RESOLUÇÃO Nº 10, DE 28 DE AGOSTO DE 2003

Estabelece Normas para controle e desenvolvimento das atividades relativas a administração de material e administração patrimonial e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, na qualidade de seu Presidente promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO

CAPÍTULO I
Das Normas de Administração de Material e Administração Patrimonial

Art. 1º Ficam instituídas e aprovadas normas para desenvolvimento e controle das atividades relativas a administração de material e administração patrimonial da Câmara Municipal, na conformidade desta Resolução.

CAPÍTULO II
Das Disposições Preliminares

~~**Art. 2º** As atividades ligadas à compra, recebimento, distribuição e controle do material serão exercidas pela Secretaria Geral Administrativa após autorização do Presidente da Câmara, por meio do Órgão de Patrimônio e Almoxarifado.~~

Art. 2º As atividades ligadas a compra, recebimento, distribuição e controle do material serão exercidas pelo Órgão de Patrimônio, Almoxarifado e Compras, após autorização do Presidente da Câmara.(Alterado pela Resolução Nº 15, de 30 de abril de 2007)

~~Parágrafo único Quando a Câmara Municipal dispuser em sua estrutura de um órgão de compras, as atividades descritas no presente artigo serão por ele exercidas, sob a condução da Secretaria Geral Administrativa obedecida a decisão superior do Presidente da Câmara.~~(Revogado pela Resolução Nº 15, de 30 de abril de 2007)

~~**Art. 3º** Caberá ao Órgão de Patrimônio e Almoxarifado as atividades de:~~

Art. 3º Caberá ao Órgão de Patrimônio, Almoxarifado e Compras as atividades de:(Alterado pela Resolução Nº 15, de 30 de abril de 2007)

I - recebimento das solicitações de compra;
II - compra do material solicitado;
III - acompanhamento das compras efetuadas;
IV - entendimentos com os fornecedores a respeito de problemas ocorridos com o fornecimento de material;
V - elaboração do pedido de compra de material de consumo e permanente;

VI - elaboração do pedido de aquisição de serviços;
VII - controle gerencial do material de consumo e permanente;
VIII - catalogação do material de consumo;
IX - conferência do material de consumo e permanente;
X - recebimento do material de consumo e permanente;
XI - registro patrimonial
XII - armazenagem;
XIII - distribuição;
XIV - inventário;
XV - distribuição do material permanente.

CAPÍTULO III
Da Requisição de Material

Art. 4º A requisição de material será feita sempre que a Administração necessitar, e a disponibilização será providenciada após autorização do Presidente e observadas a existência de saldo, consultado o Órgão Contábil.

~~**Art. 5º** A unidade requisitante será informada do atendimento da requisição, bem como das quantidades fornecidas do material requisitado, através do Órgão de Patrimônio e Almoxarifado~~.

Art. 5º A Unidade e Órgão requisitante será informada do atendimento da requisição, bem como das quantidades fornecidas do material requisitado, por meio do Órgão de Patrimônio, Almoxarifado e Compras.(Alterado pela Resolução Nº 15, de 30 de abril de 2007)

CAPÍTULO IV
Da Compra de Material

Art. 6º A compra de material será para reposição de estoque ou adquirir um material específico.

~~**Art. 7º** O Órgão de Patrimônio e Almoxarifado verificará, regularmente, a necessidade de reposição de estoque e providenciará o pedido, junto à SEGA.~~

Art. 7º O Órgão de Patrimônio, Almoxarifado e Compras verificará, regularmente, a necessidade de reposição de estoque e providenciará o pedido. (Alterado pela Resolução Nº 15, de 30 de abril de 2007)

~~**Art. 8º** No caso de compra de material permanente, o Órgão de Patrimônio e Almoxarifado, juntamente com a SEGA verificarão a real necessidade da compra e efetuarão o pedido.~~

Art. 8º No caso de compra de material permanente, o Órgão de Patrimônio, Almoxarifado e Compras verificará a real necessidade da compra e efetuará o pedido, após autorização do Presidente da Câmara.(Alterado pela Resolução Nº 15, de 30 de abril de 2007)

Parágrafo único – Toda aquisição de materiais permanentes deverá, quando for o caso, indicar os materiais de consumo necessários às atividades dos mesmos.

