo se por absoluta necessidade de reserva técnica e em decorrência da natureza da atividade, o que será devidamente justificado pelo Titular da Secretaria ou Órgão através de relatório fundamentado à Controladoria Geral;

§ 3º As GSCAs e a Gerência de Controle Patrimonial poderão inspecionar fisicamente os bens móveis, com base nas movimentações patrimoniais informadas;

§ 4º Os relatórios gerados pelas inspeções realizadas pelas GSCAs deverão ser enviados à Gerência de Controle Patrimonial, que os encaminhará ao Contador Geral para apreciação e providências cabíveis;

§ 5º Os ajustes contábeis, na Administração Direta, deverão ser justificados pelas GSCAs correspondentes e efetuados pela Gerência de Controle Patrimonial;

§ 6º As reavaliações serão determinadas pela Controladora Geral do Município e supervisionadas pela Contadoria Geral em conjunto com as GSCAs

Art 39 - As GSCAs , dentro do seu âmbito de atuação, e a Gerência de Controle Patrimonial exercerão controle sobre os acréscimos por aquisição, monitorando a despesa liquidada a conta do código 4120, decorrente da aquisição de material permanente.

Parágrafo único Os empenhos decorrentes de aquisições de material permanente só serão liquidados após a formalização do DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL - DMP - ou do DOCUMENTO DE NÃO INVENTARIAÇÃO - DNI - conforme o caso.

SEÇÃO VII DO CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS

Art 40 - O Cadastro de Bens Patrimoniais deverá ser controlado pelas GSCAs, no âmbito das Secretarias junto às quais atuam, ou pelos Órgãos competentes nas diversas Entidades da Administração Municipal

Art 41 - Caberá às Unidades Administrativas e às Diretorias de Administração ou Órgãos equivalentes a geração de dados fidedignos que amparem a alimentação de sistema informatizado

Art 42 - Caberá às GSCAs ou Órgãos equivalentes o cadastramento das informações no sistema informatizado, administrando e apurando os dados relativos às Unidades Administrativas sob sua supervisão, mantendo contato permanente com as DADs ou Órgãos equivalentes, bem como com a Contadoria Geral.

Art 43 Caberá à Gerência de Controle Patrimonial, na Administração Direta, a análise dos lançamentos efetuados no sistema informatizado, geração de cálculos, relatórios e lançamentos

contábeis correspondentes, bem como a informação, às GSCAs, das datas limites para lançamento de dados.

SEÇÃO VIII

DOCUMENTOS DE SUPORTE AO CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS

SUBSEÇÃO I

DO DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL

Art 44 - O DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL (DMP), cujo modelo é apresentado no Anexo I, destina-se à informação das movimentações de acréscimos e baixas no Patrimônio Municipal.

§ 1º O documento deverá ser gerado pela DAD ou Órgão equivalente e autorizado pelo seu Titular, conforme as alterações patrimoniais ocorridas nas Unidades Administrativas ou órgãos equivalentes;

§ 2º O documento deverá ser emitido em 02 (duas) vias, assim destinadas:

I - Órgão emissor (DAD ou Órgão equivalente);

II - GSCA ou Órgão equivalente.

SUBSEÇÃO II

DO DOCUMENTO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL

Art 45 - O DOCUMENTO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL (DTP), cujo modelo é apresentado no Anexo II, destina-se à informação das movimentações de bens entre as Unidades Administrativas da Administração Direta, ou entre Órgãos equivalentes pertencentes à mesma Entidade.

§ 1º O documento deverá ser gerado pela DAD ou Órgão equivalente de origem do bem, sendo autorizado pelo titular da Unidade Administrativa.

