

RESOLUÇÃO CGM Nº 841, DE 27 DE JUNHO DE 2008

Dispõe sobre normas para o registro, o controle e a movimentação dos bens patrimoniais permanentes deste Município e de terceiros, para fins de contabilização, apropriação de custos e prestação de contas de gestão.

O **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação em vigor,

Considerando que o controle sobre os elementos patrimoniais é indispensável à boa gestão dos mesmos e à precisão das respectivas informações contábeis; e

Considerando a importância das informações contábeis para a evidência do patrimônio e para a tomada de decisões,

RESOLVE:

Art. 1º A Administração Direta e Indireta deste Município, através de suas unidades, manterão controle efetivo sobre a utilização e a movimentação dos bens patrimoniais permanentes próprios e de terceiros, nos termos desta Resolução, para fins de contabilização, apropriação de custos e prestação de contas de gestão.

Parágrafo único. As empresas públicas e as sociedades de economia mista observarão adicionalmente a esta Resolução a legislação aplicável às pessoas jurídicas de direito privado, sem prejuízo do disposto no caput.

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

Art. 3º Os bens de que trata o artigo anterior constituem parte do Ativo Permanente da Administração Municipal, sendo controlados através de inventário físico e dos sistemas de controle de bens patrimoniais.

Art. 4º Os bens de terceiros são aqueles que, não pertencendo aos entes deste Município, encontram-se sob sua guarda e responsabilidade.

Parágrafo único. Os bens de terceiros também serão controlados através de inventário físico e do sistema de controle de bens patrimoniais, registrados em contas do Sistema Compensado.

TÍTULO I

Dos Bens Tangíveis

Art. 5º Bens tangíveis são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis.

CAPÍTULO I

Dos Bens Móveis

Art. 6º São bens móveis os suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia.

SEÇÃO I

Da Responsabilidade pelos Bens Móveis

Art. 7º São responsáveis pelos bens móveis próprios e pelos de terceiros sob sua guarda:

I - as unidades administrativas, através de seus titulares, quanto ao recebimento, guarda e emprego adequado dos bens; e

II - as Gerências de Infra-estrutura e Logística ou Órgãos equivalentes 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.

Art. 8º O uso adequado do bem é de responsabilidade do servidor que o utiliza diretamente.

Parágrafo único. 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.

Art. 9º O titular da unidade administrativa deverá fixar a relação dos bens existentes em cada sala, com seus respectivos números de inventário, se for o caso, e mantê-la atualizada.

Art. 10 As Gerências de Infra-estrutura e Logística ou Órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta formalizarão no sistema de controle de bens patrimoniais o registro de cada uma das movimentações de bens móveis ocorridas nas unidades administrativas sob sua responsabilidade, respondendo pelas informações inseridas.

Art. 11 As Gerências de Infra-estrutura e Logística ou Órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta confrontarão, mensalmente, a despesa liquidada no sistema FINCON, no código de despesa de Equipamentos e Material Permanente com os respectivos lançamentos de compra efetuados no sistema de controle de bens patrimoniais, a fim de verificar uma possível divergência ou ausência de lançamentos entre os dois sistemas.

Parágrafo único. Identificada qualquer divergência ou ausência de lançamentos no sistema de controle de bens patrimoniais, a Gerência de Infra-estrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta efetuará a devida correção ou lançamento, salvo se a ausência for justificada pela emissão de um Demonstrativo de

Bens Não Inventariados - DNI (Anexo VI), emitido na forma do artigo 21, ou se forem relativos aos saldos do Sistema Descentralizado de Pagamento, ainda não utilizados.

Art. 12 Na Administração Direta, Autarquias e Fundações os bens patrimoniais permanentes adquiridos nos códigos de despesa de Equipamentos e Material Permanente serão registrados automaticamente em contas de Bens Móveis a Incorporar.

Parágrafo único. A baixa contábil da conta de Bens Móveis a Incorporar se dará pelo registro no sistema de controle de bens patrimoniais, do Documento de Acréscimo (Anexo I) emitido para os bens adquiridos através da execução orçamentária.