~~**Art. 9º** No caso de aquisição de serviços, o Órgão de Patrimônio e Almoxarifado, providenciará a classificação e efetuará o pedido de aquisição de serviços.~~

Art. 9º No caso de aquisição de serviços o Órgão de Patrimônio, Almoxarifado e Compras providenciará a classificação conforme informação prestada pelo Chefe do Órgão Contábil e efetuará o pedido. (Alterado pela Resolução Nº 15, de 30 de abril de 2007)

CAPÍTULO V
Da Classificação e Descrição do Material

Seção I
Da Classificação

Art. 10 Para efeito desta Resolução, entende-se como:

I - material de consumo, aquele, que, em razão de seu uso corrente e de definição conferida pela Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

II - material permanente, aquele que, em razão do seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Art. 11 Para identificação do material permanente serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto:

I - durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzido as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - perecibilidade, quando sujeito a modificações químicas ou físicas ou que se deteriore e perde sua característica normal de uso;

IV - incorporalidade, quando destinado a incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V - transformalidade, quando adquirido para fim de transformação.

Art. 12 A despesa com confecção de material por encomenda será classificada como Serviços de Terceiros se for fornecida por esta Câmara Municipal, a matéria prima. Caso contrário deverá ser classificada como material de consumo ou permanente.

§ 1º - No caso de confecção de formulários com o fornecimento de matéria prima pela Administração, a despesa deverá ser classificada como Serviços de Terceiros.

§ 2º - Quando a matéria prima for fornecida pelo próprio contratado, a despesa deverá ser caracterizada como material de consumo.

Seção II
Da Descrição do Material

~~**Art. 13** Quando ocorrer a compra de material de consumo o Órgão de Patrimônio e almoxarifado descreverá o material através de método descritivo que compreende o nome padronizado, a descrição complementar e a identificação auxiliar.~~

Art. 13 Quando ocorrer a compra de material de consumo o Órgão de Patrimônio, Almoxarifado e Compras descreverá o material por meio de método descritivo que compreende o nome padronizado, a descrição complementar e a identificação auxiliar.(Alterado pela Resolução Nº 15, de 30 de abril de 2007)

§ 1º - No nome padronizado não deve ser utilizado palavra genérica, gírias ou regionalismos, o nome do fornecedor ou marca do produto, palavras estrangeiras e palavras no aumentativo.

§ 2º - A descrição complementar é o detalhamento dos materiais identificando a matéria-prima, o acabamento, as dimensões, as cores e a utilização do material.

§ 3º - A identificação auxiliar destina-se a complementar os dados já existentes informando as características de preservação, embalagem, acondicionamento e unidade de estocagem.

Art. 14 Quando se tratar de descrição de material que exija maiores conhecimentos técnicos, poderão ser juntados ao pedido os elementos necessários a saber:

I - modelos;
II - gráficos;
III - desenhos;
IV - prospectos;
V - amostras.

Art. 15 Quando da elaboração do pedido de compra de material permanente, o Órgão de Patrimônio e Almoxarifado utilizará sempre que possível, o método descritivo.

CAPÍTULO VI
Do Recebimento

Seção I
Do Recebimento Provisório de Material

Art. 16 Recebimento provisório é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão local previamente designado, não implicando em sua aceitação.

Parágrafo único – O recebimento provisório poderá ser representado por carimbo.

~~**Art. 17** Todo material adquirido por esta Câmara Municipal, seja consumo ou permanente, transitará pelo Órgão de Patrimônio e almoxarifado que fará a conferência quantitativa e atestará o recebimento provisório através de carimbo padronizado.~~

Art. 17 Todo material adquirido pela Câmara Municipal seja de consumo ou permanente, transitará pelo Órgão de Patrimônio, Almoxarifado e Compras que fará a conferência quantitativa e atestará o recebimento provisório por meio de carimbo padronizado.(Alterado pela Resolução Nº 15, de 30 de abril de 2007)

Art. 18 Os materiais que, devido sua natureza, volume ou peso, devam ser entregues nos próprios locais de utilização terão o seu recebimento provisório executado pelo setor solicitante.

