



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Secretaria Geral Parlamentar
Secretaria de Documentação
Equipe de Documentação do Legislativo

ATO Nº 1442/19

Estabelece normas para o registro, controle e movimentação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de São Paulo.

Considerando a necessidade de disciplinar o registro, controle e movimentação dos bens patrimoniais da Casa,

Considerando a conveniência de se atualizarem as disposições concernentes ao controle dos bens patrimoniais da CMSP;

A Mesa da Câmara Municipal de São Paulo, usando de suas atribuições legais, resolve:

I - DA COMPETÊNCIA

Art.1º O patrimônio da Câmara Municipal de São Paulo - CMSP compõe-se de:

I - bens móveis, e

II - bens imóveis

Art. 2º Compete à Equipe de Gestão de Patrimônio - SGA 27:

- a) praticar os atos relativos ao registro e controle da gestão de patrimônio da CMSP;
- b) preparar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis;
- c) levantar e classificar o material permanente;
- d) transferir a responsabilidade dos bens patrimoniais do material permanente distribuído às devidas unidades;
- e) proceder ao inventário anual dos bens existentes, com exceção dos livros, que são de competência da Equipe de Biblioteca - SGP 32;
- f) conferir os bens patrimoniais na ocorrência de mudança de chefia;
- g) receber os bens fora de uso encaminhados pelas unidades administrativas classificando-os com vistas a verificar sua prestabilidade e utilidade para os serviços da CMSP;
- h) recolher o material permanente inservível ou em desuso, propondo a destinação conveniente;
- i) registrar a incorporação de bens ao patrimônio;
- j) manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões de escrituras e demais instrumentos relativos aos imóveis;
- k) preparar certidões sobre assuntos de sua competência;
- l) atender e efetuar a movimentação dos bens móveis solicitados pelos Gabinetes e unidades;

m) realizar contato com órgãos públicos ou entidades declaradas de utilidade pública com vistas a verificar eventual interesse por bens inservíveis, irrecuperáveis ou que não seja mais utilizado pela CMSP, e;

n) praticar todos os atos necessários e relativos à entrega dos bens patrimoniais doados pela CMSP aos beneficiários.

II - DAS AQUISIÇÕES

Art. 3º As aquisições de bens patrimoniais serão registradas na SGA 27, após liquidação e pagamento ao fornecedor.

Parágrafo único. Após a incorporação, os bens serão contabilizados pela Equipe de Contabilidade e Orçamento - SGA 23.

Art. 4º É de responsabilidade da unidade requisitante: o recebimento e aceite definitivo do bem; examinar se o bem adquirido está de acordo com a "Requisição de Compras" e a "Nota de Empenho" e enviar o processo respectivo à Equipe de Liquidação de Despesa - SGA 24.

Art. 5º Depois de liquidado e pago, o processo será encaminhado à SGA 27, que identificará os bens, procedendo ao tombamento dos mesmos, emitindo Nota de Aquisição em quatro vias que será assinada pelo chefe da unidade requisitante, pelo supervisor da SGA 27, e pelo Secretário de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos - SGA 2, que terão a seguinte destinação:

1ª via: processo;

2ª via: unidade requisitante;

3ª via: SGA 27, e;

4ª via: SGA 24.

Art. 6º Nenhum processo de aquisição de bens patrimoniais será arquivado sem que se constate terem sido preenchidas todas as formalidades estabelecidas neste Ato, cabendo esta atribuição à SGA 27.

Art. 7º Os móveis produzidos em oficinas da CMSP serão incorporados ao patrimônio da Edilidade, através de notas de aquisição, mediante apuração do seu custo de produção.

Art. 8º A SGA 27 providenciará a devida identificação numérica dos bens patrimoniais.

Parágrafo único. É obrigação dos responsáveis pela guarda de bens patrimoniais comunicar de imediato à SGA 27 a falta de identificação numérica ou a ausência da placa identificadora do bem, para que esta providencie a regularização.

Art. 9º Não se incorporam ao patrimônio os bens cuja vida útil seja inferior a dois anos.

Art. 10. Quando se tratar de ativos do imobilizado que ingressarem a título gratuito, o valor do mesmo será considerado pelo resultado da avaliação obtida com base em procedimento técnico, conforme o bem, ou de acordo com o valor constante do termo de doação.

Art. 11. A incorporação dos bens somente ocorrerá quando identificado no respectivo documento de ingresso o recebimento definitivo.

III - DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 12. A transferência consiste na movimentação de bens móveis, passando a responsabilização da unidade emissora, para a unidade receptora.

