PORTARIA Nº 033/2024

(Estabelece normas e procedimentos relativos à organização, responsabilidade e baixa dos bens móveis do acervo patrimonial da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, e dá outras providências)

JOAQUIM DE SOUZA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, usando de suas atribuições legais, e:

CONSIDERANDO a necessidade de organizar e conservar o acervo patrimonial da administração direta;

CONSIDERANDO que a movimentação de bens exige rigoroso controle, com o fim de preservar o patrimônio público;

CONSIDERANDO a necessidade de planejar a manutenção e reposição dos bens móveis;

CONSIDERANDO a Resolução nº 014/2022;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos relativos à organização, responsabilidade e baixa dos bens móveis do acervo patrimonial da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.

Art. 2º. A presente Portaria abrange todas as unidades da estrutura organizacional, e a quem de alguma forma fizer uso de bens móveis, no âmbito da administração da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.

CAPITULO II
Da Classificação e do Controle dos Bens Móveis

Art. 3°. Os bens móveis do acervo patrimonial são classificados como permanentes ou de consumo.

§ 1°. Consideram-se bens móveis permanentes aqueles que:
I – Em razão da utilização, não perdem a identidade física;
II - Têm durabilidade superior a dois anos;
III – Têm custo de aquisição superior ao custo de controle e manutenção.

§ 2°. Consideram-se bens de consumo aqueles que, em razão da utilização, perdem sua identidade física ou têm durabilidade limitada a dois anos.

§ 3°. Os bens móveis que apresentarem baixo valor monetário, alto risco de perda ou alto custo de controle patrimonial, deverão ser considerados bens de consumo.

Art. 4°. Todos os bens móveis permanentes deverão ser cadastrados no Sistema Integrado de Patrimônio e receber a etiqueta de registro patrimonial.

§ 1°. Os bens de consumo deverão ser rigorosamente controlados pela Setor de Almoxarifado, mediante sistema informatizado próprio.

Art. 5°. O controle e a gestão dos bens móveis permanentes serão exercidos pela Comissão de Patrimônio, competindo-lhe:

I – Registrar as incorporações e baixas;
II - Registrar e informar a localização;
III - Controlar a movimentação;
IV - Cadastrar os responsáveis pela guarda, uso e conservação;
V - Emitir relatórios dos bens existentes em cada unidade administrativa;
VI - Promover a fiscalização; e
VII - Realizar inventários.

CAPITULO III
Do Registro Patrimonial

Art. 6°. Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial que terão ordem crescente rigorosa, a partir de 0001(um).

§ 1º O controle rigoroso da série numérica de registro patrimonial é de exclusiva competência e responsabilidade da Comissão de Patrimônio.

§ 2º Para o registro patrimonial deverão ser utilizadas etiquetas próprias, com a identificação e símbolo da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, cujo número atribuído a um bem é único e definitivo, não podendo ser reaproveitado, ainda que o bem seja baixado do acervo.

§ 3º. Os bens permanentes novos adquiridos ou recebidos em doação pela Câmara Municipal de Embu-Guaçu, a partir desta Portaria, deverão receber as etiquetas de patrimônio através da Comissão de Patrimônio, devendo o departamento de contabilidade encaminhar cópia da nota fiscal a Comissão de Patrimônio, para o devido registro de incorporação.

§ 4º. No caso de transferência de bem móvel de uma localização para outra, o bem transferido conservará o número de origem e, em hipótese alguma, poderá receber novo registro patrimonial.

§ 5º. É vedada a emissão de qualquer documento relacionado a bens móveis, sem a citação do registro patrimonial, marca, origem, sobretudo em se tratando de Solicitação de Transferência, Termo de Responsabilidade, Doação e Termo de Cessão de Uso, Guarda e Responsabilidade.