Art. 19 Os documentos hábeis para o recebimento provisório são:

I - nota fiscal, fatura e nota fiscal/fatura;

II - termo de cessão/doação;

III - guia de remessa de material ou nota de transferência.

Art. 20 No ato do recebimento provisório, o material deverá estar acompanhado do documento hábil, que descreverá corretamente o material, quantidade, unidade, medida, preços unitário e total e o processo referente a compra.

~~**Art. 21** O Órgão de Patrimônio e almoxarifado no ato do recebimento provisório efetuará a conferência quantitativa do bem, observando o correto preenchimento do documento fiscal, segundo a legislação em vigor.~~

Art. 21 O Órgão de Patrimônio, Almoxarifado e Compras no ato do recebimento provisório efetuará conferência quantitativa do bem, observando o correto preenchimento do documento fiscal, segundo a legislação em vigor.(Alterado pela Resolução Nº 15, de 30 de abril de 2007)

Art. 22 Em se tratando de material permanente, será efetuado o recebimento provisório e as etapas posteriores serão acompanhadas pelo Órgão de Patrimônio e Almoxarifado.

Seção II
Do Recebimento Definitivo do Material

Subseção I
Do aceite

Art. 23 O responsável pelo recebimento definitivo do material procederá à conferência com base nas especificações constantes no documento fiscal e no processo referente à compra.

Art. 24 Aceite é o ato pelo qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

Parágrafo único – O aceite poderá ser representado por carimbo.

Art. 25 Se o material depender de exame qualitativo para a sua aceitação, o Órgão de Patrimônio e Almoxarifado indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará, no prazo máximo de 48 horas após o recebimento provisório, ao setor requisitante, providências necessárias para o aceite definitivo no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

Art. 26 Caso não seja emitido o laudo técnico especializado no prazo máximo de 5 (cinco) dias a partir da data da solicitação, a inspeção será feita por pessoal designado pelo Presidente da Câmara, que fará o recebimento definitivo. Contudo a responsabilidade por qualquer irregularidade constatada a posteriori será do setor requisitante.

~~**Art. 27** Quando o material não for aceito, total ou parcialmente, por qualquer motivo, o Órgão de Patrimônio e Almoxarifado deverá devolvê-lo ao fornecedor em até 48 horas após constatada a irregularidade, para que promova a regularização da entrega.~~

~~Parágrafo único – Eventuais problemas com o fornecimento de material serão imediatamente comunicados à Secretaria Geral, para que esta, juntamente com o Órgão de Patrimônio e Almoxarifado adote as providências necessárias.~~

Art. 27 Quando o material não for aceito total ou parcialmente, por qualquer motivo, o Órgão de Patrimônio, Almoxarifado e Compras deverá devolvê-lo ao fornecedor em até 48 horas após constatada a irregularidade, para que promova a regularização da entrega.

Parágrafo único Eventuais problemas com o fornecimento de material serão imediatamente resolvidos pelo Órgão de Patrimônio, Almoxarifado e Compras. (Alterado pela Resolução Nº 15, de 30 de abril de 2007)

Art. 28 O material referente a Suprimento de Fundos deverá obrigatoriamente ser registrado nos controles do Órgão de Patrimônio e Almoxarifado de forma que as colunas de entrada e saída do relatório de prestação de contas do almoxarifado estejam compatíveis com as contas contábeis constantes do plano de contas facilitando assim o controle contábil.

~~**Art. 29** O material de consumo imediato, será obrigatoriamente registrado no controle do Órgão de Patrimônio e Almoxarifado através do documento hábil cuja aceitação definitiva deverá ser do setor solicitante.~~

Art. 29 O material de consumo imediato, será obrigatoriamente registrado no controle do Órgão de Patrimônio, Almoxarifado e Compras, por meio de documento hábil cuja aceitação definitiva deverá ser do próprio Órgão.(Alterado pela Resolução Nº 15, de 30 de abril de 2007)

Parágrafo único – Entende-se por material de consumo imediato, aquele que não é estocável.

Art. 30 Em se tratando de material permanente, o aceite definitivo será efetuado pelo Órgão de Patrimônio e Almoxarifado que se encarregará dos registros patrimoniais adequados.

