

## MESA DA CÂMARA

ATON.º 157/84

### *Dispõe sobre o registro, controle e movimentação dos bens patrimoniais da CMSP*

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

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

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

#### **Da Competência**

Art. 1.º — O Patrimônio da Câmara Municipal de São Paulo compõe-se de:

- a) Bens Imóveis
- b) Bens Móveis

Art. 2.º — A Subdivisão de Patrimônio, além das atribuições constantes do art. 6.º do Ato da CMSP 19/76, compete ainda:

- a) praticar os atos relativos ao registro e controle da gestão do Patrimônio da Câmara dos Vereadores;
- b) preparar e manter atualizado o cadastro de bens Imóveis, Móveis e de bens constituídos de obras de arte e objetos históricos;
- c) levantar e classificar o material permanente;
- d) dar carga às devidas unidades, do material permanente distribuído;
- e) proceder ao inventário anual dos bens existentes;
- f) conferir cargas gerais na ocorrência de mudanças de chefia;
- g) recolher o material permanente inservível ou em desuso, propondo a destinação conveniente;
- h) registrar a incorporação de bens ao patrimônio;
- i) manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões de escrituras e demais instrumentos relativos aos imóveis;
- j) preparar certidões sobre assuntos de sua competência.

#### **Das Aquisições**

Art. 3.º — As aquisições de bens patrimoniais são registradas na Subdivisão de Patrimônio, após o seu devido recebimento pela Seção de Almoxarifado a quem cabe a atribuição de examinar se o bem adquirido está conforme a solicitação da unidade requisitante mediante confronto da "Nota de Pedido" e da "Nota de Empenho" que estarão em poder daquela Unidade.

Art. 4.º — Todos os processos de pagamento correspondentes às aquisições de material permanente serão convenientemente examinados pela Subdivisão de Contabilidade não só para o devido pagamento como também para que deles se obtenham os elementos destinados à contabilização dessas aquisições.

Art. 5.º — À vista dos elementos contidos no processo de prestação de contas, a Subdivisão de Contabilidade contabilizará o valor das Notas Fiscais e encaminhará o processo à Subdivisão do Patrimônio que identificará os bens adquiridos procedendo ao chapeamento dos mesmos, devendo emitir uma Nota de Aquisição em três vias que será assinada pelo chefe responsável da Unidade Requisitante e pelo Chefe da Subdivisão do Patrimônio, cujas vias terão a seguinte destinação:

- 1.ª via — Subdivisão do Patrimônio, para registro;
- 2.ª via — à Unidade adquirente para seu arquivo;
- 3.ª via — Diretoria da Contabilidade, para controle da execução

Orçamentária do Exercício.

Art. 6.º — As demais aquisições que se fizerem através de processo licitatório ou com dispensa de Licitação, serão obrigatoriamente comunicadas pelo chefe responsável da Unidade Requisitante, dentro de 48 horas do seu recebimento, à Subdivisão do Patrimônio, que deverá preencher a Nota de Aquisição em três vias e que será assinada pelo responsável da Unidade Requisitante e chefe da Subdivisão do Patrimônio; a seguir os processos deverão ser encaminhados à Subdivisão de Contabilidade para análise, pagamento e contabilização.

Art. 7.º — Nenhum processo de aquisição de bens patrimoniais se arquivará sem que antes se constate terem sido devidamente preenchidas as formalidades estabelecidas neste Ato, cabendo à Subdivisão de Patrimônio promover a necessária verificação do cumprimento dessas formalidades.

Art. 8.º — Todos os móveis feitos em oficinas pertencentes à CMSP devem ser incorporados ao Patrimônio da CMSP, através das Notas de Aquisições, mediante apuração do seu custo, quando possível, ou por chapeamento simbólico (sem valor) quando não for possível determinar o valor real do elemento de despesa 3120 — Material de Consumo empregado no bem, pois sem este valor a Subdivisão de Contabilidade não pode transferir o elemento de Despesa 3120 material de Consumo para 4120 Equipamentos e Material Permanente.

Art. 9.º — A Subdivisão de Patrimônio providenciará o devido chapeamento dos bens patrimoniais.