Art. 13 Ao final de cada exercício, as Gerências de Infra-estrutura e Logística ou Órgãos equivalentes da Administração Direta, Autarquias e Fundações farão no Sistema de Contabilidade - FINCON o levantamento de toda a despesa inscrita em restos a pagar não processados - RPN, no código de despesa de Equipamentos e Material Permanente e confrontarão com os respectivos lançamentos efetuados no sistema de controle de bens patrimoniais, a fim de verificar uma possível divergência ou ausência de lançamentos entre os dois sistemas, adotando o procedimento estabelecido no parágrafo único do artigo 11.

SEÇÃO II

Das Movimentações dos Bens Móveis

Art. 14 Para os fins desta Resolução, movimentações de bens móveis são as alterações quantitativas ocorridas no conjunto dos bens móveis existentes sob a responsabilidade de determinada unidade administrativa, decorrentes dos acréscimos, baixas ou transferências de bens móveis ocorridos em determinado período.

SUBSEÇÃO I

Dos Acréscimos dos Bens Móveis

Art. 15 Para os fins desta Resolução, acréscimo é a incorporação de um bem móvel ao patrimônio de um ente deste Município, pela aquisição através da fabricação, compra, permuta, recebimento de doação, incorporação ou por superveniência ativa causada por fato fortuito ou natural.

Art. 16 Para a formalização de cada acréscimo deverá ser emitido pelas Gerências de Infra-estrutura e Logística ou Órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta o Documento de Acréscimo (Anexo I), em 01 (uma) via, nas seguintes hipóteses e prazos:

I - na fabricação de um bem, até 10 (dez) dias após a data da conclusão do processo de fabricação;

II - na compra de um bem, através do processo normal, a partir da data da atestação da Nota Fiscal, até a data da liquidação contábil no sistema FINCON;

III - na compra de um bem, através do Sistema Descentralizado de Pagamento - SDP, até 10 (dez) dias após a respectiva prestação de contas;

IV - no recebimento de um bem por permuta ou doação, até 10 (dez) dias após a data da aceitação definitiva;

V - por incorporação com base em leis, decretos, contratos ou convênios, até 10 (dez) dias após a aceitação do bem;

VI - por superveniência ativa, resultante de fato fortuito ou natural, até 10 (dez) dias após a data da constatação do fato.

§ 1º O Documento de Acréscimo (Anexo I) emitido instruirá o processo de liquidação da despesa ou o de prestação de contas (SDP), nas hipóteses de compras, ou o processo onde estiver documentada a doação, a permuta, a incorporação ou a superveniência ativa.

§ 2º O processo de compra de um bem somente poderá ser liquidado contabilmente no sistema FINCON após o atendimento do parágrafo anterior, ou mediante a emissão do Demonstrativo de Bens Não Inventariados - DNI - (Anexo VI), previsto no art. 21 desta Resolução.

Art. 17 Os bens móveis serão inventariados, conforme o caso, com a indicação de:

I - data da conclusão e custo de fabricação;

II - data da atestação e valor de compra, constante da nota fiscal ou de outro documento comprobatório da entrega do bem;

III - data da permuta e valor do bem, constante do termo de permuta;

IV - data da aceitação da doação e valor do bem, constante do termo de doação ou outro instrumento nos casos de incorporação; ou

V - data do aparecimento e valor do bem, constante do termo de superveniência ativa.

Parágrafo único. 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.

Art. 18 Os bens móveis serão inventariados pelas Gerências de Infra-estrutura e Logística ou Órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta responsáveis pelas unidades administrativas que:

I - os tenham fabricado ou comprado para serem incorporados ao patrimônio dos entes deste Município, independente se com recursos próprios ou de terceiros;

II - os tenham recebido através de doação ou permuta;

III - os tenham adquirido por superveniência ativa.

Art. 19 Serão inventariados os bens móveis que atenderem simultaneamente aos seguintes critérios:

I - os bens cujo custo de fabricação ou o valor unitário, independente da forma de aquisição, seja superior a R\$ 326,61;

II - os bens cuja durabilidade seja superior a 02 (dois) anos nas entidades regidas pela Lei Federal nº 4.320/64 e 01 (um) ano nas entidades regidas pela Lei Federal nº 6.404/76; e

III - não estejam previstos nas hipóteses do artigo 20.