CAPÍTULO VII
Da Armazenagem

Art. 31 Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

I - os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

II - os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo da área de expedição e os de pequena movimentação devem ser estocados na parte mais afastada da área de expedição;

III - os materiais não poderão ser estocados em contato direto com o piso;

IV - os materiais devem ser resguardados contra furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

V - a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater incêndios;

VI - os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e nos estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação.

VII - os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado ou por ocasião da utilização;

VIII - quando o material tiver que ser empilhado deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito de pressão decorrente.

CAPÍTULO VIII
Da Distribuição do Material

Art. 32 Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material solicitado em perfeitas condições ao usuário.

Art. 33 Em se tratando de material de consumo pertencente aos estoques, o instrumento hábil é a Requisição de Material, via Órgão de Patrimônio e Almoxarifado.

~~**Art. 34** A saída do material permanente será registrada diretamente no Órgão de Patrimônio e almoxarifado que se encarregará de distribuir fisicamente o material e emitir o respectivo termo de responsabilidade.~~

Art. 34 A saída do material permanente será registrada diretamente no Órgão de Patrimônio, Almoxarifado e Compras que se encarregará de distribuir fisicamente o material e emitir o respectivo Termo de Responsabilidade.(Alterado pela Resolução Nº 15, de 30 de abril de 2007)

CAPÍTULO IX
Do Registro do Material

~~**Art. 35** Todo material será registrado individualmente no Órgão de Patrimônio e Almoxarifado, com os seus respectivos lançamentos devidamente atualizados.~~

Art. 35 Todo material será registrado individualmente no Órgão de Patrimônio, Almoxarifado e Compras, com seus respectivos lançamentos devidamente atualizados.(Alterado pela Resolução Nº 15, de 30 de abril de 2007)

~~**Art. 36** As incorporações orçamentárias, cujas notas de empenho tenham sido emitidas no próprio exercício serão lançadas nos registros do Órgão de Patrimônio e almoxarifado na coluna de entradas orçamentárias tendo por base o documento fiscal e o processo referente a compra.~~

Art. 36 As incorporações orçamentárias, cujas notas de empenho tenham sido emitidas no próprio exercício serão lançadas nos registros do Órgão de Patrimônio, Almoxarifado e Compras na coluna de entradas orçamentárias tendo por base o documento fiscal e o processo referente a compra.(Alterado pela Resolução Nº 15, de 30 de abril de 2007)

Art. 37 As incorporações extraorçamentárias, que são aquelas que independem de execução do orçamento no exercício, serão registradas na coluna de entradas extraorçamentárias, sendo elas:

I - aquisição por restos a pagar não processados (não liquidados), neste caso, o documento hábil será a nota fiscal;

II - retorno de material de consumo requisitado e não consumido, o lançamento será feito tendo por base o documento devolução de material de consumo;

III - doação, o lançamento será baseado no termo de doação.

Art. 38 As desincorporações são as operações de baixa de material de consumo que irão representar as saídas no relatório de prestação de contas mensal do Órgão de Patrimônio e Almoxarifado, sendo processadas da seguinte forma

~~I - baixas por requisição, serão efetuadas pelo consumo interno das unidades sendo solicitadas através do Órgão de Patrimônio e Almoxarifado;~~

I – Baixas por requisição, serão efetuadas pelo consumo interno dos Órgãos requisitantes sendo solicitadas por meio do Órgão de Patrimônio, Almoxarifado e Compra; (Alterado pela Resolução Nº 15, de 30 de abril de 2007)

II - devolução a fornecedores, ocorre quando o material é recebido, aceito e posteriormente é detectado que o mesmo não condiz com o que foi comprado. Somente acontecerá quando o fornecedor não efetuar a troca imediata da mercadoria;

III - saneamento de estoque.

~~Parágrafo único – Periodicamente, o Órgão de Patrimônio e Almoxarifado levantará a relação dos itens que não são mais necessários a esta Câmara e solicitará ao Presidente da Câmara autorização para retirá-los do estoque.~~

Parágrafo único Periodicamente, o Órgão de Patrimônio, Almoxarifado e Compras levantará a relação dos itens que não são mais necessários e solicitará ao Presidente da Câmara autorização para retirá-los do estoque.(Alterado pela Resolução Nº 15, de 30 de abril de 2007)

Seção I
Do Registro de Material Permanente

Art. 39 Para efeito de identificação e controle, os equipamentos e materiais permanentes receberão números seqüenciais de registro patrimonial.