CAPITULO IV
Da Responsabilidade por Uso, Guarda e Conservação

Art. 7º. Os servidores da Câmara deverão:

I - Zelar pela conservação dos bens móveis do acervo patrimonial da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, utilizando-os de forma adequada e segundo sua finalidade e destinação, com observância das recomendações e especificações do fabricante, quando houver;

II - Adotar e propor à chefia imediata providências que visem a segurança e conservação dos bens móveis existentes na respectiva unidade administrativa;

III - Manter os bens móveis em local seguro;

IV - Comunicar imediatamente ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer dano ou irregularidade envolvendo o bem sob sua guarda;

V - Auxiliar os servidores encarregados pela Comissão de Patrimônio, na elaboração de inventários, prestando as informações relativas aos bens móveis existentes na respectiva unidade administrativa;

VI - Comunicar à Comissão de Patrimônio quando quaisquer dos bens móveis permanentes estiverem danificados ou sem a identificação de registro patrimonial (etiqueta ou numeração).

Art. 8º. Os servidores serão responsáveis pelos danos, avarias ou quaisquer outros prejuízos que, por dolo ou culpa, causarem aos bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial da Câmara, assim como pela perda ou extravio daqueles que estiverem sob sua guarda ou uso direto.

Art. 9º. As disposições deste capítulo aplicam-se aos servidores efetivos, cedidos, comissionados, estagiários, aos prestadores de serviços e aos voluntários.

CAPÍTULO V
Da Carga Patrimonial

Art. 10. A carga patrimonial corresponderá à totalidade dos bens móveis permanentes destinados a cada unidade administrativa e será atribuída mediante Termo de Responsabilidade, conforme anexo I.

I - Serão consideradas unidades administrativas, as constantes do art. 5º da Lei Complementar nº 179/2023.

II - O Termo de Responsabilidade será emitido em 02 (duas) vias, permanecendo uma no setor de contabilidade, e outra na unidade administrativa usuária do bem.

Art. 11. O titular da unidade administrativa, a partir da assinatura do Termo de Responsabilidade, será responsável pela regularidade e exatidão da carga patrimonial, assim como pela guarda e conservação dos bens que a integrarem.

Parágrafo único. Aquele que vier a substituir temporariamente o titular, será responsável pela carga patrimonial durante o período da substituição.

Art. 12. O responsável da unidade administrativa deverá realizar anualmente, a conferência da carga patrimonial, remetendo a Comissão de Patrimônio, o Termo de Responsabilidade devidamente atualizado e assinado, até o dia 30 de setembro de cada ano.

Art. 13. O acesso ao Sistema Integrado de Patrimônio, para fins de visualização da carga patrimonial atribuída à unidade administrativa, será permitido a Secretaria Administrativa ou a quem for delegado.

Art. 14. No caso de mudança de localização ou desligamento do titular da unidade administrativa, o presidente da Comissão de Patrimônio deverá ser previamente comunicado com antecedência de 5 (cinco) dias úteis, para tomar as devidas providências quanto ao inventário e entrega de novo termo de responsabilidade.

§ 1° O presidente da Comissão de Patrimônio realizará inventário e transferência da carga patrimonial ao novo responsável.

§ 2 Não sendo encontrado qualquer dos bens integrantes da carga patrimonial, a Comissão de Patrimônio elaborará relatório circunstanciado do ocorrido, submetendo-o a Secretaria Administrativa e a Presidência, para apuração de responsabilidade em procedimento administrativo próprio.

CAPITULO VI
Da Movimentação de Bens

Art. 15. A movimentação consiste na transferência física de bem móvel permanente entre as unidades administrativas.

§ 1°. A movimentação de bens móveis permanentes deverá ser requerida via abertura de processo no Sistema de Integrado de Patrimônio, ao presidente da Comissão de Patrimônio, que a avaliará segundo critérios de necessidade e conveniência, observado o padrão mínimo adequado a cada unidade administrativa.

§ 2° Autorizada a movimentação, a Comissão de Patrimônio providenciará o registro no Sistema Integrado de Patrimônio e emissão de novo Termo de Responsabilidade.

Art. 16. Os bens encaminhados para conserto, serão transferidos para a carga da Comissão de Patrimônio;

§ 1° O transporte dos bens para conserto só poderá ser efetuado após a emissão de guia própria, emitida por meio do Sistema Integrado de Patrimônio, de forma a permitir a identificação do setor usuário do bem.