§ 1º. 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 deste artigo.

§ 2º Deverão ser inventariados, ainda que não atendam ao critério estabelecido no inciso I deste artigo, os mobiliários considerados como imprescindíveis para a atividade do órgão, tais como: armários, arquivos, bancos, carteiras escolares, cadeiras, estantes, leitos hospitalares, mesas e sofás.

Art. 20 Não serão inventariados como bens móveis:

I - os bens adquiridos para repor componentes de um conjunto já inventariado, excetuando o disposto no § 1º do artigo 19;

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

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

Art. 21 As Gerências de Infra-estrutura 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 - (Anexo VI).

§ 1º A não inventariação somente será justificável em consequência da aplicação dos critérios elencados no artigo 20 ou do não enquadramento nos critérios do artigo 19.

§ 2º O DNI será emitido em ordem crescente numérica anual, em 1 (uma) via, o qual instruirá o processo de liquidação da despesa ou o de prestação de contas (SDP), nas hipóteses de compras.

Art. 22 Os bens móveis que constituírem parte de um conjunto, jogo ou coleção poderão ser inventariados como um único item do patrimônio, devendo constar da descrição a sua composição detalhada.

Parágrafo único. Serão compreendidos como conjunto, recebendo um único número de inventário, os bens que possuem 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.

Art. 23 Cada bem ou conjunto de bens inventariado como um item do patrimônio receberá um número de identificação denominado "número de inventário", o qual será atribuído em ordem crescente numérica, privativo de cada secretaria ou entidade da Administração Indireta, sendo vedado que um bem ou conjunto possa ser identificado com o número de outro baixado por qualquer motivo.

§ 1º Os bens móveis serão identificados e assim mantidos pelas gerências de infraestrutura e logística ou órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta, com o auxílio das unidades administrativas responsáveis pelos bens.

§ 2º A identificação será feita pela aposição nos bens do número relativo à inventariação dos mesmos, através de plaqueta, conforme a natureza física do bem, desde que não o danifique.

Art. 24 Não é permitida a formação de estoques de bens patrimoniais 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 Entidade à Controladoria Geral do Município.

§ 1º Nos termos desta Resolução, reserva técnica é o percentual de bens adquirido de forma excedente à demanda imediata visando a repor e/ou garantir o atendimento de qualquer necessidade posterior.

§ 2º Os bens patrimoniais permanentes em estoque deverão ser inventariados pelas Gerências de Infra-estrutura e Logística ou Órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta observando os critérios estabelecidos nos artigos 19 e 20 desta Resolução.

§ 3º Os bens patrimoniais permanentes em estoque que não forem passíveis de inventariação serão formalizados através do Demonstrativo de Bens Não Inventariados - DNI - (Anexo VI), pelas Gerências de Infra-estrutura e Logística ou Órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta responsável pela unidade detentora dos bens.

§ 4º Os bens patrimoniais permanentes de que trata o caput somente poderão permanecer em estoque por um período não superior a 06 (seis) meses, contados a partir da data da aquisição.

Art. 25 A aceitação de doação de bens móveis a qualquer ente deste Município dependerá de vistoria prévia do bem por servidor indicado pelo titular da Secretaria ou

Entidade responsável pelo recebimento da doação, atendido o disposto no artigo 167 do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro - CAF.

§ 1º O servidor indicado elaborará o Laudo de Vistoria num prazo não superior a 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data da sua indicação.

§ 2º O recebimento condicional do bem doado deverá ser formalizado, identificando-se todas as características do mesmo, devendo constar declaração do doador de que aceitará, sem ônus para o Município, a devolução do bem no caso de não aceitação da doação por qualquer razão.

Art. 26 Na aceitação de doação de bens móveis sem referencial de valor, os mesmos serão valorados por comissão especial de avaliação.