§ 2º O documento deverá ser emitido:

I - em 03 (três) vias para transferências de bens entre Unidades Administrativas pertencentes à mesma Secretaria, assim destinadas:

- a) Unidade Administrativa de origem dos bens ;
- b) DAD ou Órgão equivalente;
- c) GSCA ou Órgão equivalente;

II - em 04 (quatro) vias para transferências entre Unidades Administrativas pertencentes a Secretarias diferentes, assim destinadas:

- a) DAD ou Órgão equivalente da Unidade de origem;
- b) GSCA ou Órgão equivalente da Unidade de origem;
- c) DAD ou Órgão equivalente da Unidade de destino;
- d) GSCA ou Órgão equivalente da Unidade de destino.

SUBSEÇÃO III

DO DEMONSTRATIVO DE BENS NÃO INVENTARIADOS

Art 46 - O DEMONSTRATIVO DE BENS NÃO INVENTARIADOS (DNI), cujo modelo é apresentado no Anexo III, destina-se a informar os bens adquiridos que não compõem o Ativo Permanente da Administração Municipal, conforme previsto na Seção II desta Resolução.

§ 1º O documento deverá ser emitido pela DAD ou Órgão equivalente, em 04 (quatro vias), assim destinadas:

I - Unidade Administrativa;

II - Órgão emissor (DAD ou Órgão equivalente);

III - GSCA ou Órgão equivalente;

IV- Gerência de Controle Patrimonial, para fins de controle contábil, no caso das Unidades da Administração Direta.

SUBSEÇÃO IV DO CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS

Art 47 - O CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS (CBP), cujo modelo é apresentado no Anexo IV, é o relatório analítico do Patrimônio da Unidade Administrativa ou Órgão equivalente e destinase a informar detalhadamente o patrimônio sob sua responsabilidade, contemplando inclusive os bens cedidos sob o regime de Cessão de Uso, que deverão ter esta situação evidenciada

§ 1º O documento deverá ser emitido em 04 (quatro) vias, assim destinadas:

I - Órgão emissor (DAD ou Órgão equivalente);

II - Unidade Administrativa ou Órgão equivalente;

III - GSCA ou Órgão correspondente;

IV- Gerência de Controle Patrimonial, no caso das Unidades da Administração Direta.

SUBSEÇÃO V DO TERMO DE CESSÃO DE USO

Art 48 O TERMO DE CESSÃO DE USO (TCU), cujo modelo é apresentado no Anexo V, destinase a registrar os bens que foram alvo de cessão de uso a outro Órgão

§ 1º O documento deverá ser emitido pela Diretoria de Administração ou Órgão equivalente do cedente em 04 (quatro) vias, assim destinadas:

I - Unidade Administrativa ou Órgão equivalente cedente;

II - DAD ou Órgão equivalente do cedente;

III -Unidade Administrativa ou Órgão equivalente do cessionário;

IV -DAD ou Órgão equivalente do cessionário

SEÇÃO IX DO INVENTÁRIO FÍSICO PATRIMONIAL

Art 49 Inventário Físico Patrimonial é a constatação das existências físicas, no que couber, através de localização de Bens Patrimoniais próprios ou de terceiros sob a responsabilidade da Unidade ou da Entidade.

Parágrafo único A constatação se dará através da contagem e posterior comparação do Cadastro de Bens Patrimoniais com os bens existentes no Órgão.

Art 50 O Inventário terá por objetivo:

I - confirmar a existência física e localização dos bens móveis através da comparação com o Cadastro de Bens Patrimoniais;

II - sanar irregularidades relativas à identificação e controle;

III - confirmar a responsabilidade dos gestores pelos bens sob sua guarda;

IV - manter atualizados os controles e registros do patrimônio;

V - subsidiar a tomada de decisões.

Art 51 Deverá ser realizado pelo menos 01 (um) Inventário Físico Patrimonial por exercício.

Parágrafo único Ficará a critério do Controlador Geral do Município determinar a realização de Inventários Físicos Patrimoniais extraordinários.

Art 52 - O Titular da DAD ou Órgão equivalente designará formalmente uma Comissão de Inventário por cada Unidade Administrativa ou Órgão correspondente, a qual será responsável pela realização do Inventário Físico Patrimonial.