Art. 10 — A falta ou queda da chapa identificadora do bem patrimonial deverá ser comunicada de imediato à Subdivisão de Patrimônio, que providenciará a sua colocação ou recolocação.

Art. 11 — Não se incorporam ao patrimônio os objetos cuja vida útil seja normalmente inferior a dois anos.

### Das transferências

Art. 12 — Dar-se-á transferência, quando uma unidade cede a outra um bem patrimonial.

Art. 13 — Quando um bem patrimonial não for mais utilizado pela unidade, deverá esta providenciar a sua transferência à Subdivisão de Patrimônio.

Art. 14 — As transferências dos bens patrimoniais de uma para outra dependência deverão ser comunicadas à Subdivisão de Patrimônio, em impresso próprio denominado "Notas de Transferência", contendo os seguintes dados sobre o bem: dependência onde se encontra, dependência para onde se destina, número de chapa e discriminação, em quatro vias que serão assim distribuídas:

- 1.ª via — à Subdivisão de Patrimônio;
- 2.ª via — à unidade recebedora;
- 3.ª via — à unidade entregadora;
- 4.ª via — à Subdivisão de Contabilidade.

Art. 15 — Mediante a "Nota de Transferência", a Subdivisão de Patrimônio fará o lançamento de crédito na ficha da unidade entregadora e o de débito na unidade recebedora.

Art. 16 — É terminantemente vedado o empréstimo de bens, ainda que a curto prazo.

### Das Baixas

Art. 17 — Os bens patrimoniais que forem considerados fora de uso, deverão ser encaminhados pela respectiva unidade, mediante comunicação escrita, com sua descrição e número de Chapa, à Subdivisão de Patrimônio, que os manterá sob sua guarda até o processamento de eventual doação ou desativação como inservível.

Art. 18 — Dar-se-á baixa em um bem patrimonial quando se apurar a sua imprestabilidade definitiva, o seu parecimento, a sua alienação ou outra que lhe determine exclusão do patrimônio da CMSP.

Art. 19 — Nos casos de baixa, devidamente justificada, a unidade responsável pela coisa deverá, em processo regular, a ser encaminhada a Subdivisão do Patrimônio, para as devidas providências, juntar as "Notas de Baixa" conforme modelo fornecido pela Subdivisão do Patrimônio, devendo as suas vias, posteriormente, serem distribuídas da seguinte forma:

- 1.ª via — À Subdivisão de Patrimônio,
- 2.ª via — — à unidade que promover a baixa do bem sob sua responsabilidade;
- 3.ª Via — a Subdivisão de Contabilidade;
- 4.ª via — para ser juntada do processo que justifica a baixa.

Art. 20 — A Subdivisão de Patrimônio fará o lançamento de baixa na ficha da unidade interessada, bem como, no respectivo registro de bens patrimoniais.

Art. 21 — As "Notas de Baixa" anexadas ao processo deverão ser visadas pelo chefe da Subdivisão de Patrimônio para cujo depósito serão remetidos todos os bens considerados imprestáveis e que venham a constituir resíduo.

Art. 22 — O encaminhamento ao depósito dos bens a serem baixados deverá ser precedido da retirada das chapas identificadoras, devendo estas ser encaminhadas à Subdivisão de Patrimônio, por memorando, mencionando-se o número do processo relativo à baixa.

Art. 23 — Os processos que tratam de pedidos de baixa de bens patrimoniais considerados inservíveis, obedecerão às seguintes normas:

- a) a unidade que iniciar o processo (no caso de não ser a Subdivisão de Patrimônio), o enviará, preliminarmente à Subdivisão de Patrimônio, para que esta relacione os bens e os respectivos custos de aquisição;
- b) após a decisão sobre a baixa, o processo será remetido à Subdivisão de Contabilidade para elaboração do "Slip Contábil" (modelo em anexo);
- c) após o cumprimento das formalidades descritas na alínea anterior, o processo será encaminhado à Subdivisão de Patrimônio, para as anotações de baixa dos bens nas respectivas fichas de controle.

