

RESOLUÇÃO CONJUNTA CGM/SMS Nº 85 de 27 de outubro de 2016

Regulamenta os procedimentos para registro, controle e movimentação de bens permanentes adquiridos por entidade reconhecida como Organização Social, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, previsto no Decreto N.º 41.207/2016.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO E O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor;

CONSIDERANDO as disposições contidas no Decreto N.º 37.079, de 30 de abril de 2013, que instituiu o Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais;

CONSIDERANDO as disposições contidas no Decreto N.º 41.207, de 18 de janeiro de 2016, que dispõe sobre os bens permanentes adquiridos por entidade reconhecida como Organização Social, no âmbito da Secretária Municipal de Saúde;

CONSIDERANDO que o controle sobre os elementos patrimoniais é indispensável à boa gestão dos mesmos e a precisão das respectivas informações contábeis e evidenciação do patrimônio.

RESOLVEM:

Art. 1.º Regulamentar os procedimentos a serem executados pela Secretaria Municipal de Saúde - SMS e pelas Organizações Sociais - OS, visando o registro, controle e movimentação de bens permanentes adquiridos por entidade reconhecida como Organização Social, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, em atendimento ao Decreto N.º 41.207/2016.

Parágrafo Único. Aplicam-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Resolução CGM n.º 841, de 27 de junho de 2008 e alterações, que dispõe sobre normas para o registro, o controle e a movimentação dos bens patrimoniais permanentes do Município.

Art. 2º Bens patrimoniais permanentes deste Município para fins de registro, controle e movimentação são todos os bens tangíveis - móveis e imóveis - e intangíveis, destinados à manutenção das atividades da entidade ou exercidos com essa finalidade, inclusive os decorrentes de operações que transfiram a ela os benefícios, os riscos e o controle desses bens.

Art. 3º São responsáveis pelo monitoramento e fiscalização dos bens móveis adquiridos por Organização Social:

I - as unidades administrativas, através de seus titulares, quanto à verificação das informações prestadas pela Organização Social no Painel de Gestão;

II - as Gerências de Infra-estrutura e Logística – GIL ou Órgãos equivalentes, quanto à identificação dos bens e à elaboração, controle e guarda dos documentos referentes à movimentação dos bens das unidades administrativas junto às quais atuam, podendo descentralizar o nível de controle pelos órgãos a ela subordinados; e

III – as Comissões Especial de Patrimônio quanto ao recebimento, guarda e emprego adequado dos bens.

Art. 4.º Para a formalização da incorporação de cada bem permanente ao patrimônio municipal devem ser observados os seguintes procedimentos e prazos:

I – A Organização Social deverá identificar todas as aquisições de bens permanentes, correlacionando com as respectivas Notas Fiscais e efetuar o registro no sistema informatizado Painel de Gestão das Organizações Sociais, conforme previsto no art. 5º do Decreto N.º 41.207/2016.

II – A Organização Social deverá preencher o Documento de Acréscimo com as informações sobre as aquisições de bens, na forma do Anexo II, e encaminhar para a Comissão Especial de Patrimônio de cada unidade administrativa correspondente, até o 10º dia útil do mês subsequente, acompanhadas de Declaração, na forma do Anexo I de que os bens estão fisicamente na unidade e, em perfeitas condições de uso.

III – A Comissão Especial de Patrimônio de cada unidade administrativa, de posse do documento citado no inciso anterior, deve imediatamente comprovar a existência física dos bens, validar os dados recebidos, e encaminhar a documentação para a respectiva Coordenadoria Geral de Área de Planejamento - CAP ou Coordenadoria Geral de Emergência – CGE.

IV – A CAP ou CGE de posse da documentação recebida deverá registrar os dados no Sistema de Controle de Bens Patrimoniais – SISBENS, emitir o relatório Documento de Acréscimo, instruir processo administrativo e dar conhecimento a Comissão Especial de Patrimônio do número de inventariação.

V – A CAP ou CGE deverá até o final do mês subsequente realizar a análise das informações referentes aos bens permanentes registradas no Painel de

Gestão com aquelas constantes do relatório Documento de Acréscimo do SISBENS.