Art. 27 Na aceitação de doação de bens de informática, a vistoria prévia só poderá ser realizada em conjunto com um servidor indicado pela Empresa Municipal de Informática - IPLANRIO, sem o qual não terá validade, salvo se esta Empresa, devidamente avisada, não se fizer representar no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data do referido aviso.

SUBSEÇÃO II

Das Baixas dos Bens Móveis

Art. 28 Para os fins desta Resolução, baixa é a exclusão de um bem móvel do patrimônio de um ente deste Município, em decorrência de:

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

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

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

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

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

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

VII - insubsistência ativa: desaparecimento de um bem em razão de causa fortuita ou natural.

Art. 29 Para a formalização de cada baixa deverá ser emitido, pelas Gerências de Infraestrutura e Logística ou Órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta, o Documento de Baixa (Anexo II), em 01 (uma) via, nas seguintes hipóteses e prazos:

I - na alienação, desde que cumpridas todas as formalidades, até 10 (dez) dias após a data da entrega do bem ao adquirente;

II - na incidência de obsolescência, imprestabilidade ou desuso, até 10 (dez) dias após a data da decisão do ordenador de despesa de que trata o parágrafo 2º do artigo 38, devendo esta ser posterior ao laudo da comissão de avaliação que constatou os referidos fatos;

III - no extravio ou dano, até 10 (dez) dias após a data do relatório de conclusão da sindicância que constatou os referidos fatos; e

IV - na insubsistência ativa, até 10 (dez) dias após a data da constatação do desaparecimento do bem por fato fortuito ou natural.

Parágrafo único. O Documento de Baixa (Anexo II) emitido instruirá o processo que estiver documentando a baixa.

Art. 30 O titular da Secretaria ou Entidade em cuja estrutura estiver contida a unidade administrativa responsável pelo bem a ser baixado ou avaliado designará formalmente comissões especiais de avaliação, tantas quantas julgar necessárias, que constatarão a ocorrência das hipóteses previstas nos incisos I, II, III, IV e VI, do artigo 28 desta Resolução.

§ 1º A comissão especial de avaliação deverá:

I - ser composta de, no mínimo, 3 (três) servidores, com no mínimo nível médio de instrução;

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

III - dar parecer conclusivo, devidamente assinado pelos seus membros, remetendo o processo ao ordenador de despesa que a designou.

§ 2º No caso de bens de informática, a comissão deverá ter um servidor indicado pela Empresa Municipal de Informática - IPLANRIO.

Art. 31 Para os fins desta Resolução, alienação é a transferência da propriedade de um bem a terceiro, mediante venda, doação e permuta.

Art. 32 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 do bem não exceder a 1.254 (mil duzentos e cinquenta e quatro) UFIRs.

§ 1º A alienação onerosa, salvo quando tratar-se de permuta, se dará através de licitação, aplicáveis as normas vigentes para tal.

§ 2º 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.

§ 3º Ressalvado o disposto no parágrafo anterior, a doação de bens móveis do Município dependerá de lei específica de iniciativa exclusiva do Prefeito.

§ 4º No caso de alienação mediante venda, os bens somente poderão ser baixados do patrimônio, após concluído o processo licitatório, que deverá ser encaminhado para a Contadoria Geral da Controladoria Geral do Município ou Órgão equivalente na Administração Indireta, para fins de registro contábil.

Art. 33 A alienação de que trata o artigo 31 desta Resolução será realizada conforme as disposições contidas nos artigos 166, 167 e parágrafo único do artigo 168 da Lei 207, Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro - CAF, de 19 de dezembro de 1980 e artigos 235, 236, 237 e parágrafo único do artigo 238 do Decreto nº. 3.221 - Regulamento Geral do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro - RGCAF, de 18 de setembro de 1981 e suas alterações.

Art. 34 Todas as alienações, independente da forma, serão precedidas de avaliação, a ser realizada por comissão especial de avaliação designada formalmente pelo ordenador de despesa da secretaria ou entidade alienante, e de licitação, dispensada nos termos do Art. 17 da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

Art. 35 É permitida a utilização de bens móveis deste Município, considerados inservíveis ou obsoletos, como parte do pagamento na aquisição de outros bens, observada a necessária avaliação.

