

---

**NOR - PRO - 501 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE COMPRA VIA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

---

**1. OBJETIVO**

- 1.1. Estabelecer normas e procedimentos para o acréscimo de bens móveis ao patrimônio deste Município, pela aquisição através de compra via execução orçamentária.

**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](mailto: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](http://www.rio.rj.gov.br/web/cgm/sisbens)).

---

**NOR - PRO - 501 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE COMPRA VIA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

---

### 3.2. RESPONSÁVEL

- São responsáveis pelos bens móveis próprios e pelos de terceiros sob sua guarda: (Art. 7º da Resolução 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. INVENTARIAÇÃO

- Serão inventariados os bens móveis que atenderem simultaneamente aos seguintes critérios: (Art. 19 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)
  - Os bens cujo custo de fabricação ou o valor unitário, independente da forma de aquisição, seja superior a R\$ 326,61;
  - 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
  - Não estejam previstos nas hipóteses deste item.
- 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 os pontos do item anterior. (§ 1º do art. 19 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

---

## **NOR - PRO - 501 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE COMPRA VIA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

---

- Deverão ser 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. 72 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08).
- .As Gerências de Infraestrutura e Logística ou Órgãos equivalentes da Administração Direta inventariarão no sistema de controle de bens patrimoniais os bens intangíveis que estiverem sob a responsabilidade ou gestão de suas unidades administrativas. (Art. 73 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08).
- 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. (Art. 74 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08).
- Deverão ser inventariados, ainda que não atendam ao critério estabelecido de custo de fabricação ou valor unitário, os mobiliários considerados como imprescindíveis para a atividade do órgão, tais como: armários, arquivos, bancos, carteiras escolares, cadeiras, estantes, leitos hospitalares, mesas e sofás. (§ 2º do art. 19 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)
- Para a formalização do acréscimo do bem móvel adquirido através de compra via execução orçamentária, a Gerência de Infraestrutura e Logística ou órgão equivalente da Administração Direta deverá emitir o Documento de Acréscimo no período compreendido entre a data de atestação da Nota Fiscal e a data da liquidação contábil no sistema FINCON. (Inciso II do art.16 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

### **3.4. NÃO INVENTARIAÇÃO**

- Não serão inventariados como bens móveis: (Art. 20 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)
  - Os bens adquiridos para repor componentes de um conjunto já inventariado, excetuando o disposto neste item;
  - Os bens que possam ser veículos de doenças transmissíveis sendo, pelo seu uso, passíveis de incineração; e
  - Os livros, devendo estes permanecer sob controle físico do órgão detentor da sua guarda.

---

## **NOR - PRO - 501 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE COMPRA VIA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

---

- Para que as liquidações dos bens móveis possam ser efetivadas no Sistema FINCON, os mesmos deverão estar previamente cadastrados no SISBENS WEB e comprovados através da impressão do Documento de Acréscimo ou justificados através da emissão do Demonstrativo de Bens Não Inventariados (DNI). (§ 2º do art. 16 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/2008 e art. 13 da Resolução CGM nº 843, de 30/06/08)

### **3.5. LIQUIDAÇÃO DE DESPESA**

- O Documento de Acréscimo ou o Demonstrativo de Bens Não Inventariados emitido instruirá o processo de liquidação da despesa. (§ 1º do art. 16 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)
- Os empenhos decorrentes de aquisição de material permanente somente serão liquidados após a formalização do Documento de Movimentação Patrimonial – DMP ou do Documento de não Inventariação – DNI, conforme o caso. (Art. 1º da Resolução CGM nº 787, de 06/11/07)

## **4. PROCEDIMENTOS**

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

- 4.1. Obtém informações da nota fiscal contida no processo (NOR PRO 104).
- 4.2. Caso o bem móvel comprado não deva ser inventariado, segue **SUB-ROTINA A.**
- 4.3. Caso o bem móvel comprado deva ser inventariado, segue **SUB-ROTINA B.**

### **SUB-ROTINA A (BEM MÓVEL NÃO INVENTARIADO)**

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

- 4.4. Emite 2 (duas) vias do Demonstrativo de Bens Não Inventariados – DNI (FORMULÁRIO 500-01), assina e junta ao processo. (Arts. 20 e 21 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)
- 4.5. Envia processo à Unidade Administrativa.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA**

---

**NOR - PRO - 501 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE COMPRA VIA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

---

- 4.6. Assina as 2 (duas) vias do Demonstrativo de Bens Não Inventariados – DNI.
- 4.7. Arquivo 1 (uma) via do Demonstrativo de Bens Não Inventariados – DNI para posteriores conferências.
- 4.8. Envia processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão Equivalente da Administração Direta e retorna à NOR PRO 104.

**SUB-ROTINA B (BEM MÓVEL INVENTARIADO)**

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

- 4.4. De posse da Nota Fiscal, registra no sistema SISBENS WEB as informações relativas ao bem móvel comprado. (Arts. 10 e 18 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08 e art. 1º da Resolução CGM nº 843, de 30/06/08)
- 4.5. Imprime, no SISBENS WEB, o Documento de Acréscimo em 1 (uma) via, assina e junta ao processo. (§1º do art. 16, da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)
- 4.6. Envia processo à Unidade Administrativa.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**

- 4.7. Assina 1 (uma) via do Documento de Acréscimo.
- 4.8. Envia processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão Equivalente da Administração Direta.

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

- 4.9. Com o auxílio da Unidade Administrativa, identifica o bem móvel com o número de inventário, através da aposição de plaqueta, conforme a natureza física do bem, desde que não o danifique. (Art. 23 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)
- 4.10. Retorna à NOR PRO 104.

**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;

---

**NOR - PRO - 501 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE COMPRA VIA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

---

- 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;
- Resolução CGM nº 787, de 06/11/07 – Dispõe sobre normas para liquidação dos processos de despesa de bens móveis do Município do Rio de Janeiro;
- 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 501 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE COMPRA VIA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