Art. 40 O número de registro patrimonial deverá ser aposto ao material mediante fixação de plaqueta apropriada e, nos casos onde não for possível a utilização da plaqueta, poderá utilizar a gravação.

Art. 41 Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser aposto mediante carimbo.

CAPÍTULO X
Do Controle

Seção I
Do Controle do Material de Consumo

~~**Art. 42** Quadrimestralmente, serão elaborados os relatórios de consumo por unidade, a prestação de contas mensal do Órgão de Patrimônio e Almoxarifado e o relatório de entradas que deverão ser encaminhados à Secretaria Geral Administrativa e à Contabilidade com o visto do Presidente.~~

Art. 42 Quadrimestralmente, serão elaborados os relatórios de consumo por unidade do produto bem como a prestação de contas mensal do Órgão de Patrimônio, Almoxarifado e Compras e o relatório de entradas que deverão ser encaminhados ao Órgão Contábil seguido do visto do Presidente da Câmara. (Alterado pela Resolução Nº 15, de 30 de abril de 2007)

Art. 43 O relatório de entradas terá uma via afixada no quadro de avisos da Câmara para efeito de cumprimento do princípio da publicidade conforme preceitua a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

~~**Art. 44** Anualmente o Órgão de Patrimônio e Almoxarifado efetuará o inventário físico objetivando verificar a exatidão dos saldos físicos e as condições dos materiais estocados e emitirá relatório de prestação de contas anual do Órgão de Patrimônio e Almoxarifado que será encaminhado à Secretaria Geral administrativa e à Contabilidade, com o visto do Presidente.~~

Art. 44 Anualmente o Órgão de Patrimônio, Almoxarifado e Compras efetuará o inventário físico objetivando verificar a exatidão dos saldos físicos e as condições dos materiais estocados e emitirá o Relatório de Prestação de Contas Anual do Órgão de Patrimônio, Almoxarifado e Compras que será encaminhado ao Órgão de Contábil seguido do visto do Presidente da Câmara.(Alterado pela Resolução Nº 15, de 30 de abril de 2007)

Art. 45 O Órgão de Patrimônio e Almoxarifado solicitará à Secretaria Geral Administrativa o envio de previsão dos eventos, quando houver, para que os mesmos entrem na programação de compras.

Art. 46 O Órgão de Patrimônio e Almoxarifado acompanhará periodicamente os níveis de estoque para efeito de planejamento da renovação dos estoques.

Art. 47 Após utilização, deverão retornar ao Órgão de Patrimônio e Almoxarifado, os seguinte material:

I - cartuchos de tintas para impressoras;

Parágrafo único - Os cartuchos referidos no inciso I, poderão ser negociados, junto a empresa comercializadora do produto, conforme autorização do Presidente.

Seção II
Do Controle do Material Permanente

~~**Art. 48** O Órgão de Patrimônio e Almoxarifado efetuará, periodicamente, levantamento dos equipamentos e materiais permanentes em uso,~~

~~junto a diversas unidades desta Câmara, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses.~~

Art. 48 O Órgão de Patrimônio, Almoxarifado e Compras efetuará, semestralmente, levantamento dos equipamentos e materiais permanentes em uso, com os diversos Órgãos da Câmara com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos.(Alterado pela Resolução Nº 15, de 30 de abril de 2007)

~~Parágrafo único Semestralmente, o Órgão de Patrimônio e almoxarifado procederá ao inventário dos Bens Patrimoniais para efeito de balanço.~~ (Suprimido pela Resolução Nº 15, de 30 de abril de 2007)

~~**Art. 49** Nenhum bem móvel permanente poderá ser distribuído ou redistribuído sem prévia comunicação ao Órgão de Patrimônio e Almoxarifado que se encarregará da emissão do respectivo termo de responsabilidade.~~

Art. 49 Nenhum bem móvel permanente poderá ser distribuído ou redistribuído sem prévia comunicação ao Órgão de Patrimônio, Almoxarifado e Compras que se encarregará da emissão do respectivo Termo de Responsabilidade.(Alterado pela Resolução Nº 15, de 30 de abril de 2007)

Art. 50 Será responsabilizado por omissão o servidor que não comunicar a alteração na lotação de um bem móvel sob sua guarda.