Art. 36 Na doação de bens móveis deste Município, deverá ser lavrado Termo de Doação devidamente autorizado pelos secretários, presidentes de entidades ou pelo Prefeito, conforme o limite de competência.

Art. 37 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.

§ 1º Na ausência de unidades administrativas interessadas na transferência dos referidos bens, estes serão disponibilizados em doação para outros entes deste Município.

§ 2º 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 que a expectativa de resposta será limitada a 10 (dez) dias úteis, contados a partir do aviso.

§ 3º Não havendo interesse de nenhuma outra unidade ou entidade deste Município, os bens serão considerados em processo de baixa do patrimônio, podendo ser alienados à terceiros, observados os termos desta Resolução.

Art. 38 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 Infra-estrutura 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.

§ 1º Após conclusão da comissão especial de avaliação será formalizada a baixa definitiva do bem.

§ 2º A baixa definitiva do bem somente poderá ocorrer após decisão do ordenador de despesa com a devida justificativa para a destinação final do bem.

Art. 39 A incidência de qualquer irregularidade relativa ao patrimônio municipal deverá ter apuração imediata, através de sindicância, na forma do disposto no Decreto Municipal nº 4.784, de 12 de novembro de 1984.

Art. 40 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 Municipal nº 4.784, de 12 de novembro de 1984.

Art. 41 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. 42 Deverá ser designada comissão especial de avaliação para avaliar o valor do dano causado ou dos bens extraviados, para fins de registro contábil do valor a receber de quem causou o prejuízo e para as devidas providências de cobrança do mesmo.

Art. 43 Concluídas as apurações relativas ao extravio ou dano do bem, deverá ser emitido o Documento de Baixa (Anexo II) pela Gerência de Infra-estrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta, devidamente autorizado pelo ordenador de despesa.

Art. 44 Quando identificado o responsável e constatada a ocorrência de prejuízo material para o Município, o titular responsável pela abertura da sindicância encaminhará à Contadoria Geral da Controladoria Geral do Município ou órgão equivalente na Administração Indireta a conclusão da sindicância ou inquérito administrativo e o valor decorrente da avaliação da comissão especial de avaliação.

§ 1º A Contadoria Geral 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".

§ 2º A baixa contábil de "Diversos Responsáveis" se dará após a comprovação do recebimento das indenizações previstas nesta Resolução.

Art. 45 A indenização de bens móveis extraviados ou danificados, constatada na forma do artigo 42, 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.

Art. 46 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.

SUBSEÇÃO III

Das Transferências dos Bens Móveis

Art. 47 Para os fins desta Resolução, transferência de bens móveis é a transferência da guarda e da responsabilidade por determinados bens de uma unidade administrativa para outra unidade administrativa.

Art. 48 O registro e a formalização das referidas transferências se darão pela emissão do Documento de Transferência Patrimonial - DTP (Anexo III) pela Gerência de Infra-estrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta responsável pela unidade administrativa de origem, o qual instruirá o processo de transferência em:

I - 1 (uma) via para as transferências de bens entre unidades administrativas pertencentes à mesma secretaria ou entidade;

II - 2 (duas) vias para as transferências de bens entre unidades administrativas pertencentes a secretarias distintas.

Parágrafo único. A transferência de bens móveis entre unidades administrativas somente será efetivada após o registro da aceitação do bem pela Gerência de Infra-estrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta responsável pela unidade administrativa a qual o bem foi destinado.

Art. 49 Toda vez que houver uma transferência de bens móveis entre as secretarias municipais, a Gerência de Infra-estrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta, responsável pela unidade administrativa de destino, providenciará a nova identificação do bem transferido.

SEÇÃO III

Do Inventário Físico

Art. 50 Para os fins desta Resolução, Inventário físico é a constatação das existências físicas, no que couber, de bens móveis próprios ou de terceiros, sob a responsabilidade das unidades administrativas, que deverá ter por base o inventário emitido pelo Sistema

de Controle de Bens Patrimoniais, para fins de controle físico e atualização do controle contábil sobre estes bens.