Art. 13. Quando um bem patrimonial não for mais utilizado pela unidade receptora, esta providenciará a sua transferência à SGA 27, na seguinte conformidade:

I - Ocorrendo a transferência de bens patrimoniais entre as unidades, a unidade emissora comunicará o fato via e-mail ou memorando à SGA 27, identificando o bem, indicando o número de patrimônio e informando à unidade receptora.

II - Após verificação, SGA 27 emitirá o termo de transferência em três vias, o qual será assinado pelos supervisores da SGA 27, pela unidade emissora e da unidade receptora sendo assim distribuídas:

1ª via: SGA 27;

2ª via: unidade emissora; e

3ª via: unidade receptora

IV - DAS BAIXAS

Art. 14. O registro de baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio quando se verificar a sua imprestabilidade, sucateamento, fora de uso, furto, extravio, sinistro, alienação, alteração de enquadramento de despesa, e outros, que será realizado através de processo iniciado pela SGA 27.

Art. 15. Os bens patrimoniais que forem considerados fora de uso deverão ser encaminhados pela unidade responsável mediante comunicação formal, com descrição e número de patrimônio, à SGA 27, que os manterá sob sua guarda até o processamento de eventual doação, baixa ou venda.

Art. 16. Serão objeto de doação ou venda os bens patrimoniais considerados inservíveis ou irrecuperáveis, conforme a melhor conveniência de cada caso, tendo em conta a avaliação do bem e a reversão econômica em favor do Fundo Especial de Despesas da Câmara, de que trata a lei nº 13.548, de 1º de abril de 2003, e a utilidade para eventuais órgãos públicos municipais ou entidades de interesse social interessados.

Parágrafo único. São considerados inservíveis ou irrecuperáveis os bens que definitivamente não possam ser reaproveitados, aqueles cujo custo de recuperação seja antieconômico, ou, ainda, quando os bens não apresentarem mais utilidade, cabendo, neste caso, a declaração de inutilidade à Mesa da Câmara.

Art. 17. Os bens inservíveis ou irrecuperáveis que forem destinados à doação, serão ofertados a órgãos públicos municipais, que tendo interesse nos mesmos, encaminharão ofício formalizando a solicitação.

Art. 18. Não havendo interesse de órgãos públicos municipais, nos bens a que se refere o artigo anterior, estes poderão ser destinados a entidades de interesse social declaradas de utilidade pública no Município de São Paulo.

§1º A doação a órgãos públicos ou entidades será feita àquelas que arcarem com os encargos de remoção dos bens, observando o rodízio entre as mesmas, a fim de evitar favorecimento.

§2º Os bens destinados à doação para os quais não haja interessados, serão encaminhados ao Departamento de Gestão e Suprimentos - DGSS, do Município de São Paulo para o devido reaproveitamento.

Art. 19. Na hipótese de furto, roubo ou sinistro de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.

Art. 20. Cabe à SGA 27 apresentar à análise superior relatório sugerindo a doação, baixa ou venda dos bens inservíveis, irrecuperáveis e fora de uso.

Art. 21. Compete à Secretaria Geral Administrativa - SGA submeter à deliberação da Mesa Diretora o relatório a que se refere o artigo anterior, que decidirá sobre o destino dos bens inservíveis ou irrecuperáveis.

Art. 22. Nos processos de baixa elaborados pela SGA 27, serão emitidas três vias das notas de baixa que serão distribuídas da seguinte forma:

1ª via: será juntada ao processo de baixa;

2ª via: será encaminhada à SGA 27, e

3ª via: será encaminhada à SGA 23.

Art. 23. Compete à SGA 27 efetuar a baixa do bem em seu sistema patrimonial e encaminhar à SGA 23 a nota de baixa que conterá número de processo, número dos patrimônios baixados, natureza, valor de aquisição, depreciação acumulada e valor atualizado.

V - DA PRODUÇÃO DE BENS

Art. 24. Quando os bens patrimoniais forem confeccionados pela Equipe de Zeladoria - SGA 33, com utilização de material e mão-de-obra da Câmara Municipal, esta comunicará o fato à SGA 27, para identificação numérica e registro de controle, informando também a estimativa de custo do bem produzido para efeito de contabilização e controle.