CAPÍTULO VII
Do Inventário e da Verificação Patrimonial

Art. 17. O inventário consiste no levantamento dos bens móveis permanentes que compõem o acervo patrimonial da Câmara, com o objetivo de verificar a quantidade, a funcionalidade, a conservação, a necessidade e a localização física.

I - O inventário será realizado, ordinariamente, no mês de outubro de cada ano, tendo referência a posição até dia 31 de dezembro, para compor o balanço geral do ano corrente.

II - A realização do inventário anual é de responsabilidade da Comissão de Patrimônio, com a participação dos titulares das unidades administrativas.

III – O inventário poderá ser realizado, extraordinariamente, por Ato do Presidente.

Art. 18. Concluído o inventário e havendo bens não localizados, sem utilização ou em condições inadequadas, a Comissão de Patrimônio elaborará relatório

circunstanciado, submetendo-o à Secretaria Administrativa, a fim de tomar as providências que entender pertinentes.

Art. 19. A Comissão de Patrimônio promoverá eventualmente, a verificação patrimonial, com o fim de atestar a regularidade e exatidão da carga atribuída a cada unidade administrativa, especialmente nos seguintes casos:

I - A pedido do titular da unidade administrativa ou de quem a for substituído;
II - Por determinação da autoridade superior; e
III - De ofício, quando da extinção de unidade administrativa.

CAPITULO VIII
Da Triagem

Art. 20. Os bens móveis permanentes sem utilização nas unidades administrativas, deverão ser devolvidos e submetidos à triagem e classificação pela Comissão de Patrimônio.

§1°. O documento de triagem apresentará as seguintes informações:
a) data da entrada no almoxarifado;
b) número de registro patrimonial;
c) origem do bem;
d) descrição do bem; e
e) estado de conservação.

§ 2°. O bem submetido à triagem será classificado como:
I - Servível:
a) ocioso: aquele que embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
b) recuperável: aquele cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica for inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade;

II - Inservível:
a) obsoleto: aquele que estiver em desuso por ser considerado antiquado para o fim a que se destina;

b) fora do padrão: aquele cujo modelo ou padrão não mais atenda às necessidades para as quais foi adquirido; e
c) irrecuperável: aquele cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica for igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade.

§ 3°. Os bens considerados servíveis ficarão disponíveis para redistribuição.

§ 4°. Os bens considerados inservíveis poderão ser destinados à baixa patrimonial.

Art. 21. Os equipamentos de informática remetidos a Comissão de Patrimônio, deverão ser vistoriados e classificados pelo Analista de Tecnologia da Informação, observado o disposto no § 2° do artigo 20 desta Portaria.

Art. 22. Os bens servíveis que permanecerem sob a guarda da Comissão de Patrimônio, sem uso ou redistribuição por mais de 1 (um) ano, poderão ser considerados inservíveis para destinação à baixa patrimonial, desde que não haja previsão de sua utilização.

Art. 23. É vedada a retirada de peças, acessórios ou periféricos dos bens móveis permanentes devolvidos à Comissão de Patrimônio.

CAPITULO IX
Da Baixa Patrimonial

Art. 24. A baixa de bens móveis permanentes do acervo patrimonial da Câmara poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades legais, em razão de:

I - Perda;
II - Furto;
III - Extravio;
IV - Doação;
V - Leilão;
VI - Permuta;
VII – Venda;
VIII - Descarte; ou

IX - Incineração.

Art. 25. A baixa patrimonial deverá ser efetuada, exclusivamente, pelo presidente da Comissão de Patrimônio, após regular procedimento formal, mediante registro no Sistema Integrado de Patrimônio.

Art. 26. Os bens a serem baixados permanecerão guardados em local apropriado, sendo vedada a utilização até a conclusão do procedimento de baixa.

Art. 27. Os bens destinados à baixa patrimonial serão vistoriados pela Comissão de Patrimônio prevista no capítulo XI, a qual, observando o estado de conservação, a vida útil e a sua utilidade, elaborará relatório, classificando-os e avaliando seu valor de acordo com o § 2º do artigo 20, desta Portaria.

