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

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.

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.
- Para a utilização do Sistema SISBENS WEB, deverá ser utilizado 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).

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

3.2. RESPONSÁVEIS

- São responsáveis pelos bens móveis próprios e pelos de terceiros sob sua guarda: (Art. 7º da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)
 - 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. (Art. 8º da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)
- 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. (Parágrafo único do art. 8º da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

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 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. 29 e art. 38, §2º da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)
- O Documento de Baixa emitido instruirá o processo onde estiver documentada a baixa. (Parágrafo único do art. 29 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)
- 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. 35 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

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

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. (§ 2º do art. 32 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

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. (Art. 37 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)
 - Na ausência de unidades administrativas interessadas na transferência dos referidos bens, estes serão disponibilizados em doação para outros entes deste Município.
 - 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.
 - 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.

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, que providenciará os procedimentos necessários à disponibilização e ao devido registro no sistema de controle de bens patrimoniais. (Art. 38 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)
- Após conclusão da comissão especial de avaliação será formalizada a baixa definitiva do bem. (§ 1º do art. 38 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)



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

- 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. 38 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)



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

4. PROCEDIMENTOS

UNIDADE ADMINISTRATIVA

- 4.1. Comunica à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão Equivalente da Administração Direta a existência de bem móvel não utilizado. (Art. 38 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

- 4.2. Coloca o bem móvel em disponibilidade para transferência. (Art. 37 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)
- 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. 37 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)
- 4.4. 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.

PROTOCOLO SETORIAL

- 4.5. Recebe os documentos e dá forma processual, conforme Decreto nº 2.477, de 25/01/80 e registra o processo no SICOP.
- 4.6. Envia o processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta.

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

- 4.7. Solicita à Comissão Especial de Baixa e Avaliação a elaboração do parecer conclusivo com relação à situação do bem não mais utilizado. (Art. 34 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

COMISSÃO ESPECIAL DE BAIXA E AVALIAÇÃO

- 4.8. Elabora parecer conclusivo relativo ao bem móvel não mais utilizado, informando sobre o desuso, a imprestabilidade ou a obsolescência. (Art. 34 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)



**Controladoria Geral do Município
Subcontroladoria de Diretrizes de Controles
Gerência de Normatização de Controle**

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

4.9. Envia o processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta.

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

4.10. Solicita ao Ordenador da Despesa a autorização da baixa definitiva do bem móvel. (Art. 38, §2º da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

4.11. Envia o processo ao Ordenador da Despesa.

ORDENADOR DA DESPESA

4.12. Autoriza baixa definitiva com a devida justificativa para a destinação final do bem móvel. (Art. 38, §2º da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

4.13. Envia o processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta.

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

4.14. Registra baixa do bem móvel por desuso, imprestabilidade ou obsolescência no sistema SISBENS WEB. (Arts. 10 e 29 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08 e art. 1º da Resolução CGM nº 843, de 30/06/08)

4.15. Imprime 1 (uma) via do Documento de Baixa (DB), assina e junta ao processo. (Parágrafo único do art. 29 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

4.16. Envia processo à Unidade Administrativa.

UNIDADE ADMINISTRATIVA

4.17. Assina 1 (uma) via do Documento de Baixa (DB).

4.18. Envia o processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta.

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

4.19. 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. (Art. 32, §2º da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

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

4.20. Caso haja alguma pessoa jurídica de direito público ou privado interessada em receber o bem móvel, efetua a doação.

4.21. Arquiva o processo, ficando à disposição dos controles interno e externo. (Art. 75 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08 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;
- Resolução CGM nº 841, de 27/06/08 – Dispõe sobre normas para o registro, o controle e a movimentação dos bens patrimoniais permanentes do Município do Rio de Janeiro e de terceiros, para fins de contabilização, apropriação de custos e prestação de contas de gestão;
- 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.

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