VI - DA DOAÇÃO

Art. 25. Os processos que tratem de doação de bens patrimoniais da CMSP para outros órgãos e/ou entidades obedecerão as seguintes normas:

a) o processo será iniciado pela SGA 27, que indicará os bens a serem doados com os respectivos números de patrimônio e o custo de aquisição;

b) o processo será encaminhado para apreciação da Mesa Diretora;

c) com a aprovação da Mesa e o Ato de Doação, o processo será remetido à SGA 27, para que esta elabore o termo de doação para o órgão ou entidade beneficiária;

d) o termo de doação que será assinado pelo beneficiário servirá como recibo e terá uma cópia anexada ao processo.

e) serão emitidas mais três vias que serão distribuídas da seguinte forma:

1ª via: encaminhada à SGA 27;

2ª via: encaminhada ao órgão ou entidade recebedor de bens doados;

3ª via: encaminhada à SGA 23.

Art. 26. Quando ocorrer doação de bens à CMSP, obedecer-se-ão às seguintes normas:

a) se o doador for pessoa física, o bem virá acompanhado de termo de doação, do qual constará descrição e valor do bem, identificação e assinatura do doador;

b) se o doador for pessoa jurídica, o bem virá acompanhado da nota fiscal respectiva;

c) será aberto um processo para incorporação do bem;

d) o processo será remetido à SGA 27, para conferência, verificação do bem e incorporação ao patrimônio, onde receberá identificação numérica;

e) depois de incorporado o bem, o processo será encaminhado à SGA 23, para o registro contábil do bem.

VII - DA CONTABILIZAÇÃO

Art. 27. A SGA 27 zelará para que todas as movimentações que tratem de bens patrimoniais tenham seus lançamentos integrados de forma automática no sistema de contabilidade, em atendimento à legislação vigente.

Parágrafo único. O sistema de controle patrimonial deverá fornecer relatórios ou planilhas para que a SGA 23 possa efetuar a devida análise das movimentações e variações patrimoniais.

VIII - DO INVENTÁRIO

Art. 28. A SGA 27, à vista dos elementos constantes dos seus registros, promoverá, anualmente, e sob a responsabilidade desta, a verificação dos bens patrimoniais móveis existentes nas diversas unidades da CMSP.

Parágrafo único. As chefias de cada unidade serão comunicadas pela SGA 27 da realização do inventário com pelo menos 1 (um) dia de antecedência do seu início.

Art. 29. Os responsáveis pelos bens patrimoniais terão o prazo de 10 (dez) dias úteis para a conferência da relação daqueles sob sua guarda, a contar da data da entrega da mesma em sua unidade administrativa ou gabinete.

Parágrafo único. Caso a conferência prevista no caput deste artigo não seja efetuada no prazo estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

Art. 30. Os responsáveis pelas unidades assinarão obrigatoriamente o inventário realizado.

Art. 31. Os bens patrimoniais de terceiros ou de Vereadores que adentrarem na Casa serão controlados pela SGA 27, mediante de registro de controle paralelo, devendo para tanto, os seus responsáveis comunicarem o fato à referida supervisão, através de memorando ou e-mail com acompanhamento da nota fiscal do bem.

Parágrafo único. Não possuindo nota fiscal ou documento equivalente, o memorando ou o e-mail discriminará o bem informando todas as suas características.

Art. 32. Os servidores da SGA 27 incumbidos dos serviços de verificação, fiscalização e identificação, terão livre acesso a qualquer unidade ou gabinete da CMSP, podendo ainda, no desempenho de suas atribuições, proceder a todas as buscas que se tornarem necessárias desde que identificados com o seu crachá funcional.

Art. 33. Na execução dos trabalhos referidos nos artigos anteriores, os servidores da SGA 27 apresentarão relatórios das ocorrências verificadas sempre que se constatarem irregularidades.

Art. 34. Os demais casos referentes a bens patrimoniais, que não constem deste Ato, devem ser submetidos à apreciação do Secretário de SGA 2, que depois de apreciá-los expedirá as instruções necessárias, ouvida a Secretaria Geral Administrativa.

Art. 35. Os ocupantes das funções de confiança da CMSP deverão cooperar com a SGA 27 no levantamento físico dos bens patrimoniais da Câmara.

Art. 36. No que tange aos livros do acervo da Biblioteca da CMSP, o inventário ficará a cargo da SGP 32, a qual verificará os livros sob sua responsabilidade e encaminhará listagem à SGA 27, assinada pelo responsável.

DA RESPONSABILIDADE

Art. 37. É de responsabilidade de todo aquele que utilize, guarde, gereencie ou administre bem patrimonial, comunicar oficialmente qualquer avaria, extravio ou danos de qualquer bem patrimonial sob sua guarda, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 38. Também é dever de todo aquele que utilize, guarde, gereencie ou administre bem patrimonial, mantê-lo em condições adequadas de uso para o desenvolvimento normal dos trabalhos, ficando obrigado a assinar termo de responsabilidade gerado pela SGA 27, por ocasião de arrolamento dos bens.