Art. 51 Fica proibida a cessão a título de doação, de bens patrimoniais de qualquer natureza.

~~**Art. 52** A cessão de material a título de empréstimo, fica condicionada à análise do Presidente e da Secretaria Geral Administrativa, que analisarão a necessidade, devendo, após aceitação, ser expressamente autorizado e precedido de termo de responsabilidade assinado pelo requisitante.~~

Art. 52 A cessão de material a título de empréstimo fica condicionada à autorização do Presidente da Câmara que analisará a necessidade, devendo, após aceitação, ser expressamente precedido de Termo de Responsabilidade assinado pelo requisitante.(Alterado pela Resolução Nº 15, de 30 de abril de 2007)

~~**Art. 53** As ocorrências constatadas pelo Órgão de Patrimônio e Almoxarifado, quando da conferência semestral dos bens patrimoniais, serão comunicadas por escrito à Secretaria Geral Administrativa, para as providências cabíveis.~~

Art. 53 As ocorrências constatadas pelo Órgão de Patrimônio, Almoxarifado e Compras quando da conferência semestral dos bens patrimoniais, serão comunicadas por escrito ao Secretário Geral Administrativo para as providencias cabíveis.(Alterado pela Resolução Nº 15, de 30 de abril de 2007)

Seção III
Do Controle Geral, da Fiscalização e do Inventário

~~**Art. 54** O controle geral dos bens patrimoniais desta Câmara Municipal será efetuado periodicamente pela Secretaria Geral Administrativa, como unidade~~

~~gestora do sistema de administração patrimonial, de conformidade com as informações cedidas pelo Órgão de Patrimônio e Almoxarifado.~~

Art. 54 O controle geral dos bens patrimoniais e dos bens em almoxarifado e de consumo, para fins de elaboração do Inventário Anual será efetuado semestralmente pelo Órgão de Patrimônio, Almoxarifado e Compras.

Parágrafo único O Inventário de que trata o presente artigo será elaborado pelo Chefe do Órgão de Patrimônio, Almoxarifado e Compras e encaminhado ao Órgão Contábil no dia 15 de dezembro de cada ano.(Alterado pela Resolução Nº 15, de 30 de abril de 2007)

Art. 55 O controle interno de que trata este capítulo deverá ser realizado por meio de fichas de registro, arquivadas por ordem crescente dos números de registro patrimonial e dos termos de responsabilidade, arquivados por ordem alfabética dos nomes das unidades onde estiverem localizados.

~~**Art. 56** Compete ainda à Secretaria Geral Administrativa, independentemente de qualquer solicitação e/ou comunicação, realizar inspeções e proceder à conferência e verificação física dos bens patrimoniais da Câmara, em qualquer tempo.~~

Art. 56 O Órgão de Patrimônio, Almoxarifado e Compras deverá apresentar ao Presidente da Câmara até 15 (quinze) dias antes do término do exercício o relatório da conferência de todos os bens patrimoniais devidamente identificados com o número do registro de patrimônio.(Alterado pela Resolução Nº 15, de 30 de abril de 2007)

CAPÍTULO XI
Da Baixa Patrimonial

~~**Art. 57** Os bens patrimoniais da Câmara estão sujeitos à baixa em decorrência da inutilização por uso ou acidente, extravio, de uso ou acidente, desuso ou alienação.~~

Art. 57 Os bens patrimoniais da Câmara Municipal estão sujeitos a baixa em decorrência da inutilização por uso ou acidente, extravio, desuso, alienação ou transferência. (Alterado pela Resolução Nº 15, de 30 de abril de 2007)

~~**Art. 58** Os pedidos de baixa patrimonial que se enquadrem, comprovadamente, em qualquer dos casos descritos do art. 57, deverão ser encaminhados à Secretaria Geral Administrativa por meio de comunicação interna.~~

Art. 58 Os pedidos de baixa patrimonial que se enquadrem, comprovadamente, em qualquer dos casos descritos no art. 57, deverão ser encaminhados ao Presidente da Câmara por meio de Comunicação Interna escrita para análise e autorização.