Art. 28. Os bens que apresentarem valor econômico ou condições de uso, poderão ser doados, leiloados ou permutados, observadas as normas previstas na Lei n. 14.133/2021, hipóteses em que os símbolos oficiais que ostentarem serão inutilizados.

Art. 29. Os bens que não apresentarem valor econômico ou condições de uso poderão ser incinerados ou descartados, mediante autorização da Secretaria Administrativa, sendo o procedimento acompanhado pela Comissão de Patrimônio, obedecidas todas as formalidades legais.

Art. 30. O procedimento de baixa patrimonial, nas hipóteses de perda, furto ou extravio de bens, será instaurado por meio de Ato do Presidente, instruído com cópia do processo administrativo em que foram averiguadas as causas e apuradas as responsabilidades.

Art. 31. Os bens móveis inservíveis da Câmara, pertencentes ao seu acervo patrimonial poderão ser doados, observada a seguinte ordem de prioridade:

I - órgãos e entidades públicas ou privadas cujas atividades a Procuradoria Geral da Câmara reconheça:
a) atenderem a programas ou projetos institucionais; ou
b) serem de relevante interesse à atuação da Câmara.

II - órgãos públicos do Estado de São Paulo, pertencentes a administração direta, autárquica ou fundacional;

III - órgãos e entidades públicas municipais;

IV - órgãos e entidades públicas federais; e

V - entidades privadas, sem fins lucrativos.

§ 1º. Entre os órgãos ou entidades de mesma natureza ou categoria, a classificação far-se-á pela ordem cronológica de manifestação de interesse.

§ 2º. O órgão ou a entidade que tenha recebido bens em doação, nos 12 (doze) meses anteriores a publicação do edital, não poderá concorrer a nova doação, salvo se não houver outros interessados.

Art. 32. O termo de doação conterá cláusula, dispondo sobre a responsabilidade do donatário em proceder ao descarte ecologicamente correto dos bens recebidos em doação, quando não lhe forem mais úteis, notadamente dos equipamentos eletrônicos e os potencialmente poluidores.

Art. 33. O procedimento de baixa por leilão tem por objeto a alienação de bens considerados inservíveis e de recuperação antieconômica para o uso da Câmara, conforme avaliação detalhada a ser procedida pela Comissão de Patrimônio prevista no Capítulo XI desta Portaria, a ser submetida a Secretaria Administrativa para apreciação.

CAPÍTULO X
Da Perda, do Furto e do Dano

Art. 34. Constatada a perda, o furto, o extravio ou o dano de bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial da Câmara, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente a Comissão de Patrimônio, que providenciará investigação preliminar.

Art. 35. Caso a investigação preliminar aponte indícios de que a perda, o furto, o extravio ou o dano ocorreu por culpa ou dolo, será instaurado processo administrativo, nos termos da lei, visando ao restabelecimento, substituição ou indenização do bem móvel a Câmara.

§ 1°. A substituição será feita mediante a entrega de outro bem de mesma característica e valor, acompanhado da respectiva nota fiscal, hipótese em que o Secretaria Administrativa, independentemente de processo administrativo para apuração das causas e responsabilidade, determinará o seu registro no acervo patrimonial da Instituição.

§ 2° Em caso de perda, furto ou extravio, a indenização será estabelecida de acordo com o tempo decorrido desde a aquisição do bem móvel, segundo o critério abaixo:
I - até um 1 ano: 100% do valor do bem novo;
II - entre 1 e 2 anos: 90% do valor do bem novo;
III - de 2 a 3 anos : 80% do valor do bem novo;
IV - entre 3 e 4 anos: 70% do valor do bem novo;
V - de 4 a 5 anos: 60% do valor do bem novo;
VI - entre 5 e 6 anos: 50% do valor do bem novo;
VII - de 6 e 7 anos: 40% do valor do bem novo;
VIII - entre 7 e 8 anos: 30% do valor do bem novo;
IX - de 8 a 9 anos: 20% do valor do bem novo; e
X - acima de 10 anos: 10% do valor do bem novo.

