
NOR - PRO - 503 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE DOAÇÃO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

1. OBJETIVO

- 1.1. Estabelecer normas e procedimentos para o acréscimo de bens móveis ao patrimônio de um ente deste Município, pela aquisição através de doação.

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 - 503 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE DOAÇÃO – 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. 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, de 17/03/64 e 01 (um) ano nas entidades regidas pela Lei Federal nº 6.404, de 15/12/76; 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 - 503 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE DOAÇÃO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

- 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 doação, a Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta deverá emitir o Documento de Acréscimo em até 10 (dez) dias da data da aceitação definitiva. (Inciso IV do art. 16 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)
- O Documento de Acréscimo ou o Demonstrativo de Bens Não Inventariados emitido instruirá o processo onde estiver documentada a doação. (§ 1º 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.

3.5. ACEITAÇÃO DA DOAÇÃO

- 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. (§ 2º do art. 25 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)
- Na aceitação de doação de bens móveis sem referencial de valor, os mesmos serão valorados por comissão especial de avaliação. (Art. 26 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)
- 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,

NOR - PRO - 503 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE DOAÇÃO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

contados a partir da data do referido aviso. (Art. 27 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

- A aceitação pelo Município de doação de bens de qualquer natureza dependerá de prévia decisão: (Art. 236 do RGCAF)

I. Do Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito, do Secretariado Municipal ou titular de entidade autônoma, quando se tratar de doação pura e simples;

II. Do Prefeito, nos demais casos.

3.6. VISTORIA

- 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. (Art. 25 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)
- 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. (§ 1º do art. 25 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

**NOR - PRO - 503 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE
DOAÇÃO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

4. PROCEDIMENTOS

UNIDADE ADMINISTRATIVA

4.1. Recebe condicionalmente o bem móvel doado, o termo de doação ou documento equivalente e a 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. 25, §2º da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

4.2. Envia todos os documentos ao Protocolo Setorial.

PROTOCOLO SETORIAL

4.3. Recebe os documentos e dá forma processual, conforme Decreto nº 2.477, de 25/01/80 e registra o processo no SICOP.

4.4. 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**

4.5. Solicita ao Titular da Secretaria a designação de servidor para realizar vistoria prévia do bem recebido através de doação. (Art. 25 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

4.5.1. Caso seja doação de bens de informática, solicita à Empresa Municipal de Informática – IPLANRIO a designação de servidor para participar da vistoria prévia. (Art. 27 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

4.6. Envia o processo ao Titular da Secretaria.

TITULAR DA SECRETARIA

4.7. Designa servidor para realizar vistoria do bem recebido através de doação. (Art. 25 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

4.8. 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**

4.9. Providencia publicação da designação no D.O. Rio.

4.10. Junta comprovação da publicação ao processo.

NOR - PRO - 503 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE DOAÇÃO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

4.11. Envia o processo ao Servidor Designado para a vistoria.

SERVIDOR DESIGNADO

4.12. Realiza vistoria prévia do bem recebido através de doação. (Art. 167 do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro – CAF e art. 25 da Resolução nº 841, de 27/06/08)

4.12.1. Caso seja doação de bens de informática, realiza a vistoria em conjunto com o servidor designado pela Empresa Municipal de Informática – IPLANRIO, salvo se esta Empresa, devidamente avisada, não se fizer representar no prazo de 10 (dez) dias contados da data da solicitação. (Art. 27 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

4.13. Elabora o Laudo de Vistoria (FORMULÁRIO-500-02) no prazo não superior a 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data da sua indicação. (Art. 25, §1º da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

4.14. Junta Laudo de Vistoria ao processo.

4.15. 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

4.16. Solicita ao Titular da Secretaria o aceite ou não da doação.

4.17. Envia o processo ao Titular da Secretaria.

TITULAR DA SECRETARIA

4.18. Caso não aceite o bem móvel doado, segue **SUB-ROTINA A.**

4.19. Caso aceite o bem móvel doado, segue **SUB-ROTINA B.**

SUB-ROTINA A (TITULAR DA SECRETARIA NÃO ACEITA O BEM MÓVEL DOADO)

TITULAR DA SECRETARIA

4.20. Elabora Despacho de Não Aceite de Bem Móvel Doador (FORMULÁRIO-500-03) justificando a decisão, assina e junta ao processo.

**NOR - PRO - 503 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE
DOAÇÃO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

4.21. 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**

4.22. Providencia a publicação do Despacho de Não Aceite de Bem Móvel Doador no D.O. Rio.

4.23. Junta comprovação da publicação ao processo.

4.24. Providencia a devolução do bem ao doador.

4.25. 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)

SUB-ROTINA B (TITULAR DA SECRETARIA ACEITA O BEM MÓVEL DOADO)

TITULAR DA SECRETARIA

4.20. Elabora Despacho de Aceite Definitivo de Bem Móvel Doador (FORMULÁRIO-500-04), assina e junta ao processo.

4.21. 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**

4.22. Providencia a publicação do Despacho de Aceite Definitivo de Bem Móvel Doador no D.O. Rio (FORMULÁRIO-500-05).

4.23. Junta comprovação da publicação ao processo.

4.24. Caso o bem móvel recebido através de doação esteja valorado, segue item 4.28 ou 4.29.

4.25. Caso o bem móvel recebido através de doação não esteja valorado, envia o processo à Comissão Especial de Baixa e Avaliação.

