



www.LeisMunicipais.com.br

ATO DA MESA Nº 14, DE 04 DE OUTUBRO DE 2024

ESTABELECE NORMAS PARA O REGISTRO, CONTROLE E MOVIMENTAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA

Art. 1º Este Ato da Mesa estabelece normas sobre o registro, controle e movimentação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Santos, nos termos dos artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 2º O patrimônio da Câmara Municipal de Santos - CMS compõe-se de bens patrimoniais móveis e imóveis.

Parágrafo único. Consideram-se, para fins deste Ato da Mesa:

I - bens patrimoniais: bens móveis e imóveis classificados na forma da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil);

II - são bens patrimoniais móveis de propriedade da Câmara Municipal, os equipamentos e os materiais permanentes incorporados às Contas do Ativo Imobilizado, todos aqueles bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social.

III - são bens patrimoniais imóveis de propriedade da Câmara Municipal, o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente.

Art. 3º Compete à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio:

I - praticar os atos relativos ao registro e controle da gestão de patrimônio da CMS;

II - preparar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis;

III - levantar e classificar o material permanente;

IV - transferir a responsabilidade dos bens patrimoniais do material permanente distribuído às devidas unidades;

V - proceder ao inventário anual dos bens existentes;

VI - conferir os bens patrimoniais na ocorrência de mudança de chefia;

VII - receber os bens fora de uso encaminhados pelas unidades administrativas classificando-os com vistas a verificar sua prestabilidade e utilidade para os serviços da CMS;

VIII - receber o material permanente inservível ou em desuso, propondo a destinação conveniente;

IX - registrar a incorporação de bens ao patrimônio e outros registros pertinentes;

X - manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões de escrituras e demais instrumentos relativos aos imóveis;

XI - preparar certidões sobre assuntos de sua competência;

XII - atender e efetuar a movimentação dos bens móveis solicitados pelos Gabinetes e unidades;

XIII - 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 CMS, e;

XIV - praticar todos os atos necessários e relativos à entrega dos bens patrimoniais doados pela CMS aos beneficiários.

CAPÍTULO II DAS AQUISIÇÕES

Art. 4º As aquisições de bens patrimoniais serão registradas pela Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, previamente à liquidação e pagamento ao fornecedor.

Parágrafo único. Para fins de registro, à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, deverá identificar os bens, procedendo ao tombamento dos mesmos, emitindo Termo de Responsabilidade em 03 (três) vias que será assinada pelo chefe da unidade requisitante, com a seguinte destinação:

I - 1ª via: processo;

II - 2ª via: unidade requisitante;

III - 3ª via: Divisão de Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 5º É de responsabilidade da unidade requisitante:

I - o recebimento, podendo ser com o suporte da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, se previsto no ETP / Termo de Referência / Edital ou outro similar;

II - aceite definitivo do bem;

III - examinar se o bem adquirido está de acordo com a "Requisição de Compras" e a "Nota de Empenho";

IV - enviar o processo respectivo à Secretaria de Planejamento e Finanças para a liquidação e o pagamento.

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 Divisão de Almoarifado e Patrimônio.

Art. 7º A Divisão de Almoarifado e Patrimônio providenciará a devida identificação numérica dos bens patrimoniais.

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

Art. 8º Não se incorporam ao patrimônio os bens cuja vida útil seja inferior a 02 (dois) anos.

Art. 9º 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. 10. A incorporação dos bens somente ocorrerá quando identificado no respectivo documento de ingresso o recebimento definitivo.

CAPÍTULO III DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 11 A transferência consiste na movimentação de bens móveis, passando a responsabilização da unidade emissora, para a unidade receptora.

Art. 12 Quando um bem patrimonial não for mais utilizado pela unidade receptora, esta providenciará a sua transferência à Divisão de Almoarifado e Patrimônio, na seguinte conformidade:

I - qualquer transferência de bens patrimoniais entre as unidades deverá ser previamente comunicada, via e-mail ou ofício, à Divisão de Almoarifado e Patrimônio, identificando o bem, indicando o número de patrimônio e informando à unidade receptora;

II - somente após o aval e providências cabíveis da Divisão de Almoarifado e Patrimônio ocorrerá a transferência definitiva do bem;

III - a Divisão de Almoarifado e Patrimônio emitirá o termo de transferência em 03 (três) vias, o qual será assinado pelo chefe da Divisão de Almoarifado e Patrimônio, pela unidade emissora e da unidade receptora sendo assim distribuídas:

1ª via: Divisão de Almoarifado e Patrimônio;

2ª via: unidade emissora;

3ª via: unidade receptora.