§ 1º - A Comissão será composta de 03 membros, no mínimo.

§ 2º - Os membros da Comissão deverão ter instrução, mínima, de 2º grau.

§ 3º Os membros das Comissões deverão ser de áreas distintas, sendo que os servidores ligados à área de patrimônio não poderão participar da Comissão como membros ou Coordenadores, podendo, no entanto, prestar assistência aos trabalhos da Comissão, se necessário.

Art 53 São atribuições das Comissões de Inventário:

I - elaborar programa de trabalho para os eventos previstos, com base nos prazos e procedimentos estabelecidos pela CGM, e providenciar os recursos necessários à realização dos trabalhos;

II - realizar o Inventário Físico Patrimonial da Unidade, com base nas definições constantes na presente Resolução e nas determinações complementares emitidas pela Controladoria Geral do Município;

III - informar ao Titular da Unidade Administrativa ou Órgão equivalente o desaparecimento de bens, cabendo a este abertura de sindicância para apuração de responsabilidade, se for o caso;

IV - apontar as divergências detectadas nos Laudos de Inventário, informando às GSCAs ou Órgão equivalente.

Art 54 As Comissões de Inventário deverão apresentar relatório conclusivo, através dos LAUDOS DE INVENTÁRIO (Anexo VI), devidamente assinados pelos seus membros, e aprovados pelos Titulares das Unidades Administrativas ou órgãos equivalentes, a serem elaborados em 05 (cinco) vias, assim destinadas:

I - DAD ou Órgão equivalente;

II - Unidade Administrativa;

III - Ordenador de despesa;

IV - GSCA ou Órgão equivalente;

V - Gerência de Controle Patrimonial, no caso das Unidades da Administração Direta.

Art 55 Os relatórios conclusivos das sindicâncias deverão conter as seguintes informações, entre outras julgadas necessárias pelos membros da Comissão:

I - quantidade de bens inventariados na Unidade;

II - valor total dos bens;

III - número de inventário, descrição e valor dos bens não localizados.

Art 56 Caberá à Contadoria Geral da Controladoria Geral do Município definir procedimentos para execução do Inventário Físico Patrimonial, e à Gerência de Contabilidade e Auditoria emitir parecer conclusivo, em prazo a ser determinado pela Contadoria Geral, sobre o resultado do Inventário.

SEÇÃO X DA INDENIZAÇÃO

Art 57 A indenização de bens patrimoniais 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 O valor a ser ressarcido à Administração Municipal deverá ser aferido pela Comissão de Baixa e Avaliação do Órgão.

Art 58 A indenização de bens patrimoniais danificados parcialmente se dará pelo pagamento à Administração do valor orçado pela Comissão de Baixa e Avaliação para a recuperação do bem.

Parágrafo único Se for comprovado o dano por causas fortuitas ou desgaste normal pelo uso o prejuízo será imputado à Administração Municipal.

Art 59 - O extravio ou dano provocados em bens segurados por ocorrências previstas no contrato de seguro são considerados sinistros e indenizados pela Seguradora.

CAPÍTULO II DOS BENS IMÓVEIS

Art 60 - Os bens imóveis serão controlados conforme as disposições contidas nos Capítulos I, II e IV, Título VIII, da Lei 207, Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro - CAF - de 19 de dezembro de 1980.

Art 61 Para fins de contabilização, os bens imóveis serão incorporados ao Patrimônio Municipal em função de :

I - atos de reconhecimento expedidos pelo Prefeito;

II - compra, recebimento de doação, desapropriação, acessão, herança jacente e permuta;

III - acréscimos por benfeitorias a imóveis próprios municipais;

Art 62 Compete à Superintendência de Patrimônio da Secretaria Municipal de Fazenda a administração e avaliação dos bens imóveis de uso especial e dominical, pertencentes ao Município do Rio de Janeiro, respeitada a competência da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas quanto àqueles utilizados exclusivamente nos seus serviços.