Art. 51 O Inventário Físico terá por objetivo:

- I** - confirmar a existência física e localização dos bens móveis;
- II** - sanar irregularidades relativas à identificação e controle dos bens móveis;
- III** - confirmar a responsabilidade dos gestores pelos bens sob sua guarda;
- IV** - manter atualizados os controles e registros dos bens móveis; e
- V** - subsidiar a tomada de decisões.

Art. 52 Deverá ser realizado ordinariamente 01 (um) inventário físico de bens móveis por exercício, na data base de 31 de dezembro, podendo o Controlador Geral do Município ou o titular da secretaria ou entidade, determinar a realização de inventários físicos extraordinários.

Parágrafo único. Sempre que houver substituição do titular da unidade administrativa deverá ser efetuado o inventário físico nos termos do artigo 50.

Art. 53 O titular da Gerência de Infra-estrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta designará formalmente uma comissão de inventário físico, por cada unidade administrativa responsável por bens móveis, a qual será responsável pela realização do inventário físico de bens móveis.

§ 1º Cada comissão será composta de, no mínimo, 03 (três) membros, todos com instrução mínima de 2º grau.

§ 2º Os servidores ligados à área de patrimônio não poderão participar das comissões como membros ou coordenadores, podendo, no entanto, prestar assistência aos trabalhos das comissões, se necessário.

Art. 54 São atribuições das comissões de inventário físico:

- I** - elaborar programa de trabalho para os eventos previstos, com base nos prazos e procedimentos estabelecidos pela Controladoria Geral do Município, e providenciar os recursos necessários à realização dos trabalhos;
- II** - realizar o inventário físico de bens móveis da unidade administrativa, 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 o desaparecimento de bens, cabendo a este abertura de sindicância para apuração de responsabilidade, se for o caso; e
- IV** - apontar as divergências detectadas no Laudo de Inventário (Anexo V).

Art. 55 As comissões de inventário físico apresentarão relatório conclusivo do inventário físico de bens móveis, na forma de Laudo de Inventário (Anexo V), devidamente assinado pelos seus membros e aprovados pelos titulares das unidades administrativas inventariadas, em 02 (duas) vias, destinadas às Gerências de Infra-estrutura e Logística ou Órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta e às unidades administrativas inventariadas fisicamente.

§ 1º. O Laudo de Inventário (Anexo V) deve conter as seguintes informações, entre outras julgadas necessárias pelos membros da comissão:

I - quantidade de bens inventariados na unidade e valor total dos bens;

II - descrição, número de inventário e valor de cada bem constante do inventário contábil que não foi localizado, e a justificativa para a não formalização da baixa;

III - bens encontrados e não inventariados e a justificativa para a não inventariação.

§ 2º As Gerências de Infra-estrutura e Logística ou Órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta em conjunto com os titulares das unidades administrativas deverão sanar as possíveis impropriedades encontradas em até 30 dias após o recebimento do Laudo de Inventário (Anexo V).

SEÇÃO IV

Da Cessão de Uso de Bens Móveis

Art. 56 Para os fins desta Resolução, cessão de uso é o ato através do qual uma entidade cede gratuitamente a outra entidade a posse de um bem público, nas condições estabelecidas no respectivo Termo de Cessão de Uso - TCU (Anexo IV), por tempo certo, permanecendo a entidade cedente com a propriedade do bem cedido.

Art. 57 A utilização gratuita dos bens móveis do Município só é permitida para outro ente externo, público ou privado, cujo fim principal seja de relevante valor social, mediante decisão do Prefeito.

Art. 58 É vedada a cessão de uso de bens móveis sem a devida inventariação, pela entidade que detém a sua propriedade, após o que a referida cessão será formalizada através do Termo de Cessão de Uso - TCU (Anexo IV), independente se a entidade ou unidade cessionária pertence ou não a esta Administração Municipal.

Parágrafo único. O Termo de Cessão de Uso - TCU (Anexo IV) será emitido pelas Gerências de Infra-estrutura e Logística ou Órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta, da entidade ou unidade cedente, em 02 (duas) vias, no ato da cessão de uso, onde uma via instruirá o processo de cessão de uso e outra será entregue ao cessionário após o recibo na primeira via.