CAPÍTULO IV DAS BAIXAS

Art. 13. 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 Divisão de Almoarifado e Patrimônio.

Art. 14. 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 Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, que os manterá sob sua guarda até o processamento de eventual baixa ou alienação.

Art. 15. Serão objeto de alienação 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 Município 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 a declaração de inutilidade à Mesa da Câmara.

Art. 16. 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. 17. 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 Santos ou entidades sem fins lucrativos.

§ 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 Poder Executivo para o devido reaproveitamento.

Art. 18. 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. 19. Cabe à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio apresentar à análise superior relatório sugerindo a alienação ou baixa dos bens inservíveis, irrecuperáveis e fora de uso.

Art. 20. Compete à Secretaria de Planejamento e Finanças 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. 21. Nos processos de baixa elaborados pela Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, serão emitidas 02 (duas) vias das notas de baixa ou outro documento similar que serão distribuídas da seguinte forma:

I - 1ª via: será juntada ao processo de baixa;

II - 2ª via: será encaminhada à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 22. Compete à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio efetuar a baixa do bem em seu sistema patrimonial e encaminhar à Divisão de Contabilidade a nota de baixa que conterá número de processo, número dos patrimônios baixados, natureza, valor de aquisição, depreciação acumulada e valor atualizado.

CAPÍTULO V DA DOAÇÃO

Art. 23. Os processos que tratarem de doação de bens patrimoniais da CMS para outros órgãos e/ou entidades obedecerão às seguintes normas:

I - o processo será iniciado pela Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, que indicará os bens a serem doados com os respectivos números de patrimônio e o custo de aquisição;

II - o processo será encaminhado para apreciação da Mesa Diretora;

III - com a aprovação da Mesa e o Ato de Doação, o processo será remetido à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, para que esta elabore o termo de doação para o órgão ou entidade beneficiária;

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

V - serão emitidas mais 02 (duas) vias que serão distribuídas da seguinte forma:

1ª via: encaminhada à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;

2ª via: encaminhada ao órgão ou entidade receptor de bens doados.

Art. 24. Quando ocorrer doação de bens à CMS, obedecer-se-ão às seguintes normas:

I - 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;

II - se o doador for pessoa jurídica, o bem virá acompanhado de termo de doação, com a identificação e assinatura do doador e da nota fiscal respectiva;

III - será aberto um processo para incorporação do bem;

IV - o processo será remetido à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, para conferência, verificação do bem e incorporação ao patrimônio, onde receberá identificação numérica;

V - depois de incorporado o bem, o processo será encaminhado à Divisão de Contabilidade, para o registro contábil do bem.

CAPÍTULO VI DA CONTABILIZAÇÃO

Art. 25. A Divisão de Almoxarifado e Patrimônio zelarà 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 Divisão de Contabilidade possa efetuar a devida análise das movimentações e variações patrimoniais.

CAPÍTULO VII DO INVENTÁRIO

Art. 26. A Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, 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 CMS.

§ 1º As chefias de cada unidade serão comunicadas pela Divisão de Almoxarifado e Patrimônio da realização do inventário com pelo menos 1 (um) dia de antecedência do seu início.

§ 2º No caso de ausência de algum bem patrimonial móvel existente, a unidade administrativa ou o gabinete deverá apresentá-lo no prazo de 02 (dois) à Divisão de Almoarifado e Patrimônio.

Art. 27. 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. 28. Os responsáveis pelas unidades assinarão obrigatoriamente o inventário realizado.

Art. 29. Os servidores da Divisão de Almoarifado e Patrimônio incumbidos dos serviços de verificação, fiscalização e identificação, terão livre acesso a qualquer unidade ou gabinete da CMS, 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. 30. Na execução dos trabalhos referidos nos artigos anteriores, os servidores da Divisão de Almoarifado e Patrimônio apresentarão relatórios das ocorrências verificadas sempre que se constatarem irregularidades.

Art. 31. Os demais casos referentes a bens patrimoniais, que não constem deste Ato, devem ser submetidos à apreciação da Secretaria de Planejamento e Finanças em conjunto com o Gabinete da Presidência, que depois de apreciá-los expedirá as instruções necessárias.