§1º Após autorização do Presidente da Câmara sobre a baixa o Chefe do Órgão de Patrimônio, Almoxarifado e Compras dará conhecimento ao Chefe do Órgão Contábil por meio de Comunicação Interna escrita.

§2º O Chefe do Órgão Contábil dará conhecimento ao Poder Executivo Municipal sobre as baixas, para fins de consolidar as informações patrimoniais e contábeis. (Alterado pela Resolução Nº 15, de 30 de abril de 2007)

~~**Art. 59** O Órgão de Patrimônio e Almoxarifado adotará as providências necessárias no sentido de que seja procedida a identificação dos bens, sua conferência, avaliação e posterior baixa patrimonial.~~

Art. 59 O Órgão de Patrimônio, Almoxarifado e Compras adotará as providencias necessárias no sentido de que seja procedida a identificação dos bens, sua conferência e posterior baixa patrimonial.(Alterado pela Resolução Nº 15, de 30 de abril de 2007)

Art. 60 A baixa de um bem patrimonial, por qualquer motivo, só ocorrerá após a conclusão final do processo correspondente ao caso.

~~**Art. 61** Os bens móveis considerados inservíveis, serão relacionados pelo Controle Patrimonial e submetidos à aprovação da autoridade competente providenciando-se a baixa patrimonial.~~

Art. 61 Os bens móveis considerados inservíveis serão relacionados pelo controle patrimonial e submetidos a aprovação do Presidente da Câmara providenciando-se a baixa patrimonial. (Alterado pela Resolução Nº 15, de 30 de abril de 2007)

Art. 62 Os casos de baixa patrimonial decorrente de alienação se processarão na forma da legislação em vigor, especialmente a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Art. 63 Ocorrendo pedido de baixa em virtude de extravio ou acidente, a mesma só se procederá após a conclusão final do processo de sindicância ou inquérito que, obrigatoriamente, será instaurado pelo Presidente da Câmara, com vistas à apuração de responsabilidade, a qual determinará o ressarcimento em dinheiro ou reposição do bem, quando for o caso.

Art. 64 A baixa de qualquer bem patrimonial, nos casos mencionados, será autorizada pelo Presidente da Câmara.

~~**Art. 65** O Órgão de Patrimônio e almoxarifado, de posse da autorização referida no art. 63, providenciará as devidas anotações e o termo de baixa nos registros patrimoniais.~~

Art. 65 O Órgão de Patrimônio, Almoxarifado e Compras, de posse da autorização referida no art. 64, providenciará as devidas anotações e o Termo de Baixa nos registros patrimoniais.(Alterado pela Resolução Nº 15, de 30 de abril de 2007)

CAPÍTULO XII
Das Disposições Finais

Art. 66 As diversas Órgãos e Unidades da Câmara Municipal, por intermédio de seus servidores, também são responsáveis pela guarda e conservação dos bens patrimoniais.

Art. 67 Quaisquer dificuldades verificadas no cumprimento destas normas serão dirimidas pela Secretaria Geral Administrativa. (Revogado pela Resolução Nº 15, de 30 de abril de 2007)

Art. 68 Aplicam-se ao exato cumprimento destas normas, em especial aos casos omissos, as disposições da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Código Civil Brasileiro e demais preceitos de direito público pertinentes à espécie.

Art. 69 Integram esta Resolução os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.

Art. 70 Esta Resolução entra em vigor quarenta e cinco dias após a data de sua publicação.

Art. 71 Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Sala das Sessões, 28 de agosto de 2003.

MANOEL DE OLIVEIRA BARCELOS JUNIOR
Presidente

Projeto de Resolução nº. 10, de 4 de agosto de 2003.