Art. 59 No inventário dos bens em cessão de uso deverá ser informada, pelos entes ou unidades cedentes, a situação do bem como "cedido", assim como a identificação e a localização do cessionário.

Art. 60 A cessão dos bens a entidades ou unidades conveniadas deverá ter como prazo máximo o tempo de duração do convênio.

Parágrafo único. No caso de prorrogação do convênio a cessão poderá ser prorrogada mediante inspeção do bem promovida pelo ente ou unidade cedente.

Art. 61 Caso o bem fique definitivamente a serviço do ente ou unidade cessionária poderá ser efetuada a alienação ou transferência do mesmo, nos termos desta Resolução.

SEÇÃO V

Dos Bens Móveis de Terceiros

Art. 62 Os bens de terceiros serão controlados fisicamente nas unidades em que estiverem em uso e através do sistema de controle de bens patrimoniais pelo registro da respectiva Gerência de Infra-estrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta.

§ 1º Os bens de que trata este artigo não comporão o ativo permanente da entidade responsável pela sua guarda, mas serão contabilizados pela CG/CTG - Contadoria Geral da Controladoria Geral do Município ou órgão equivalente na Administração Indireta em contas do Sistema Compensado.

§ 2º Quando os bens de terceiros se enquadrarem nas situações abordadas no artigo 37, caberá à unidade responsável pela guarda do bem informar o fato à entidade cedente, a fim de regularizar a situação do bem.

Art. 63 As unidades administrativas cessionárias de bens móveis pertencentes a terceiros manterão as identificações físicas patrimoniais dadas pelos proprietários/responsáveis cedentes.

CAPÍTULO II

Dos Bens Imóveis

Art. 64 Para os fins desta Resolução consideram-se bens imóveis:

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

II - tudo quanto se mantiver instalado nas edificações desde que se revista de características de incorporação que não possam ser desfeitas sem destruição, modificação ou dano.

Art. 65 Os bens imóveis serão controlados conforme as disposições contidas nos Capítulos I, II e IV do Título VIII, do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro - CAF, instituído pela Lei 207, de 19 de dezembro de 1980, bem como nos mesmos Capítulos e Título do respectivo Regulamento Geral do CAF - RGCAF, aprovado pelo Decreto nº 3.221, de 18 de

setembro de 1981, e suas alterações, e com o disposto no Título IV, Capítulo V, Seções I e II, da Lei Orgânica.

Art. 66 Compete, nos termos do CAF e do RGCAF, à Superintendência de Patrimônio da Secretaria Municipal de Fazenda a guarda e a administração 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. 67 Para fins de contabilização, os bens imóveis serão incorporados ao Patrimônio Municipal mediante:

I - termos de acréscimo e/ou laudos de avaliação do imóvel com sua segregação, quando for o caso, emitidos pela Superintendência de Patrimônio da Secretaria Municipal de Fazenda, para os bens adquiridos por aquisição, permuta, doação, dação em pagamento e parcelas resultantes da execução de projetos urbanísticos aprovados;

II - decisão judicial transferindo a posse da propriedade de herança jacente para o Município, acompanhado do respectivo laudo de avaliação emitido pela Superintendência de Patrimônio da Secretaria Municipal de Fazenda;

III - laudo de avaliação do imóvel com sua segregação, quando for o caso, emitido pela Procuradoria de Patrimônio e Desapropriação da Procuradoria Geral do Município, para os bens desapropriados.

Parágrafo único. Deverá ser atribuído pela Superintendência de Patrimônio da Secretaria Municipal de Fazenda número cadastral aos bens imóveis.

Art. 68 Para fins de contabilização, os bens imóveis serão baixados do Patrimônio Municipal mediante:

I - a escritura de alienação;

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

III - o ato ou termo de desafetação do bem de uso especial ou dominical em bem de uso comum do povo;

IV - as escrituras de doação;

V - o termo de constatação de sinistros;

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

VII - os atos de permuta, que envolvam imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;

VIII - os atos de investidura; e

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

Parágrafo único. Exclui-se das exigências o que se referir a bens imóveis de uso comum do povo.