COMISSÃO ESPECIAL DE BAIXA E AVALIAÇÃO

NOR - PRO - 503 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE DOAÇÃO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

4.26. Atribui valor ao bem móvel recebido através de doação e junta ao processo. (Art. 17, parágrafo único da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

4.27. 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

4.28. Caso o bem móvel recebido através de doação não deva ser inventariado, segue **SUB-ROTINA C**.

4.29. Caso o bem móvel recebido através de doação deva ser inventariado, segue **SUB-ROTINA D**.

SUB-ROTINA C (BEM MÓVEL NÃO INVENTARIADO)

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

4.30. 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)

4.31. Envia processo à Unidade Administrativa.

UNIDADE ADMINISTRATIVA

4.32. Assina as 2 (duas) vias do Demonstrativo de Bens Não Inventariados – DNI.

4.33. Arquivo 1 (uma) via do Demonstrativo de Bens Não Inventariados – DNI para posteriores conferências.

4.34. 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

4.35. Arquivo 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)

SUB-ROTINA D (BEM MÓVEL INVENTARIADO)

NOR - PRO - 503 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE DOAÇÃO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

4.30. Registra no sistema SISBENS WEB as informações relativas ao bem móvel recebido em doação. (Art. 10 e inciso IV do art. 16 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08 e art. 1º da Resolução CGM nº 843, de 30/06/08)

4.31. 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)

4.32. Envia processo à Unidade Administrativa.

UNIDADE ADMINISTRATIVA

4.33. Assina 1 (uma) via do Documento de Acréscimo.

4.34. 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

4.35. 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)

4.36. 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)

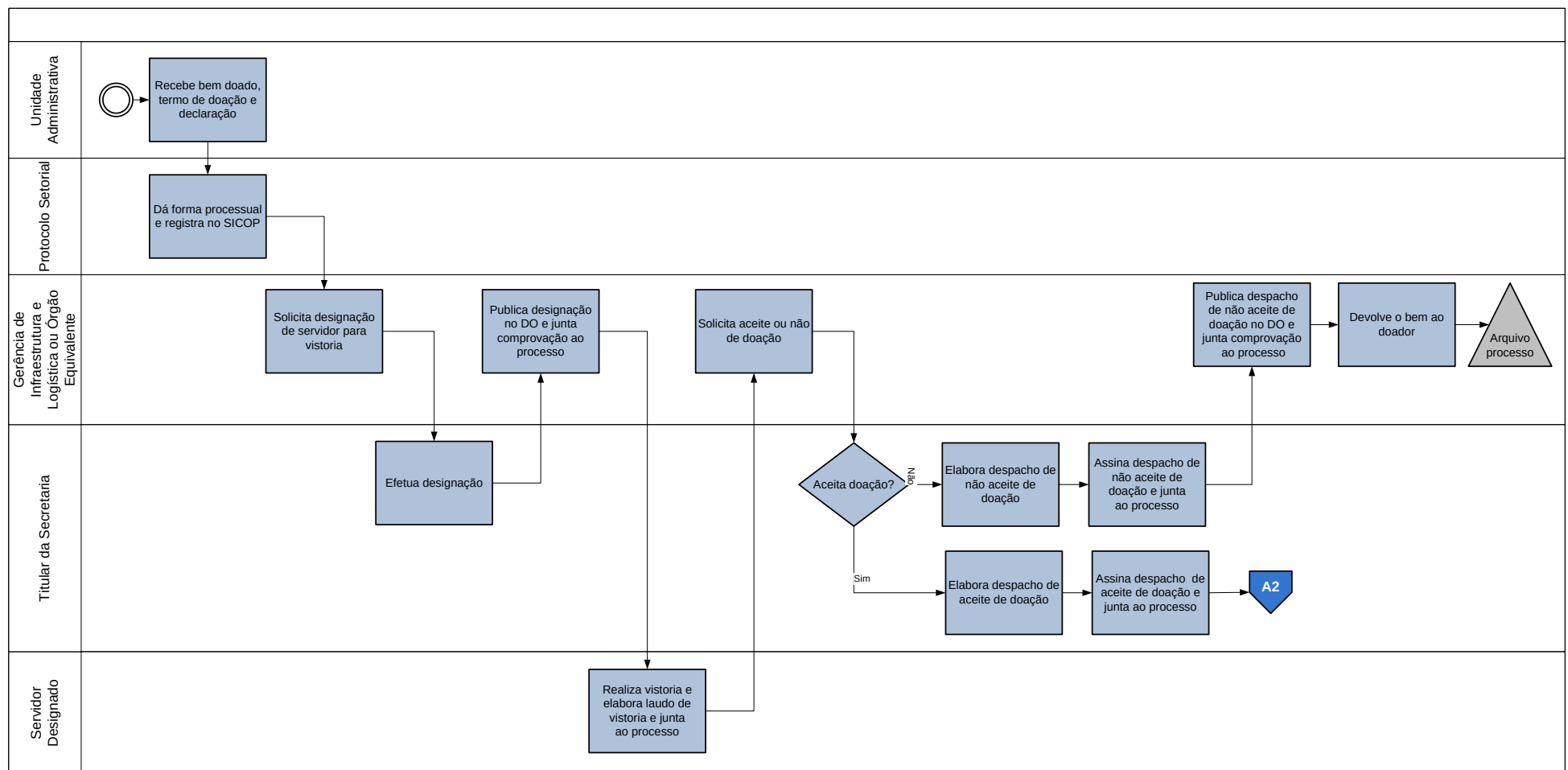
5. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- 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 37.337, de 1º/07/13 – Aprova o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município;

NOR - PRO - 503 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE DOAÇÃO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

- 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 recadastramento 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 503 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE DOAÇÃO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA



Fluxograma 503 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE DOAÇÃO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