Art. 39 - São deveres do responsável por bem patrimonial, em relação àqueles sob sua guarda:

I - zelar pela boa guarda e conservação;

II - mantê-los devidamente identificados com a plaqueta de patrimônio, comunicando imediatamente à SGA 27 a falta das mesmas;

III - quando mobiliário, comunicar à SGA 27 a necessidade de reparos para o seu adequado funcionamento;

IV - informar à SGA 27 a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados para que sejam recolhidos e tenham a destinação adequada; e

V - solicitar à SGA 27, sempre que necessária, a movimentação de bens mediante termo de transferência e vistoria dos mesmos.

Art. 40. Nos casos de danos ou extravio do bem público, o servidor ou o vereador responsável pela avaria, conforme se trate de unidade administrativa ou gabinete, deverá reparar a Edilidade pelo prejuízo causado, por uma das seguintes formas:

I - pelo pagamento correspondente ao valor líquido contábil apurado pela SGA 27, ou

II - pelo conserto, às suas expensas, que restitua o bem danificado às condições anteriores.

§1º O servidor ou vereador recolherá espontaneamente o valor do bem ou o devolverá consertado em até 30 dias, contados da data da ciência, servindo esse ato como admissão de culpa.

§2º Com a anuência expressa do servidor ou vereador, a reposição do valor do bem poderá ser feita na forma do artigo 96 da Lei nº 8989, de 29 de outubro de 1979 - Estatuto dos Funcionários do Município de São Paulo.

§3º Se o servidor ou vereador recusar-se a fazer a reposição espontaneamente, o Supervisor da SGA 27 comunicará o fato à Secretaria Geral Administrativa solicitando a abertura de processo administrativo de apuração da responsabilidade, para a reposição do valor perdido, nos termos do artigo 180 do Estatuto, sem prejuízo de abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo, por descumprimento do dever funcional previsto no artigo 178, VIII, do Estatuto.

§4º Se o sinistro envolver computadores do tipo "notebook" e demais dispositivos portáteis com funções similares, previstos em apólice de seguro contratado pela Edilidade, o vereador titular do gabinete ao qual foi confiada a sua posse é responsável pela indenização correspondente ao valor da franquia, que será descontado dos seus subsídios, em parcela única no mês da liquidação do sinistro ou, não sendo isto possível, no mês subsequente.

§5º Se frustrado o pagamento da cobertura pela seguradora à Edilidade, independentemente da causa, o vereador titular do gabinete responsável pelo equipamento arcará com o valor líquido contábil apresentado pela SGA 27, que não será inferior a 50% do valor da aquisição do bem.

§6º Havendo interesse, o vereador poderá solicitar o parcelamento conforme dispõe o parágrafo segundo deste artigo.

§7º Nos demais casos de equipamentos de informática, o valor a ser reembolsado à CMSP será o valor líquido contábil apresentado pela SGA 27.

§8º O valor líquido contábil é o valor do bem registrado na contabilidade em determinada data, deduzida a depreciação, amortização ou exaustão acumulada, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC T16.9).

Art. 41. Os responsáveis pelas unidades da CMSP, antes de transferir o comando, solicitarão à SGA 27 que efetue o arrolamento dos bens existentes sob sua responsabilidade, a fim de que sejam transmitidos ao novo gestor os cuidados sobre os mesmos.

I - O termo de transferência que terá todos os bens relacionados e discriminados será emitido em 3 (três) vias assinadas por ambos os responsáveis, com a seguinte destinação:

1ª via: SGA 27

2ª via: para o funcionário sucedido, e

3ª via: para o funcionário sucessor

Art. 42. Todas as unidades da CMSP têm o dever de manter arquivados, em ordem, todos os registros dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, emitidos e fornecidos pela SGA 27.

Art. 43. Os bens patrimoniais que se encontram nos ambientes de uso comum da Casa como corredores, banheiros e salões, ficarão sob a responsabilidade da Secretaria de Infraestrutura - SGA 3, por suas unidades competentes.

Art. 44. Ficam revogados os Atos:

I - nº 157/84;

II - nº 898/05;

III - nº 918/06, e

IV - nº 1279/14.

Art. 45. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 28 de maio de 2019.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial da Cidade em 29/05/2019, p. 119-120 c. 2-4, 1

Para informações sobre revogações ou alterações a esta norma, visite o site www.saopaulo.sp.leg.br.