Art. 69 Será fornecido pela Procuradoria de Patrimônio e Desapropriações à Superintendência de Patrimônio o registro do mandado de transcrição imobiliária do imóvel desapropriado (CRID), com a informação da finalidade da desapropriação

Art. 70 Compete à Superintendência de Patrimônio ou Órgão equivalente na Administração Indireta o fornecimento de informações para o sistema de controle de bens patrimoniais referentes às movimentações dos bens imóveis.

§ 1º A atualização dos dados prevista no caput deverá ser feita de modo informatizado.

§ 2º Os bens imóveis, no Sistema de Controle de Bens Patrimoniais, poderão ser classificados em bens de uso especial e bens de uso dominical.

TÍTULO II

Dos Bens Intangíveis

Art. 71 Para os fins desta Resolução, bens intangíveis são os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos.

Art. 72 Serão inventariados como intangíveis, dentre outros, as patentes, os softwares customizados, os programas e sistemas corporativos informatizados, desenvolvidos por entidade municipal ou para ela licenciados.

Art. 73 As Gerências de Infra-estrutura e Logística ou Órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta inventariarão no sistema de controle de bens patrimoniais os bens intangíveis que estiverem sob a responsabilidade ou gestão de suas unidades administrativas.

Parágrafo único. Os bens intangíveis que se referem à informática serão mapeados pelas unidades funcionais da Empresa Municipal de Informática - IPLANRIO.

Art. 74 Os bens intangíveis serão inventariados e controlados como bens móveis, no que couber, nos critérios estabelecidos nesta Resolução, recebendo, inclusive, identificação numérica que será fixada nos documentos comprobatórios dos direitos de propriedade, uso e dos demais possíveis aos referidos bens.

TÍTULO III

Das Disposições Gerais

Art. 75 Toda a documentação referente aos atos que alterem qualitativa ou quantitativamente o patrimônio municipal, no que tange a bens móveis, tangíveis e intangíveis ficará arquivada nas Gerências de Infra-estrutura e Logística ou Órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta, à disposição dos órgãos de controle

interno e externo, por pelo menos 5 (cinco) anos consecutivos, contados a partir da data da aprovação das contas do ordenador de despesa.

Art. 76 Todos os documentos relativos a bens imóveis ficarão arquivados na Superintendência de Patrimônio e serão considerados de guarda permanente.

Art. 77 Caberá à Contadoria Geral da Controladoria Geral do Município ou ao órgão equivalente na Administração Indireta a análise contábil dos registros efetuados no sistema de controle de bens patrimoniais, a geração de cálculos, relatórios e lançamentos contábeis correspondentes, bem como informar às Gerências de Infra-estrutura e Logística ou Órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta as datas limites para lançamento de dados.

Art. 78 Os titulares das unidades administrativas da Administração Direta e Indireta e das suas Gerências de Infra-estrutura e Logística ou Órgãos equivalentes que não cumprirem os prazos estabelecidos nesta Resolução estarão sujeitos à aplicação de multas administrativas nos termos do artigo 588 do RGCAF, a serem aplicadas pelo Prefeito, após a proposição da Controladoria Geral do Município, sem prejuízo das penas de competência exclusiva do Tribunal de Contas, bem como às sanções previstas no Decreto nº. 20.101, de 22 de junho de 2001.

Art. 79 As reavaliações patrimoniais dos bens móveis e intangíveis deverão ser solicitadas pelos ordenadores de despesa ou dirigentes de entidades ao Controlador Geral do Município.

Art. 80 A não inventariação de bens ou a falta de justificativa pelas Gerências de Infra-estrutura e Logística ou Órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta, ensejará a inclusão de ponto de auditoria na tomada de contas do ordenador de despesa ou da gestão, o qual será relatado no parecer de auditoria encaminhado anualmente ao Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro.

Art. 81 Os casos omissos desta Resolução serão analisados e decididos pelo Controlador Geral do Município.

Art. 82 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, a Resolução CGM nº. 415, de 14 de outubro de 2002.

LINO MARTINS DA SILVA

Controlador Geral do Município