Art 63 Compete à Gerência de Controle Patrimonial da Contadoria Geral a contabilização das informações recebidas e a geração de cálculos para correção monetária e depreciação dos imóveis próprios municipais.

Art 64 Será informado à Contadoria Geral para fins do que dispõe o artigo anterior:

I - pela Superintendência de Patrimônio:

a) todas as alterações referentes ao cadastro de bens imóveis próprios municipais (especiais e dominicais), bem como as provas de titularidade dos mesmos;

b) todas as avaliações ou reavaliações procedidas nos referidos bens, assim como as cópias dos laudos gerados pelas mesmas;

II - pela Procuradoria de Patrimônio e Desapropriações, a cópia do registro do mandado de transcrição imobiliária do imóvel desapropriado (CRID), com a informação da finalidade da desapropriação.

III - pelas GSCA, as informações referentes a qualquer benfeitoria ou acréscimo do patrimônio imobiliário municipal ocorridas no âmbito das Secretarias junto às quais atuam.

Art 65 As baixas de bens imóveis do Município serão contabilizadas mediante:

I - cópia de escritura de alienação;

II - cópia dos atos de subscrição de capital em empresas públicas ou sociedade de economia mista que envolvam integralização através de transferências de bens imóveis;

III - cópia do ato ou termo de transformação do bem de uso especial ou dominical em bem de uso comum do povo;

IV - cópia das escrituras de doação;

V - termo de constatação de sinistros;

VI - termo de constatação de demolição de imóvel incorporado ao patrimônio municipal;

VII - cópia dos atos de permuta que envolvam imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;

VIII - qualquer outra ocorrência que diminua o valor patrimonial do bem.

Art 66 - Excluem-se das exigências contidas no artigo anterior o que se referir a bens imóveis de uso comum do povo.

TÍTULO III

DOS BENS INTANGÍVEIS

Art 67 - Serão controlados os bens adquiridos pela Entidade e que constituem direito de uso ou de propriedade legal, conforme abaixo:

I - softwares, programas e sistemas corporativos informatizados, desenvolvidos pela Entidade, ou para ela licenciados;

II - direito de uso de linhas telefônicas

Art 68 - Caberá às GSCAs ou Órgãos equivalentes alimentarem o sistema informatizado relativos aos bens descritos no artigo anterior, bem como as alterações que porventura ocorram posteriormente

Art 69 - Os bens intangíveis serão enquadrados, no que couber, nos critérios estabelecidos nesta Resolução, no que se refere a bens tangíveis, para controle e apropriação ao Ativo Permanente da Entidade.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art 70 - Os Órgãos encarregados da guarda, controle e movimentação de bens patrimoniais, utilizarão os formulários antigos até a implantação do sistema informatizado, passando, após esta data, a utilizar os previstos nesta Resolução.

Art 71 - A Contadoria Geral providenciará junto à Coordenadoria das Gerências Setoriais de Contabilidade e Auditoria a realização de treinamento específico a ser viabilizado pelo Centro de Recursos Humanos da Controladoria Geral para os encarregados da administração e controle de bens móveis no âmbito da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art 72 - Toda a documentação referente aos atos que alterem o patrimônio municipal, no que tange a bens móveis, ficará arquivada nas Diretorias de Administração ou Órgãos equivalentes, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, por pelo menos 5 (cinco) anos consecutivos, contados a partir da aprovação das contas do Ordenador de Despesa

Parágrafo único Os documentos relativos a bens imóveis serão considerados de guarda permanente.

Art 73 Ficam aprovados os modelos anexos a esta Resolução.

Art 74 A codificação contábil poderá ser alterada, quando necessário, pela Contadoria Geral da Controladoria Geral do Município.

Art 75 Os casos omissos serão analisados e decididos pelo Controlador Geral do Município.

Art 76 Esta Resolução produzirá efeitos a partir de 01 de janeiro de 1998, revogadas as disposições em contrário, notadamente a Portaria IGF/131, de 01/12/86.