ANEXO I

Câmara Municipal de
Domingos Martins

PEDIDO DE AQUISIÇÃO

Nº 01/01

UNIDADE REQUISITANTE **NIE**	**TIPO DE MATERIAL** ☐ MATERIAL DE CONSUMO ☐ MATERIAL PERMANENTE ☐ SERVIÇO	**CÓDIGO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO**

Item	Descrição	Unidade	Quantidade

Em, _____	Obs.:

ANEXO II

Câmara Municipal de
Domingos Martins

PEDIDO DE COMPRA DE MATERIAL
PERMANENTE Nº 01/2003

UNIDADE REQUISITANTE	TIPO DE MATERIAL ☐ MATERIAL DE ESTOQUE ☐ MATERIAL DE USO ESPECÍFICO	CÓDIGO CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO

Item	Descrição	Unidade	Quantidade

Obs.:

Em:

ANEXO III

Câmara Municipal de Domingos Martins

Câmara Municipal de Domingos Martins
Avenida Kurt Lewin, nº 60 - Centro - Domingos Martins-ES CEP: 29.260-000
Telefax: (0xx27) 3268-1123 / 3268-1158 / 3268-2396
CNPJ: 27.477.447/0001-02 Incrição Estadual - Isento

MAPA COMPARATIVO

Item	Descrição do Material	Quantidade Unidade	EMPRESA1	EMPRESA2	EMPRESA3
	TOTAL DE ITENS GANHOS				
	TOTAL GERAL				

ANEXO IV

Câmara Municipal de Domingos Martins

FICHA DE CONTROLE ESTOQUE FÍSICO

Material ____

Unidade ______________________ Código ____________

DATA	DOCU-MENTO	ENTRADA	SAÍDA	SALDO
	TRANSPORTE			

ANEXO V

Câmara Municipal de
Domingos Martins

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE **Nº 00/2003**

DECLARO SER RESPONSÁVEL POR ESTE(S) BENS PATRIMONIAIS ENQUANTO ESTIVER SOB MINHA GUARDA, CIENTE DA OBRIGAÇÃO DE RESTITUIR O ÓRGÃO EM CASO DE PERDA, DANOS, SOB A FORMA DE OUTRO IGUAL BEM OU SEU VALOR DEVIDAMENTE CORRIGIDO.

DATA: **RESPONSÁVEL/CARIMBO** **RESPONSÁVEL/CARIMBO**

UNIDADE: **CEDENTE:**
UNIDADE: **CESSIONÁRIA:**

ITEM	Nº REGISTRO PATRIMÔNIO	ESPECIFICAÇÃO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	VALOR (R$)

ANEXO VI

COLETA DE PREÇOS

OBS.: FAVOR PREENCHER CORRETAMENTE TODOS OS CAMPOS DESTE FORMULÁRIO ATÉ O DIA

RAZÃO SOCIAL			
Endereço		**TeleFax**	
CNPJ	**Insc. Estadual**	**Contato**	
Banco	**Agência**	**Conta N.º**	

Item	Descrição	Unid.	Quant	Preço Unitário	Preço Total	Garantia
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
	TOTAL GERAL					

Prazo de entrega (dias)	**Validade da consulta (dias)**	**Condições de Pagamento: a vista**

Comprometemo-nos a fornecer o (s) material (is) discriminado (s) de acordo com as condições indicadas

DATA: / /2003

Carimbo e Assinatura

ANEXO VII

Câmara Municipal de
Domingos Martins

SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA E RETORNO DE MATERIAL

ITEM	Nº. PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM	MOTIVO DA SAÍDA

Em 00/00/00

_____
Assinatura da Firma

_____
Assinatura Servidor Responsável

RETORNO DE MATERIAL

O Senhor _____ funcionário da firma _____, está devolvendo a esta Câmara Municipal os bens acima descritos.

Em _____/_____/_____

_____
Assinatura da Firma

_____
Assinatura Servidor Responsável

ANEXO VIII

TERMO DE RECUSA

Nº 00/0000
Data:

Conforme estipula a Lei 8.666/93, efetuamos a verificação técnica dos materiais entregues por V.Sª. referentes a Nota de Empenho nº _____/_____.

Após levantamento criterioso, constatamos que os itens fornecidos estão em desacordo com o que foi previamente especificado na Autorização de Compra Nº_____/_____.

Assim sendo, solicitamos o seu comparecimento a Câmara Municipal de Domingos Martins no prazo máximo de horas a contar da data deste para as providências necessárias.

Atenciosamente,

_____
Responsável pelo Patrimônio e Almoxarifado