§ 1º. O número do processo de identificação do bem a ser registrado no SISBENS deverá ser o número do processo administrativo aberto para fins de controle das aquisições e movimentações de bens permanentes adquiridos por cada Organização Social.

§ 2º. No preenchimento do Documento de Acréscimo (Anexo II), conforme inciso II deste artigo, para os bens que inicialmente tiverem sua guarda disponibilizada em almoxarifado, deverá ser utilizado o grupo específico de contas.

§ 3º. Os bens controlados pela OSs devem ser inventariados em código de Unidade Administrativa – U.A. específico cadastrado no SISBENS, podendo cada U.A. estar associada a diversos códigos de localização, conforme local onde se encontra fisicamente o bem.

§ 4º. Os bens deverão ser inventariados no SISBENS, de acordo com sua especificidade, no código da conta adequada constante na tela “Aquisição de Bens”.

Art. 5º Os bens que tenham incidido em obsolescência, imprestabilidade e desuso devem ser colocados inicialmente em disponibilidade para transferência entre unidades administrativas da Administração Direta.

§ 1º Na ausência de unidades administrativas interessadas na transferência dos referidos bens, estes devem ser 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 pela CAP ou CGE, 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 Havendo interesse de uma unidade ou entidade da Administração Direta deste Município, deve ser observado o disposto no Art. 6º desta Resolução Conjunta.

§ 4º 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 o disposto no Art. 7º desta Resolução Conjunta e demais termos da Resolução CGM n.º 841/2008.

Art. 6º Para a formalização da transferência de bem permanente a ser realizado entre unidades administrativas da Administração Direta do Município devem ser seguidos os seguintes procedimentos:

§ 1º. Transferência de bens para unidades administrativas da mesma secretaria com gestão de OS:

I – A Organização Social deverá preencher o Documento de Transferência Patrimonial, na forma do Anexo IV, com as informações dos bens a serem transferidos e encaminhar para a Comissão Especial de Patrimônio de origem do bem da unidade administrativa correspondente.

II – A Comissão Especial de Patrimônio de origem do bem, de posse do documento citado no inciso anterior, deverá comprovar a situação do bem para disponibilização, validar os dados recebidos e após ciência da CAP ou CGE de origem, encaminhar a documentação para a Comissão Especial de Patrimônio de destino do bem.

III – Comissão Especial de Patrimônio de destino, de posse do documento citado no inciso anterior, deverá comprovar a situação do bem para disponibilização e encaminhar para a CAP ou CGE de destino da transferência.

IV – A CAP ou CGE de destino deverá registrar no SISBENS, emitir o relatório Documento de Transferência Patrimonial e instruir o processo administrativo.

§ 2º. Transferência de bens para unidades administrativas da mesma secretaria sem gestão de OS:

I – A Organização Social deverá preencher o Documento de Transferência Patrimonial, na forma do Anexo IV, com as informações dos bens a serem transferidos e encaminhar para a Comissão Especial de Patrimônio de origem do bem da unidade administrativa correspondente.

II – A Comissão Especial de Patrimônio de origem do bem, de posse do documento citado no inciso anterior, deverá comprovar a situação do bem para disponibilização, validar os dados recebidos e encaminhar a documentação para a GIL ou Órgão equivalente.

III – A GIL ou Órgão equivalente, de posse do documento citado no inciso anterior, deverá registrar no SISBENS, emitir o relatório Documento de Transferência Patrimonial, instruir o processo administrativo e encaminhar devidamente assinado para ciência da CAP ou CGE de origem da transferência.

§ 3º. Transferência de bens para unidades administrativas de outras secretarias da Administração Direta:

I – A Organização Social deverá preencher o Documento de Transferência Patrimonial, na forma do Anexo IV, com as informações dos bens a serem transferidos e encaminhar para a Comissão Especial de Patrimônio de origem do bem da unidade administrativa correspondente.

II – A Comissão Especial de Patrimônio de origem do bem, de posse do documento citado no inciso anterior, deverá comprovar a situação do bem para

disponibilização, validar os dados recebidos e encaminhar a documentação para a CAP ou CGE de origem da transferência.