§ 3°. Em caso de dano, a indenização corresponderá ao valor da reparação.

CAPITULO XI
Da Comissão de Patrimônio

Art. 36. Comissão de Patrimônio é instituída nos termos do inciso IV do art. 30 da Lei Complementar n. 179/2023.

Art. 37. São atribuições da Comissão de Patrimônio:
I - Classificar e avaliar os bens móveis objetos de baixa;
II - Requerer a baixa e recomendar a destinação dos bens; e

III - Apresentar sugestões para o aperfeiçoamento da gestão patrimonial da Câmara.

CAPÍTULO XII
Da Avaliação

Art. 38. Segundo as disposições contidas na Lei nº 4.320/64 e na Lei nº 14.133/2021, a avaliação dos bens patrimoniais deverá ser feita:

I – no caso de venda ou permuta, em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado;

II - no caso de doação, será indicado, no respectivo termo, o valor de aquisição, custo de produção ou o valor de mercado;

§ 1º. Todo e qualquer bem permanente, resultante de montagens com peças ou materiais de transformação, inclusive acessórios, serão avaliados em conjunto único.

§ 2º. Na verificação do estado de conservação de cada bem móvel, será adotada a seguinte classificação:

a) ocioso, quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
b) recuperável, quando sua recuperação for possível e orçar no máximo, a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
c) antieconômico, quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;
d) irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

§ 3º. A avaliação de bens móveis será feita pela Comissão de Patrimônio.

CAPÍTULO XIII
Das Disposições Finais

Art. 39. Em casos excepcionais, os bens móveis permanentes, obedecendo à conveniência administrativa, poderão ser cedidos temporariamente a órgãos públicos ou entidades privadas, sem fins lucrativos, para fins e uso de interesse social, mediante autorização do Presidente da Câmara.

§ 1°. Caberá ao presidente da Comissão de Patrimônio, elaborar o competente termo de cessão de uso, no qual constará a descrição detalhada do bem, incluindo o estado de conservação e o número do registro patrimonial.

Art. 40. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Embu-Guaçu, aos 17 (dezessete) dias do mês de abril de 2024.

Joaquim de Souza Silva
Presidente

Dina Araujo de Melo
Secretária Administrativa

Publicado e Registrado na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, aos 17 (dezessete) dias do mês de abril de 2024.

ANEXO I
PORTARIA N. 033/2024

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Na qualidade de responsável, comprometo-me pela guarda, uso e conservação do(s) bem(ns) relacionado(s) abaixo e/ou da listagem anexa, onde rubricado por mim, faz parte integrante e inseparável deste termo, obrigando-me a responder pela posse, uso e conservação. Sujeitando-me a responder perante a instituição em caso de mau uso, extravio ou algo semelhante, bem como, informar à Comissão de Patrimônio se houver transferência dos mesmos para outro setor.

Declaro que conferi o(s) bem(ns) discriminado(s) abaixo e/ou da listagem anexa, e que o(s) mesmo(s) encontram-se em perfeitas condições de uso.

DATA 03/04/2017 TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL - Bens Incorp. de a 03/04/20xx
PAGINA 1

RESPONSÁVEL: xxxx SETOR -

PATRIMONIO BEM CHASSI PLACA MODELO ANO FAB/MODELO
PREFIXO MARCA

0000026163 CARRO 1.4, 4 LUGARES, FLEX, BRANCO, 3 PORTAS xxxxxxxxxx
XXXXXX STRADA 2015 /2016
XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

DECLARO PELO PRESENTE "TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL" QUE ENCONTRAM-SE NESTE LOCAL O(S) BENS MOVEIS ACIMA DISCRIMINADO(S). OBRIGANDO-ME PELA SUA GUARDA E CONSERVACAO (CONFORME ARTIGO 94 DA LEI 4.320/64 e ARTIGO 33 DA RESOLUÇÃO N. 014/2022 DA CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU).