



RESOLUÇÃO NORMATIVA 117/2020

Disciplina a gestão de patrimônio da Câmara Municipal de Teresina e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TERESINA, Estado do Piauí, em colegiado, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fulcro no art. 58, parágrafo único, alínea "a", e 60 da Lei Orgânica do Município, e art. 36, VI, 163, V, do seu Regimento Interno, aprovou, em Plenário, e editou a seguinte Resolução Normativa:

Seção I

Das Disposições Iniciais

Art. 1º A gestão de patrimônio da Câmara Municipal de Teresina fica disciplinada por esta Resolução Normativa.

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução Normativa, consideram-se:

I – material permanente: aquele que, embora de uso corrente, não perde sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos;

II – termo de responsabilidade: instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso de material permanente;

III – agente responsável: vereador ou servidor que, em razão do cargo ou da função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responde pela guarda, conservação e uso dos materiais permanentes que a administração da Câmara Municipal de Teresina confiar, mediante termo de responsabilidade.

§ 1º Não serão considerados materiais permanentes aqueles:

I – de pequeno valor cujo custo for igual ou inferior a 2% do limite fixado no art. 24, inciso II, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993;

II – cuja estrutura estiver sujeita a modificações por ser, em condições normais de uso, facilmente deformável, ou cujas partes integrantes, por si só, não possuírem função, caracterizando-se por ser irrecuperável e/ou por perder sua identidade original;

III – sujeitos a modificações químicas ou físicas, a deterioração ou perda de suas características em condições normais de uso;

IV – destinados à incorporação a outro material, não podendo ser retirados sem prejuízo das características do principal;



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE TERESINA

V – adquiridos para transformação;

VI – caracterizados como livro nos termos da Lei n. 10.753, de 30 de outubro de 2003, exceto obras raras e coleções especiais de valor histórico e cultural ou de alto custo de aquisição, que deverão receber registro patrimonial.

§ 2º A critério da Diretoria-Geral da Câmara, após parecer da Seção de Administração Patrimonial, os materiais de que trata o § 1º poderão receber tombamento patrimonial.

Seção II

Dos Pedidos de Material Permanente

Art. 3º A Diretoria Administrativa definirá, de acordo com a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Teresina, as unidades responsáveis pelo pedido de material.

Parágrafo único. O pedido de material será feito pelos chefes dos setores, vereadores, ou servidores por estes autorizados.

Art. 4º O pedido de material será classificado como:

I – requisição de material: destinada ao atendimento de solicitação de materiais disponíveis em estoque ou em depósito para pronto atendimento;

II – pedido de compra: destinado ao atendimento de solicitação de materiais permanentes, cuja aquisição deverá ser submetida ao processo normal de compra.

Art. 5º A unidade requisitante, após receber o material solicitado, responsabilizar-se-á por sua guarda, utilização e conservação.

Art. 6º A Seção de Administração Patrimonial, quando necessário, proporá à administração superior a constituição de comissão especial para descarte ou leilão de materiais considerados ociosos ou inservíveis.

Art. 7º A Seção de Administração Patrimonial verificará, periodicamente ou quando solicitado pela diretoria geral, a existência de material permanente excedente ou em desuso nas unidades da Câmara.

Art. 8º Para efeito de registro e tombamento, o material permanente receberá número sequencial de registro patrimonial em local visível, mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta, código de barras ou qualquer outro método adequado às características do material.

Parágrafo único: O tombamento do material permanente é condição para sua liberação, além do recebimento definitivo.



Seção III

Da Responsabilidade pela Guarda, Uso e Conservação de Materiais Permanentes

Art. 9º Não poderá haver material permanente nas unidades da Câmara Municipal de Teresina sem o respectivo agente responsável designado para sua guarda, uso e conservação.

§ 1º Nenhum material permanente poderá ser entregue às unidades sem o respectivo termo de responsabilidade assinado pelo agente responsável.

§ 2º No caso de reforma, reparo ou pintura em material permanente que modificar suas características físicas, deverá ser feita atualização no respectivo registro patrimonial.

Art. 10. São atribuições do agente responsável pela guarda do material:

I – conferir fisicamente os materiais permanentes constantes do termo de responsabilidade ou da autorização de movimentação, inclusive o estado de conservação, procedendo ao registro de eventuais divergências para ciência e providências cabíveis da Seção de Administração Patrimonial;

II – devolver o termo de responsabilidade assinado à Seção de Administração Patrimonial no prazo máximo de cinco dias úteis do recebimento;

III – realizar conferência semestral dos materiais permanentes sob sua responsabilidade, ou sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos levantamentos da Seção de Administração Patrimonial;

IV – zelar pela guarda, conservação e boa utilização dos materiais permanentes que a administração lhe confiar mediante termo de responsabilidade;

V – solicitar conserto de materiais permanentes sob sua responsabilidade sempre que constatar defeitos ou avarias;

VI – exigir a identificação do servidor e o documento de autorização para a retirada de material permanente sob sua responsabilidade, para conserto ou movimentação;

VII – comunicar à Seção de Administração Patrimonial qualquer irregularidade porventura constatada, inclusive eventuais avarias, no prazo máximo de 24 horas do conhecimento do fato;

VIII – devolver à Seção de Administração Patrimonial os materiais permanentes evidenciados como ociosos, antieconômicos ou inservíveis;

IX – colaborar com a Seção de Administração Patrimonial, facilitando seu acesso às dependências para levantamento físico dos materiais permanentes;

X – solicitar, quando da mudança do agente responsável, a emissão da certidão de conformidade de materiais permanentes nos termos do art. 15;

XI – comunicar à Seção de Administração Patrimonial qualquer



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE TERESINA

necessidade de movimentação de materiais permanentes que implicar substituição do agente responsável.

§ 1º O descumprimento do prazo estabelecido no inciso II sem justificativa do agente responsável implicará apuração de sua responsabilidade.

§ 2º Para a realização de eventos da Câmara Municipal de Teresina, em caráter especial e por prazo determinado, poderá o agente responsável ceder, mediante termo de cautela, materiais permanentes que se encontrarem sob sua guarda.

Art. 11. Nos afastamentos legais do agente responsável, o respectivo substituto eventual responderá pela guarda, conservação e uso dos materiais permanentes.

§ 1º Inexistindo substituto eventual, deverá o superior hierárquico indicar agente responsável em 24 horas.

§ 2º Em caso de descumprimento do disposto no § 1º, o superior hierárquico responderá automaticamente pela guarda, conservação e uso dos materiais permanentes.

Art. 12. Sempre que houver mudança de agente responsável, será feita a conferência física dos materiais permanentes, com a emissão de novo termo de responsabilidade e, quando solicitada, será emitida certidão de conformidade de materiais permanentes.

§ 1º Até que seja emitida a certidão de conformidade ou assinado o novo termo de responsabilidade, o substituto eventual responderá automaticamente pela guarda, uso e conservação dos materiais permanentes constantes do termo de responsabilidade da unidade.

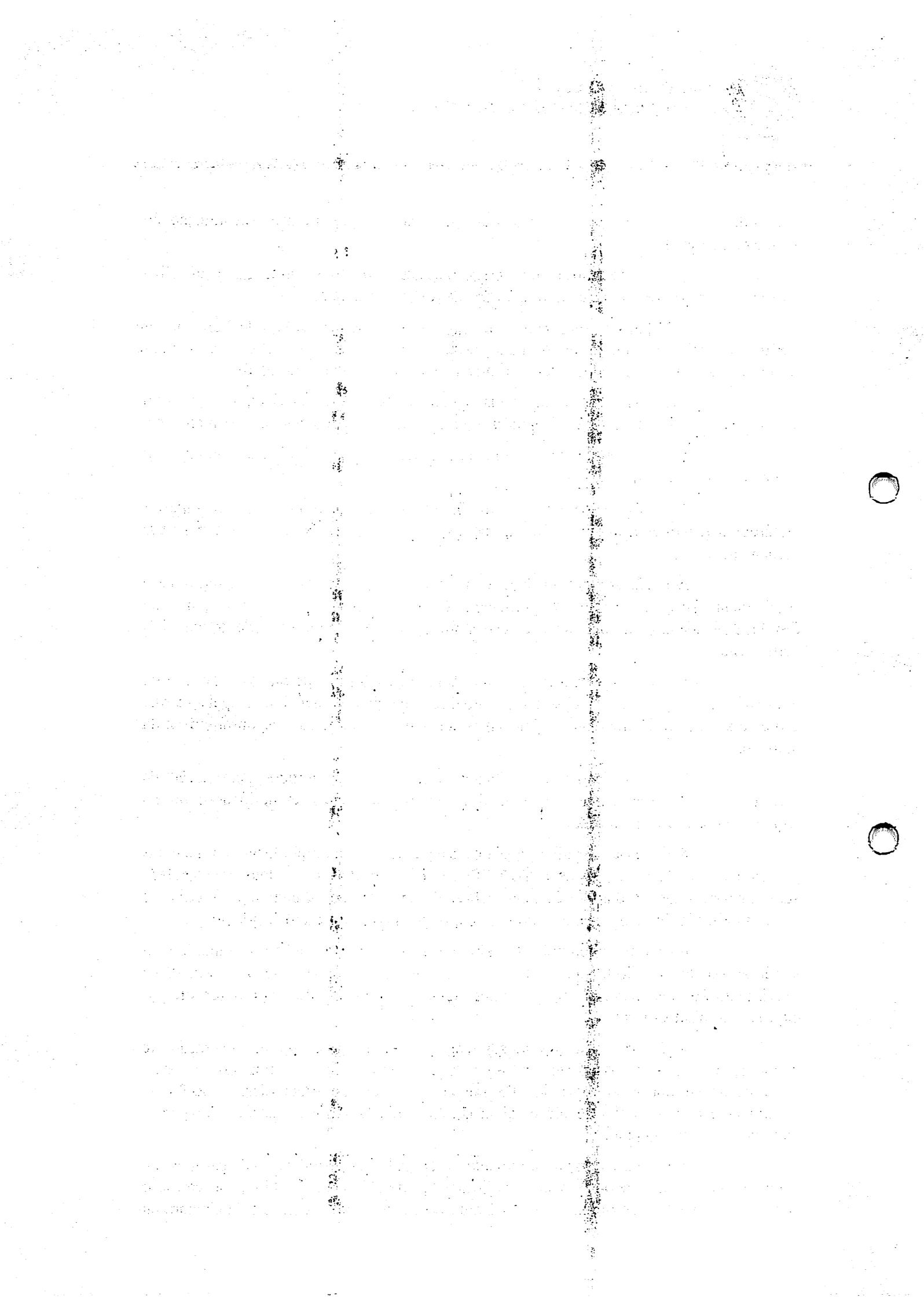
§ 2º Os documentos citados no *caput* serão emitidos pela Seção de Administração Patrimonial no prazo máximo de três dias úteis da notificação ou do requerimento, conforme o caso.

§ 3º Se ocorrer divergência ou irregularidade na conferência dos materiais permanentes, a Seção de Administração Patrimonial comunicará o fato à autoridade superior para a adoção das providências cabíveis, sem prejuízo da lavratura do termo de responsabilidade do novo agente responsável, observado o prazo estabelecido no § 2º.

§ 4º Em se tratando de gabinete de vereador ou de outra unidade sem servidor lotado, o diretor-geral designará agente responsável, ficando vedada a movimentação dos materiais permanentes dessas unidades, salvo por determinação expressa do diretor-geral.

§ 5º Em caso de afastamento de agente responsável em razão de exoneração, dispensa, demissão, aposentadoria, cessão, licença, fim do mandato parlamentar ou outros motivos de afastamento por mais de trinta dias, a Seção de Administração Patrimonial deverá exigir a certidão de regularidade patrimonial para a efetivação do afastamento.

§ 7º Fica vedada a movimentação de materiais permanentes de gabinete de vereador não reeleito, até que o acervo patrimonial passe a compor o gabinete do vereador sucedâneo, salvo por autorização ou determinação expressa do Presidente da Câmara ou





do diretor-geral.

Art. 13. A responsabilidade pela guarda, uso e conservação dos materiais permanentes será atribuída conforme explicitado abaixo:

I - Gabinetes de Vereadores: Vereadores;

II – Estrutura Administrativa: Diretores, chefes de divisão e chefes de seção;

Art. 14. A guarda de materiais permanentes disponibilizados a terceiros por força de contrato, convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres deverá ser formalizada mediante termo de responsabilidade.

§ 1º O agente responsável deverá ser indicado pelo signatário do instrumento legal no prazo máximo de cinco dias úteis.

§ 2º Em caso de extravio ou avaria dos materiais de que trata o *caput*, a responsabilidade será apurada na forma estabelecida no respectivo instrumento legal, observado o disposto nesta Resolução Normativa.

Art. 16. As empresas contratadas serão responsabilizadas por qualquer dano causado por seus empregados aos bens, materiais e instalações da Câmara Municipal de Teresina ou de terceiros, ainda que de forma involuntária.

Art. 17. A Seção de Administração Patrimonial manterá arquivados os termos de responsabilidade devidamente assinados e poderá promover, sempre que necessário, inventário geral ou parcial de materiais permanentes.

Seção VI

Do Inventário Geral de Materiais Permanentes

Art. 18. O Setor de Patrimônio, observada a oportunidade e conveniência administrativa, promoverá os seguintes tipos de inventário:

I - Inicial: quando da criação de uma unidade administrativa, para identificação e registro do material existente e efetivação da carga patrimonial do responsável.

II - De passagem de carga: quando da mudança do responsável pelo material permanente de uma unidade administrativa.

III - Da extinção ou transformação: quando da extinção ou transformação de uma unidade administrativa.

IV - De verificação: em qualquer época, desde que por iniciativa da Diretoria Geral.

V - Bial: destinado a comprovar a quantidade e o valor do material permanente do acervo existente em 30 de novembro do último ano do mandato da Mesa, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas posteriormente.



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE TERESINA

Art. 19. Para a perfeita caracterização do material permanente, constará no inventário a descrição pormenorizada e padronizada para o mesmo tipo de bem, o número do registro patrimonial, o estado de conservação e outros elementos julgados necessários.

§ 1º O levantamento físico deverá ser realizado no período entre 1º e 30 de novembro de ano em for realizado o inventário.

§ 2º A Seção de Administração Patrimonial comunicará às unidades a serem inventariadas o início do levantamento físico com a antecedência mínima de 24 horas.

§ 3º O levantamento físico dos materiais permanentes deverá ser acompanhado pessoalmente pelo agente responsável ou por representante de sua unidade por ele indicado.

§ 4º Aquele que, por ação ou omissão, impedir ou dificultar o desenvolvimento dos trabalhos da comissão poderá ser responsabilizado nos termos da Lei n. 2.138, de 21 de julho de 1992.

§ 5º É vedada a movimentação de materiais permanentes no período de realização do inventário, na unidade inventariada, salvo em situações excepcionais previamente justificadas pelo interessado e autorizadas pelo diretor-geral, ou para regularização de impropriedades detectadas pela comissão durante o inventário.

§ 6º A Seção de Administração Patrimonial deverá conferir fisicamente os materiais permanentes, confrontando-os com o respectivo termo de responsabilidade, devendo, também, informar à Seção de Administração Patrimonial a existência de material que não constar do termo correspondente, com vista à regularização.

§ 7º A Seção de Administração Patrimonial deverá informar a existência de materiais permanentes danificados ou ociosos nas unidades da Câmara para fins de conserto ou desfazimento, sem prejuízo de apuração de responsabilidade, quando for o caso.

§ 8º A Seção de Administração Patrimonial deverá emitir, após a conclusão do inventário, termo de responsabilidade atualizado, que deverá ser assinado pelo agente responsável no prazo de 02 dias úteis.

§ 9º A Seção de Administração Patrimonial deverá apresentar o relatório final, até 30 de novembro, contendo:

I – relação da quantidade de materiais por unidade emitida na data de início dos trabalhos;

II – relação das unidades inventariadas;

III – relação das unidades que não assinaram o termo de responsabilidade, em descumprimento ao § 6º deste artigo;

IV – relação das unidades não inventariadas, acompanhada da devida justificativa da não realização do inventário;

V – relação dos bens não localizados;

[The page contains several columns of extremely faint, illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the document. The text is too light to transcribe accurately.]





ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE TERESINA

VI – relação dos bens cujas plaquetas de identificação patrimonial estejam ausentes ou danificadas;

VII – relação de bens com características de material permanente que se encontrem sem tombamento.

§ 10. Na hipótese de impedimento de participação de algum membro da comissão, o diretor-geral indicará, em substituição, outro servidor.

Art. 20. Em caso de divergência ou de qualquer irregularidade constatada no inventário, o agente responsável será imediatamente notificado pelo titular da Seção de Administração Patrimonial e prestará os esclarecimentos devidos no prazo de cinco dias úteis.

Parágrafo único. Se a irregularidade persistir, ou se não for cumprido o prazo fixado no *caput*, o titular da Seção de Administração Patrimonial comunicará ao Diretor Geral, a fim de que seja instaurado procedimento específico para a apuração de responsabilidade.

Art. 21. O desaparecimento ou a avaria de material permanente sujeitam o agente responsável a indenizar a Câmara mediante:

I – recuperação do material avariado;

II – reposição do material por outro com idênticas características, acompanhado de documento fiscal;

III – ressarcimento ao erário em pecúnia, pelo valor de atualizado do bem.

§ 1º Tratando-se de material cuja unidade for conjunto, jogo ou coleção, as peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características.

§ 2º Caso não seja possível a recuperação ou a substituição de que trata o § 1º, será aplicado o disposto no inciso III deste artigo.

§ 3º Quando se tratar de material de procedência estrangeira que implicar o ressarcimento em pecúnia, observadas as disposições deste artigo para o cálculo do valor da indenização, utilizar-se-á, na conversão, o câmbio vigente na data do ressarcimento.

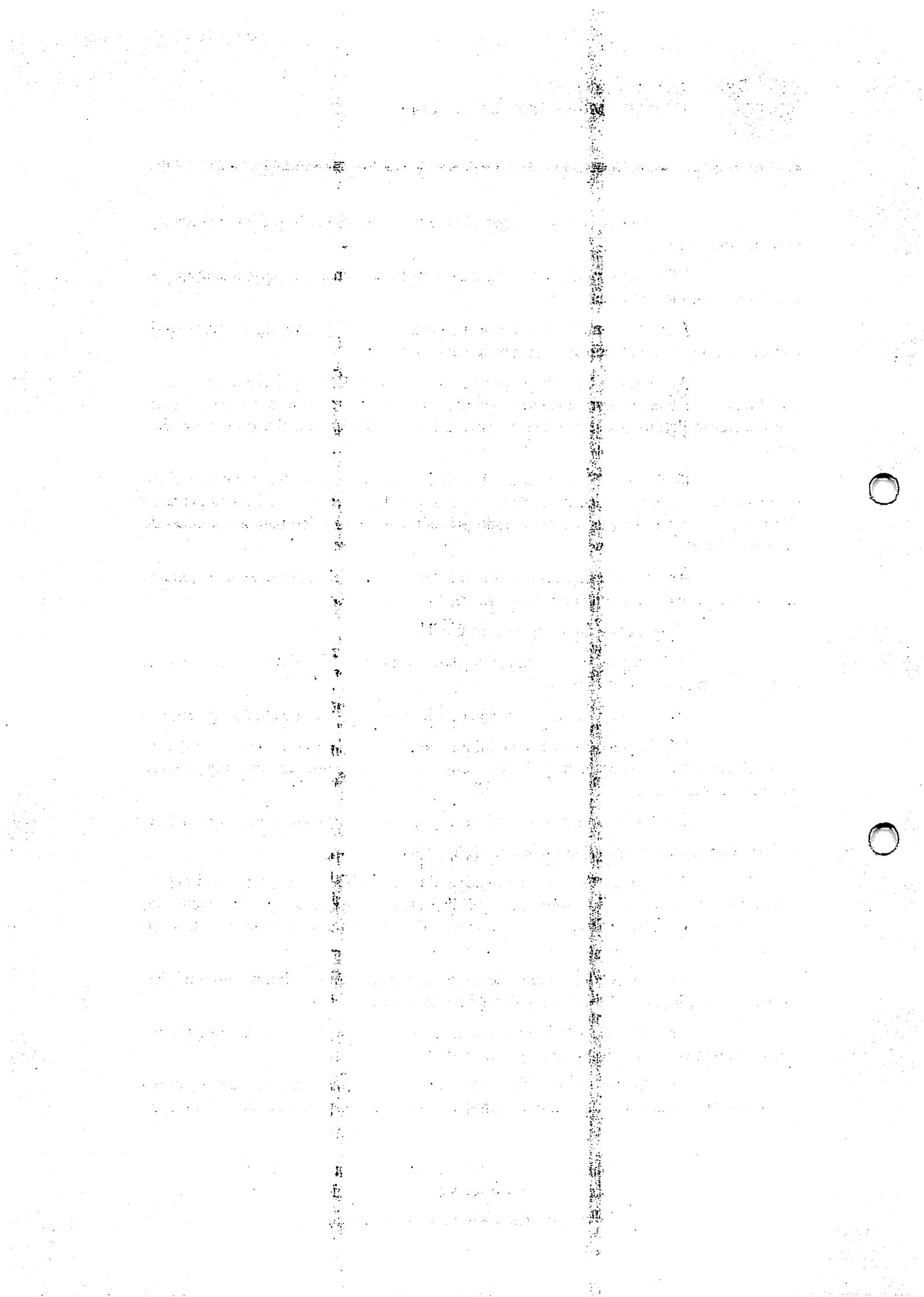
§ 4º O desaparecimento de material ensejará a sua baixa patrimonial. No caso de reposição, haverá a correspondente incorporação.

Art. 22. Será admitido, se de interesse do servidor, o ressarcimento por meio de consignação em folha de pagamento, na forma da lei.

Art. 23. O agente responsável, ainda que, por qualquer motivo, esteja desligado da Câmara, responderá por eventual dano causado em sua gestão, na forma da lei.

Seção VII

Da Movimentação de Materiais Permanentes





ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE TERESINA

Art. 25. Qualquer movimentação de material permanente que implicar substituição do agente responsável deverá ser realizada com prévio conhecimento da Seção de Administração Patrimonial.

Parágrafo único. O agente responsável que permitir a retirada de materiais permanentes sob sua guarda sem a observância do disposto no *caput* deste artigo responderá a procedimento específico de apuração de responsabilidade.

Art. 26. A movimentação interna de material permanente já consignado em termos de responsabilidade será realizada mediante guia de movimentação e transferência de materiais permanentes devidamente identificada pelos agentes responsáveis das unidades de origem e de destino do material.

§ 1º A guia de movimentação de que trata o *caput* deste artigo produzirá efeito de termo de responsabilidade adicional, autorizando a Seção de Administração Patrimonial a efetivar os devidos lançamentos no sistema informatizado.

§ 2º Na ausência do agente responsável e do substituto eventual, a movimentação interna de material permanente poderá ser autorizada por servidor lotado nas respectivas unidades de origem e de destino do material.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, a guia de movimentação deverá ser oportunamente ratificada pelo agente responsável ou pelo substituto eventual.

Art. 27. A distribuição de material permanente originário de novas aquisições, realizadas pelo processo regular de compra ou por outra forma de aquisição, somente será efetuada mediante a expedição de termo de responsabilidade.

Parágrafo único. Quando houver substituição de material nas unidades da Câmara, o material trocado deverá ser recolhido concomitantemente à entrega do material novo.

Art. 28. A saída de material permanente das dependências da Câmara por qualquer motivo, ainda que para conserto, mesmo no período de garantia, deverá ser acompanhada de guia de autorização para saída externa de materiais permanentes, expedida pela Seção de Administração Patrimonial.

Parágrafo único. O material permanente que, por necessidade de reparo ou por qualquer outro motivo, for retirado das dependências da unidade do agente responsável deverá ser movimentado para o depósito do almoxarifado, que ficará responsável pelo material até o retorno.

Seção VIII

Da Alienação de Material

Art. 29. A alienação de material, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, compreende a transferência de propriedade do material por meio de venda, permuta, cessão ou doação.



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE TERESINA

Art. 30. A responsabilidade pela condução dos procedimentos de alienação, cessão e transferência de materiais é da Diretoria Administrativa em conjunto com a Comissão Permanente de Licitação.

Art. 31. A alienação de material deverá ser precedida de avaliação, dispensando-se o procedimento licitatório nos seguintes casos:

I – permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da administração pública;

II – cessão, permitida preferencialmente a órgãos do Município de Teresina, compreendendo a transferência de posse do material, com troca de responsabilidade, em caráter gratuito;

III – doação, permitida a outros órgãos da administração pública, a entidades beneficentes de assistência social reconhecidas pelo governo federal, estadual, distrital ou municipal, bem como a organizações da sociedade civil de interesse público, observando-se o fim e o uso de interesse social após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica.

§ 1º A avaliação mencionada no inciso III consiste em visita técnica às instalações das instituições que entregarem os documentos exigidos no aviso de desfazimento de bens para a habilitação.

§ 2º Será constituída comissão com a finalidade de proceder à avaliação mencionada no inciso III em prazo estabelecido no aviso de desfazimento de bens.

§ 3º A comissão referida no § 2º será composta por servidores integrantes do quadro da Câmara designados pelo diretor-geral.

§ 4º A visita técnica de que trata o § 1º não será exigida em casos de doações destinadas a órgãos da administração pública e poderá ser dispensada quando se tratar de instituições que estiverem localizadas em outra unidade da Federação, mediante justificativa apresentada pela comissão de que trata o § 2º deste artigo, aprovada pelo diretor-geral.

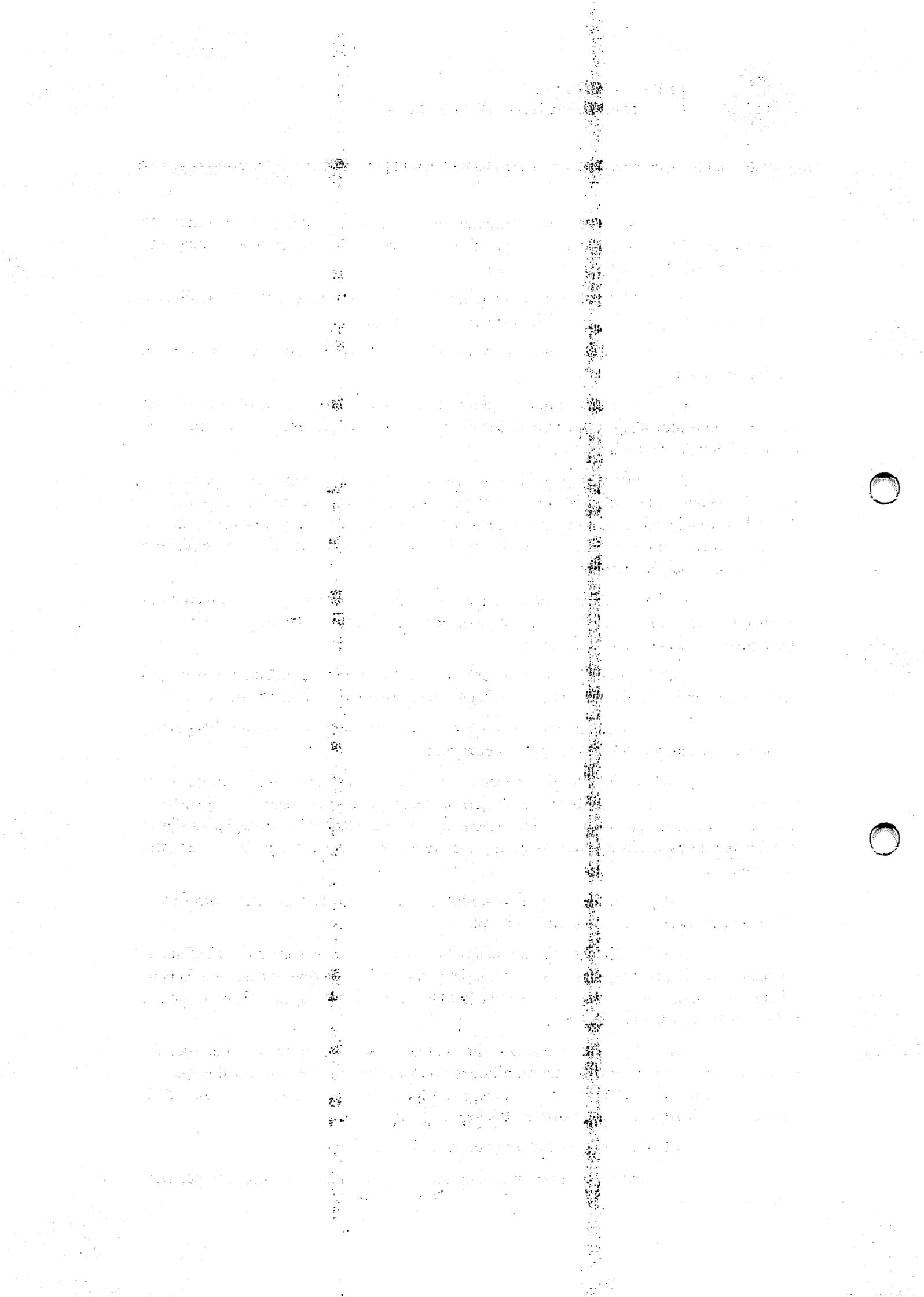
Art. 32. A alienação de material, em anos eleitorais, deverá ocorrer até o limite de três meses antes do pleito eleitoral.

Art. 33. A alienação de material em anos eleitorais somente será efetuada mediante a declaração expressa do beneficiário quanto aos fins a que se destinam os bens alienados e pleno conhecimento e observação à vedação prevista no art. 73, § 10, da Lei 9.504, de 30 de setembro de 1997.

Art. 34. Na alienação de material, será exigida do beneficiário declaração expressa quanto à responsabilidade compartilhada pelos bens doados que, no fim da sua vida útil, deverão ser descartados conforme previsto na Lei n. 12.305, de 2 de agosto de 2010, e demais instrumentos legais sobre o assunto.

Art. 35. O material inservível classifica-se em:

I – ocioso, quando não está sendo aproveitado, embora em perfeitas condições de uso;





ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE TERESINA

II – recuperável, quando a recuperação é possível a um custo não superior a 50% do valor de aquisição;

III – antieconômico, quando a manutenção é onerosa ou o desempenho é precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV – irrecuperável, quando não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina em razão da perda de suas características, ou quando o custo da recuperação é superior a 50% de seu valor de mercado.

§ 1º A classificação será feita pela Seção de Administração Patrimonial.

§ 2º A classificação de equipamentos de informática e de telefonia, de eletrodomésticos e de veículos será feita mediante a apresentação de laudo técnico.

Art. 36. A doação de materiais móveis permanentes será formalizada em processo administrativo, nas seguintes maneiras:

I – mediante publicação do aviso de desfazimento de bens devidamente autorizada pelo Presidente da Câmara;

II – por discricionariedade da administração, após justificada a finalidade institucional do beneficiário e o interesse público, com autorização expressa do Presidente da Câmara.

§ 1º No processo de doação, devem constar a relação dos materiais a serem doados, a classificação com os respectivos laudos técnicos e os demais documentos exigidos para a doação pretendida.

§ 2º O aviso de desfazimento de bens será constituído pela relação dos materiais a serem doados e pelas informações relativas:

I – ao pedido de doação;

II – à habilitação;

III – à classificação do interessado;

IV – aos critérios de desempate;

V – aos prazos.

§ 3º A íntegra do aviso de desfazimento de bens será publicada na internet, no sítio da Câmara, por meio de mensagem resumida do respectivo aviso.

§ 4º O prazo para o encaminhamento das solicitações dos órgãos e entidades interessadas deverá ser de oito dias úteis contados do dia seguinte ao da publicação do aviso de desfazimento de bens na internet.

Art. 37. O atendimento dos pedidos de doação mediante aviso de desfazimento de bens obedecerá à seguinte ordem de preferência:

I – órgãos do Município de Teresina;

II – Câmaras Municipais do Estado do Piauí;



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE TERESINA

III – órgãos da administração pública estadual e do Distrito Federal;

IV – órgãos da administração pública federal;

VI – entidades beneficentes de assistência social reconhecidas pelo governo federal, estadual, distrital ou municipal e organizações da sociedade civil de interesse público sediadas em Teresina;

VII – entidades beneficentes de assistência social reconhecidas pelo governo federal, estadual, distrital ou municipal e organizações da sociedade civil de interesse público não sediadas em Teresina.

Parágrafo único. Havendo mais de um órgão do mesmo grau de preferência interessado por um material específico, o atendimento será feito de acordo com o estabelecido no aviso de desfazimento.

Art. 38. Havendo mais de uma entidade beneficente de assistência social reconhecida pelo governo federal, estadual, distrital ou municipal ou organização da sociedade civil de interesse público interessada nos mesmos lotes de doação, estes serão sorteados entre aquelas devidamente habilitadas, respeitando-se o equilíbrio entre as instituições participantes.

§ 1º O sorteio de que trata o *caput* deverá ocorrer em sessão pública, após convocação formal das instituições interessadas com a antecedência mínima de 48 horas.

§ 2º Todas as instituições convocadas na forma do § 1º deste artigo participarão do sorteio, independentemente de seu comparecimento ao evento no dia e hora indicados na convocação.

§ 3º O sorteio será efetuado agrupando as instituições devidamente habilitadas em função do interesse em cada um dos lotes.

§ 4º O sorteio obedecerá à ordem numérica dos lotes, sendo que, para cada lote a ser sorteado, serão excluídas as entidades já contempladas no mesmo aviso de desfazimento, exceto se todas as entidades interessadas no lote a ser sorteado já tiverem sido contempladas.

Art. 39. Os materiais destinados à doação que restarem após o atendimento de todos os pedidos serão oferecidos aos órgãos ou entidades habilitadas no aviso de desfazimento de bens, respeitada a ordem de preferência definida no art. 37.

Parágrafo único. Após o procedimento descrito no *caput*, se ainda restarem materiais para doação, a Seção de Administração Patrimonial proporá a destinação ao diretor-geral.

Art. 40. A doação será efetivada mediante termo específico, no qual constará a indicação de transferência do material da Câmara para o donatário, sua especificação e o valor contábil.

Parágrafo único. Nas doações de veículos, caberá à unidade responsável pelo controle da frota de veículos da Câmara juntar ao processo de doação o comprovante do comunicado da transferência de propriedade do veículo feito ao Departamento de Trânsito do Estado Piauí, nos termos do Código de Trânsito



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE TERESINA

Brasileiro.

Art. 41. As despesas com o carregamento e o transporte dos materiais doados correrão por conta do beneficiado, e a retirada deverá ser efetuada em horário previamente agendado com a Seção de Administração Patrimonial.

Parágrafo único. O carregamento e o transporte dos materiais doados poderão ser efetuados pela Câmara em situações excepcionais devidamente justificadas pelos órgãos ou entidades beneficiárias, desde que o diretor-geral autorize os procedimentos.

Art. 42. O nome dos órgãos ou entidades que receberão os materiais deverá ser publicado na internet, no sítio da Câmara, após concluídos os procedimentos relacionados ao aviso de desfazimento de bens.

Art. 43. Sempre que ocorrer doação a entidades beneficentes de assistência social reconhecidas pelo governo federal, estadual, distrital ou municipal e a organizações da sociedade civil de interesse público, a diretoria-geral comunicará o fato ao Ministério Público.

Art. 44. A venda, a permuta, a cessão e a doação de materiais e de equipamentos gerarão os necessários registros no sistema administrativo da Câmara.

Art. 45. Os recursos provenientes da venda de material deverão ser recolhidos ao Fundo de Reparelhamento da Câmara Municipal de Teresina ou Tesouro Municipal na forma da legislação em vigor.

Seção IX

Da Baixa e Descarte de Material

Art. 46. Os materiais devolvidos ao almoxarifado da Câmara poderão ser incorporados ao estoque, caso sejam estocáveis e estejam em condições de uso.

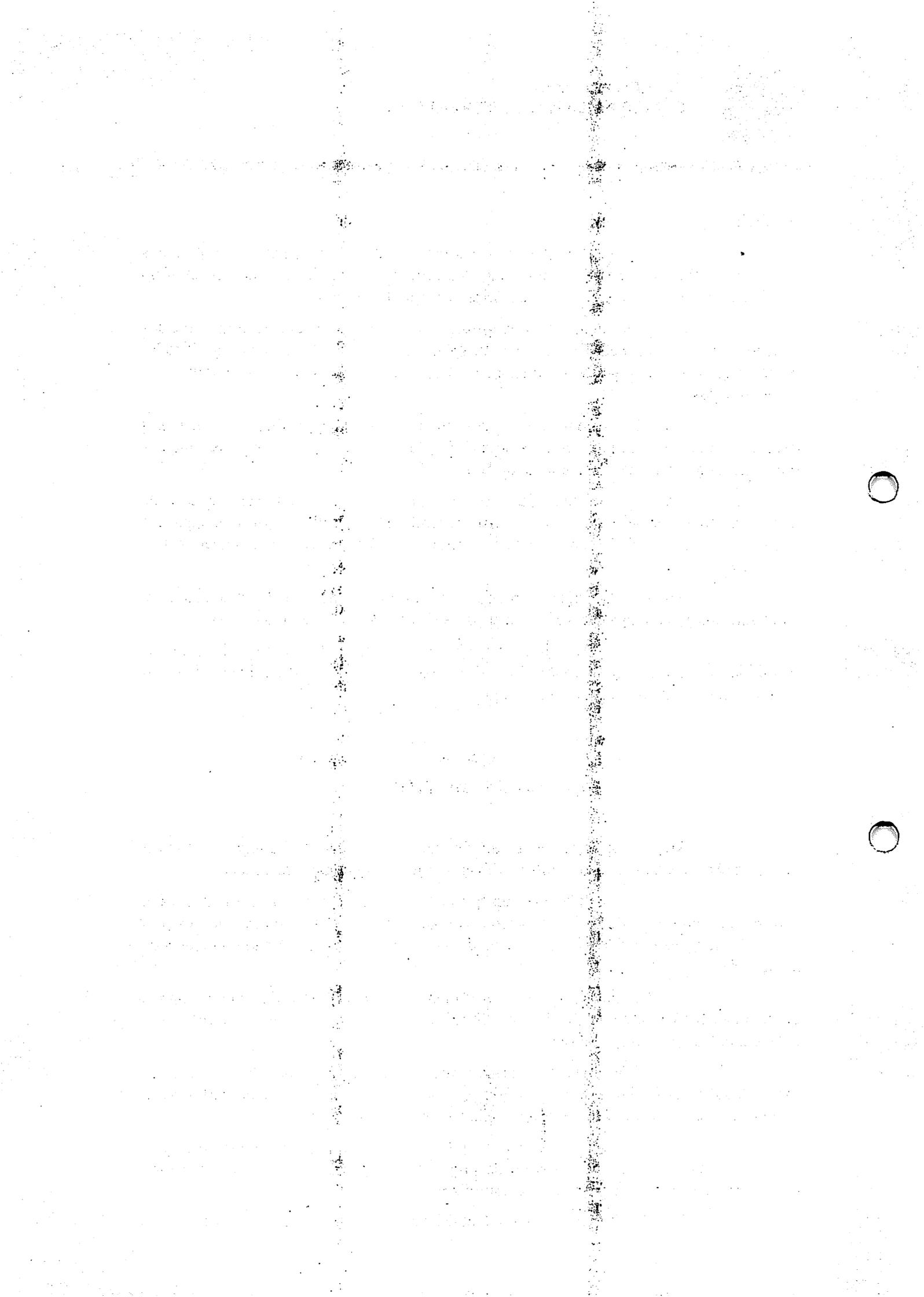
§ 1º Os materiais que não tiverem condição de retornar ao estoque serão considerados como resíduos para descarte, os quais serão analisados e classificados pela Seção de Administração Patrimonial segundo os critérios de classificação mencionados no art. 34.

§ 2º Os materiais deverão ser totalmente descaracterizados com a retirada de qualquer marca ou conteúdo que identifique a Câmara Municipal de Teresina, antes do encaminhamento para descarte.