III – A CAP ou CGE de origem de posse da documentação recebida deverá registrar no SISBENS, emitir os relatórios Documento de Transferência Patrimonial e Recibo de Intenção de Transferência, instruir processo administrativo e encaminhar para Gerência de Infraestrutura e Logística - GIL ou Órgão equivalente de destino do bem.

IV – A GIL ou Órgão equivalente deverá registrar no SISBENS, emitir o relatório Documento de Transferência Patrimonial, instruir o processo administrativo e encaminhar devidamente assinado para ciência da CAP ou CGE de origem da transferência.

§ 4º. Os bens que estiverem disponibilizados em almoxarifado deverão ser reclassificados no SISBENS para grupo específico de conta, antes de sua efetiva transferência.

Art. 7.º Para a formalização da baixa de bem permanente do patrimônio municipal devem ser seguidos os seguintes procedimentos:

I – A Organização Social preencher o Documento de Baixa, na forma do Anexo V, com as informações dos bens a serem baixados e encaminhar a Comissão Especial de Patrimônio da unidade administrativa correspondente.

II – A Comissão Especial de Patrimônio de cada unidade administrativa, de posse da relação citada no inciso anterior deverá validar o Documento de Baixa, na forma do Anexo V e encaminhar a documentação para a respectiva CAP ou CGE.

III – A CAP ou CGE de posse da documentação recebida deverá instruir processo administrativo e encaminhar para a Comissão Especial de Baixa e Avaliação, designada, na forma do disposto no Art. 30.º da Resolução CGM nº. 841/2008, para emitir o parecer de avaliação de baixa do bem.

IV – A Comissão Especial de Baixa e Avaliação deverá dar o parecer conclusivo, devidamente assinado pelos seus membros e remeter ao Ordenador da Despesa ou Titular da Secretaria que a designou.

V – O Titular da Secretaria ou o Ordenador da Despesa que designou a Comissão deverá autorizar a baixa conforme parecer da Comissão de Baixa e Avaliação e encaminhar para a CAP ou CGE.

VI – A CAP ou CGE de posse da documentação recebida deverá registrar no SISBENS, emitir o relatório Documento de Baixa e instruir o processo administrativo.

Art. 8.º Na ocorrência de inconsistências quanto ao preenchimento e integridade e/ou não conformidades das informações recebidas, a Comissão Especial de Patrimônio deverá realizar ações necessárias para a sua correção até o fim do mês subsequente a aquisição, transferência ou baixa dos bens.

Parágrafo único. No caso, de aquisições realizadas no mês de dezembro, aplicam-se os prazos estabelecidos nos normativos sobre o encerramento do exercício financeiro.

Art. 9.º Para os bens adquiridos em data anterior a esta Resolução Conjunta, a Secretária Municipal de Saúde deverá realizar as ações necessárias para incorporação imediata dos mesmos ao patrimônio municipal, considerando a sua atual localização física, na forma do disposto no artigo 4º.

Art. 10 Os dados inseridos no Painel de Gestão das Parcerias com as Organizações Sociais, instituído pelo Decreto nº 37.079/2013, poderão ser utilizados pelas CAP ou CGE para alimentarem o SISBENS, caso estejam adequados às necessidades podendo, neste caso ser dispensado, a critério da Secretaria Municipal de Saúde, o envio dos mesmos pelas Organizações Sociais.

Art. 11 As disposições desta Resolução Conjunta aplicam-se aos bens adquiridos através de convênio entre a Secretaria Municipal de Saúde e a Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro - RIOSAÚDE.

Parágrafo único. No caso do convênio citado no caput a Comissão Especial de Patrimônio prevista no art. 6º do Decreto nº 41.207/2016 deverá ser composta por um representante da unidade administrativa da Secretaria Municipal de Saúde e dois representantes da RIOSAÚDE.

Art. 12 O não cumprimento do disposto nesta Resolução Conjunta ensejará, no caso da Organização Social na aplicação das penalidades previstas no contrato de gestão.

Art. 13 Esta Resolução Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 27 de outubro de 2016.

Antonio Cesar Lins Cavalcanti
Controlador Geral do Município

Daniel Ricardo Soranz Pinto
Secretário Municipal de Saúde