### Da Transformação de Bens

Art. 24 — Quando bens patrimoniais forem encaminhados ao setor de Marcenaria e Carpintaria, para reforma ou utilização na confecção de outros, devem ser obedecidas as seguintes normas:

- a) se o bem for reformado e retornar ao órgão de origem, deverá ser utilizada a mesma chapa identificadora;
- b) se o bem for remetido a outro órgão, deverá ser utilizada a mesma chapa identificadora, comunicando-se esse fato à Subdivisão de Patrimônio na forma prevista no art. 14;
- c) se o bem conservar o formato original ou for utilizado na confecção de outros bens, esse fato deve ser comunicado à Subdivisão de Patrimônio, para que esta retire a chapa original e providencie novo chapeamento e respectiva ficha de controle.

Art. 25 — Quando os bens patrimoniais forem confeccionados pelo setor de Marcenaria e Carpintaria, com a utilização de material e mão-de-obra da Câmara, este órgão comunicará o fato à Subdivisão de Patrimônio, para chapeamento e registro de controle informando, também, a estimativa de custo do bem produzido, para efeito de contabilização e controle.

de Patrimônio, para chapeamento e registro de controle informando, também, a estimativa de custo do bem produzido, para efeito de contabilização e controle.

#### Da Doação

Art. 26 — Os processos que tratam de doação de bens patrimoniais da CMSP para outros órgãos e/ou entidades, obedecerão às seguintes normas:

a) a unidade que iniciar o processo (a Subdivisão de Patrimônio ou outra unidade) deverá indicar os bens a serem doados e os respectivos números das chapas, encaminhando-a, preliminarmente, à Subdivisão de Patrimônio, para que esta forneça o custo de sua aquisição;

b) após o Ato de doação da Mesa, o processo será remetido à Subdivisão de Patrimônio, a fim de que a mesma preencha o Boletim de Doação de Bens (modelo... em anexo) para cada entidade beneficiada, servindo este documento como recibo de doação. Uma das vias do Boletim será anexada ao processo e as demais encaminhadas, juntamente com o processo, à Subdivisão de Contabilidade, para contabilização;

c) após o cumprimento das formalidades descritas na alínea anterior, o processo será encaminhado à Subdivisão de Patrimônio, para as anotações de baixa dos bens nas respectivas fichas de controle.

Art. 27 — Quando ocorrer doação de bens patrimoniais à Câmara, devem ser obedecidas as seguintes normas:

a) quando a doação for feita por outro Poder do Estado, o bem deverá vir acompanhado de uma cópia do Boletim de Doação de Bens (modelo... em anexo), que deverá ser remetido à Subdivisão de Patrimônio, para chapeamento, registro de controle e, posteriormente, encaminhado à Subdivisão de Contabilidade, para as necessárias anotações;

b) quando a doação for feita por empresas ou particulares, esse fato será comunicado à Subdivisão de Patrimônio, para chapeamento e registro de controle, encaminhando-se, posteriormente, o processo à Subdivisão de Contabilidade, para a devida contabilização.

#### Da Contabilização

Art. 28 — A Subdivisão de Patrimônio, mensalmente, extrairá dos seus registros os elementos destinados à contabilização das variações patrimoniais durante o período decorrido, encaminhando as respectivas demonstrações à Subdivisão de Contabilidade.

Art. 29 — A Subdivisão de Patrimônio deverá encaminhar à Subdivisão de Contabilidade relação de bens que forem porventura levantados e que por qualquer razão não se encontram contabilizados, para que esta última unidade proceda à regularização contábil dos mesmos.

#### Da Responsabilidade

Art. 30 — Os chefes das unidades que compõem a estrutura da CMSP têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade; e, nos casos de dano ou extravio, deverão substituí-los por outros de idêntica marca e qualidade, ou, não sendo isso possível, por outros da mesma qualidade, e, se ainda esta solução for inexequível, deverão recolher aos cofres municipais a importância relativa ao seu preço atual.

Art. 31 — A responsabilidade dos chefes das unidades será apurada pelos assentamentos da Subdivisão de Patrimônio sempre que aqueles não exibirem uma escrituração devidamente comprovada pelos documentos exigidos neste ato.

Art. 32 — A falta de comunicação à Subdivisão de Patrimônio das aquisições, transferências e baixas, na forma estabelecida neste Ato, apurada em qualquer oportunidade, sujeitará o chefe responsável às penalidades previstas no Art. 185 da Lei 8.989, de 29 de outubro de 1979 (Estatuto dos Funcionários do Município de São Paulo).

Art. 33 — Os responsáveis pelas unidades não podem transferir a chefia ou as responsabilidades a outrem sem que o novo titular assine uma relação dos bens móveis, com todas as especificações, em 3 vias, que serão assinadas por ambos os funcionários e assim distribuídas:

1.ª via — para a Subdivisão de Patrimônio;

2.ª via — para o funcionário que transferiu a responsabilidade da unidade de serviço;

3.ª via — para o funcionário que recebeu a responsabilidade.

Art. 34 — A Subdivisão de Patrimônio emitirá, periodicamente, extratos dos bens patrimoniais, cuja exatidão deverá ser confirmada pelos chefes responsáveis dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da entrega.

Art. 35 — A não confirmação do extrato no prazo estipulado no artigo anterior, implicará no seu reconhecimento pela Subdivisão de Patrimônio, que considerará como exatos os valores constantes dos seus registros.

Art. 36 — Cada unidade da CMSP deverá manter rigorosamente em dia o registro dos bens patrimoniais sob a sua guarda, em fichas de acordo com o modelo fornecido pela Subdivisão de Patrimônio, bem como, arquivar em pastas próprias os extratos de contas que lhe forem fornecidos por essa unidade.

Art. 37 — Os bens patrimoniais que se encontram nos ambientes comuns da Casa, tais como: corredores, banheiros e salões, ficarão sob a responsabilidade do Departamento de Serviços Gerais, através de suas unidades competentes.

### Disposições Gerais

Art. 38 — A Subdivisão de Patrimônio, à vista dos elementos constantes dos seus registros, promoverá a verificação dos bens patrimoniais móveis existentes nas diversas unidades da CMSP, e sob a responsabilidade destas.

Art. 39 — Os bens patrimoniais de terceiros ou de Vereadores que se encontram na Casa serão controlados pela Subdivisão de Patrimônio, através de registro de controle, paralelo, devendo, para tanto, os seus responsáveis comunicarem o fato à referida Subdivisão.

Art. 40 — Os servidores da Subdivisão de Patrimônio incumbidos dos serviços de verificação, fiscalização e identificação terão livre acesso a qualquer unidade da CMSP, podendo ainda, no desempenho de suas funções, proceder a todas as buscas que se tornarem necessárias, para o que deverão possuir credencial, expedida pelo Diretor do Departamento Técnico de Contabilidade.

Art. 41 — Na execução dos trabalhos referidos nos artigos anteriores, os servidores da Subdivisão de Patrimônio deverão apresentar relatório das ocorrências verificadas, sempre que se constatarem irregularidades.

Art. 42 — Os demais casos referentes a bens patrimoniais, que não constam deste Ato devem ser submetidos à apreciação do Diretor do Departamento de Contabilidade, que, depois de apreciá-los, expedirá as instruções necessárias, ouvida a Diretoria Geral.

Art. 43 — Os ocupantes de cargos de direção e chefias da Secretaria da Câmara deverão cooperar com a Subdivisão de Patrimônio no levantamento físico dos bens patrimoniais da Câmara.

Art. 44 — Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de São Paulo.

São Paulo, 17 de maio de 1984.

### Retificação

No expediente publicado em 19-5-84, pág. 57, cols. 1.ª e 2.ª, no ato n.º 157/84, onde se lê:

Art. 1.º — Câmara Municipal

Art. 14 —

4.ª via — à Subdivisão de Contabilidade

Art. 18 —

parecimento

Art. 19 —

2.ª via — unidade

leia-se:

Art. 1.º — Câmara Municipal

Art. 14 —

4.ª via — à Subdivisão de Contabilidade

Art. 18 —

parecimento

Art. 19 —

2.ª via — unidade

(D.O.)