Art. 32. Os ocupantes das funções de confiança da CMS deverão cooperar com a Divisão de Almoarifado e Patrimônio no levantamento físico dos bens patrimoniais da Câmara.

CAPÍTULO VIII DA RESPONSABILIDADE

Art. 33. 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. 34. 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 (Anexo único) gerado pela Divisão de Almoarifado e Patrimônio, por ocasião de arrolamento dos bens.

Art. 35. 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 Divisão de Almoarifado e Patrimônio a falta das mesmas;

III - quando mobiliário, comunicar à Divisão de Almoarifado e Patrimônio a necessidade de reparos para o seu adequado funcionamento;

IV - informar à Divisão de Almoarifado e Patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos,

ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados para que sejam recolhidos e tenham a destinação adequada;

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

Art. 36. 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 Divisão de Almoarifado e Patrimônio; 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 (trinta) dias, contados da data da ciência, servindo esse ato como admissão de culpa.

§ 2º Com a anuência expressa do servidor, a reposição do valor do bem poderá ser feita na forma do artigo 119 da Lei nº 4.623, de 12 de junho de 1984 - Estatuto dos Funcionários do Município de Santos.

§ 3º Se o servidor ou vereador recusar-se a fazer a reposição espontaneamente, o chefe da Divisão de Almoarifado e Patrimônio comunicará o fato à Secretaria de Planejamento e Finanças que informará ao Gabinete da Presidência solicitando a abertura de processo administrativo de apuração da responsabilidade, para a reposição do valor perdido, nos termos do artigo 249 do Estatuto, sem prejuízo de abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo, por descumprimento do dever funcional previsto no artigo 222, VIII, do Estatuto.

§ 4º Se o sinistro envolver computadores do tipo 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 Divisão de Almoarifado e Patrimônio, que não será inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor da aquisição do bem.

§ 6º Havendo interesse, o vereador poderá solicitar o parcelamento conforme dispõe o

§ 2º deste artigo, devendo em caso de desligamento do vínculo com a CMS, realizar o pagamento do valor remanescente em parcela única.

§ 7º Nos demais casos de equipamentos de informática, o valor a ser reembolsado à CMS será o valor líquido contábil apresentado pela Divisão de Almoarifado e Patrimônio.

§ 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).

§ 9º No caso do §2º deste artigo deverão às Divisões de Folha de Pagamento e Tesouraria realizar os procedimentos de desconto, retenção e devolução ao Executivo do valor financeiro descontado do servidor.

Art. 37. Os responsáveis pelas unidades da CMS, antes de transferir o comando, solicitarão à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio que efetue o arrolamento dos bens existentes sob sua responsabilidade, a fim de que sejam transmitidos ao novo gestor os cuidados sobre os mesmos.

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

I - 1ª via: Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;

II - 2ª via: para o funcionário sucedido;

III - 3ª via: para o funcionário sucessor.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Todas as unidades da CMS têm o dever de manter arquivados, em ordem, todos os registros dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, emitidos e fornecidos pela Divisão de Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 39. 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 Administração, por suas unidades competentes.

Art. 40. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS TEIXEIRA FILHO
PRESIDENTE

LINCOLN APARECIDO SOARES DOS REIS
1º SECRETÁRIO

JOÃO CARLOS DE ASSIS NERI
2º SECRETÁRIO

Download Anexo: Anexo ([www.leismunicipais.com.brhttps://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/santos-sp/2024/anexo-ato-da-mesa-14-2024-santos-sp-1.rar?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAI4GGM64DHHZJ3HAA%2F20250728%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4_request&X-Amz-Date=20250728T145937Z&X-Amz-Expires=900&X-Amz-SignedHeaders=host&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3Danexo-ato-da-mesa-14-2024-santos-sp-1-Anexo.rar&X-Amz-Signature=612648d0869944a36d3529dbc48a2c906798ff400b565d6497cc1ec6002e7c9a](https://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/santos-sp/2024/anexo-ato-da-mesa-14-2024-santos-sp-1.rar?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAI4GGM64DHHZJ3HAA%2F20250728%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4_request&X-Amz-Date=20250728T145937Z&X-Amz-Expires=900&X-Amz-SignedHeaders=host&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3Danexo-ato-da-mesa-14-2024-santos-sp-1-Anexo.rar&X-Amz-Signature=612648d0869944a36d3529dbc48a2c906798ff400b565d6497cc1ec6002e7c9a))

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 09/10/2024