Art. 47. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material, o diretor-geral determinará a baixa patrimonial e a inutilização ou descarte após a retirada das partes economicamente aproveitáveis porventura existentes.

§ 1º A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que represente ameaça a pessoas ou risco de prejuízo ecológico, ou, ainda, que ocasione inconvenientes de qualquer natureza à administração.

Art. 48. São motivos para a inutilização de material, entre outros:





I – contaminação por agentes patológicos sem possibilidade de recuperação por assepsia;

II – infestação de insetos nocivos com risco para outro material;

III – natureza tóxica ou venenosa;

IV – contaminação por radioatividade;

V – perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 49. A periculosidade de um resíduo é caracterizada em função de suas propriedades físicas, químicas ou infectocontagiosas que resultem em risco:

I – à saúde pública, provocando mortalidade, incidência de doenças ou acentuando seus índices;

II – ao meio ambiente, quando o resíduo for gerenciado de forma inadequada.

Art. 50. São classificados como resíduos perigosos, classe I, conforme ABNT NBR 10.004:2004, aqueles que apresentam uma das seguintes características: inflamabilidade, corrosividade, reatividade, toxicidade ou patogenicidade.

Art. 51. O descarte de bens perigosos somente pode ser realizado por empresas especializadas, regularmente constituídas, de forma gratuita ou onerosa, observada a legislação pertinente, normas técnicas vigentes que atendam a Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS, implementada por meio da Lei n. 12.305/2010.

Art. 52. Os símbolos nacionais, bem como armas, munições, coletes balísticos, material pirotécnico e outros que puderem ocasionar perigo ou transtorno, serão inutilizados de acordo com a legislação e normas específicas.

Seção X

Do Registro Sintético e da Contabilidade

Art. 53. A Divisão de Contabilidade manterá registros sintéticos dos bens patrimoniais que estão sob a guarda da Câmara Municipal de Teresina.

Art. 54. Os registros sintéticos serão realizados em conformidade com as normas brasileiras de contabilidade do setor público.

Seção X

Das Disposições Finais

Art. 55. O descumprimento pelo agente responsável do disposto nesta Resolução Normativa implicará a apuração de responsabilidade administrativa por ação ou omissão, cumulada com reparação de dano por eventual prejuízo causado ao erário, se



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE TERESINA

couber.

Art. 56. Os casos omissos da referida Resolução serão examinados pela Procuradoria Legislativa e submetidos ao diretor-geral da Câmara para deliberação.

Art. 57. Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 58. Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Teresina, em ____ de maio de 2020.


Ver. **JEOVÁ BARBOSA DE CARVALHO ALENCAR**
Presidente da Câmara Municipal de Teresina

Ver. **PAULO ROBERTO BEZERRA DE OLIVEIRA (Major)**
1º Vice-Presidente

Ver. **JOSÉ NITO DE OLIVEIRA SOUSA**
2º Vice-Presidente

Ver. **FÁBIO DOURADO GONÇALVES**
1º Secretário

Ver. **MARIA APARECIDA O. M. SANTIAGO**
2º Secretária

Ver. **ÍTAIO PALMEIRA DIAS DO REGO BARROS**
3º Secretário


Ver. **DEOLINDO MOURA NETO**
4º Secretário

Ver. **LÁZARO ROGÉRIO CARVALHO SOARES**
1º Suplente de Secretário



**Estado do Piauí
Câmara Municipal de Teresina
Diretoria Administrativa**

JUSTIFICATIVA

Tendo em vista que o inventário feito nesta Casa Legislativa foi feito há muito tempo e que nesses últimos anos tiveram uma considerável aquisição de novos equipamentos e materiais permanentes para melhor funcionamento das atividades desta Casa Legislativa, bem como a necessidade e obrigatoriedade junto ao Tribunal de Contas da realização de um inventário para prestação de contas dos recursos patrimoniais, apresenta-se esta Norma Resolutiva que disciplinará sobre a Gestão dos Recursos Patrimoniais da Câmara Municipal de Teresina.



ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Nº _____

FOLHA _____

1 – IDENTIFICAÇÃO

ÓRGÃO	CÓDIGO	UNIDADE	AQUISIÇÃO	EST. DE CONSERV.	PLAQUETA
NOME DO RECEPTOR		MATRÍCULA	01 – PRÓPRIOS 02 - TERCEIROS	01-NOVO 03-REGULA 02-BOM 04-INSERVÍVEL	01 – CONVENCIONAL 02 – CÓD. DE BARRAS

2 – DO(S) BEM(NS)

QTDE	PLAQUETA	NÚMERO DA PLAQUETA	(EC)	AQUIS.	DESCRIÇÃO	VALOR

3 – TERMO DE RESPONSABILIDADE

SETOR DE PATRIMÔNIO		RECEPTOR	
<p>_____ / ____ / _____</p> <p>ASSINATURA DATA</p>		<p>Declaro que o(s) bem(ns) patrimonial(is) acima especificado(s) está(ão) sob minha responsabilidade, a partir da data de assinatura deste Termo de Responsabilidade. Comprometo-me a mantê-lo(s) em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos Trabalhos. As aplicações deste termo obedecem, em especial, ao disposto no <u>artigo 70, parágrafo único, da Constituição Federal.</u></p> <p>_____ / ____ / _____</p> <p>ASSINATURA DATA</p>	
NOME	MATR.	NOME	MATR.



ANEXO II
GUIA DE MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL
PERMANENTE

Nº	FOLHA
EMISSÃO	
____/____/____	

1 - DO CEDENTE

2 - DO RECEPTOR

ÓRGÃO	CÓDIGO	ÓRGÃO	CÓDIGO
UNIDADE		UNIDADE	

3 - DA MOVIMENTAÇÃO

O PREENCHIMENTO DESTE TERMO É RESTRITO PARA AS MOVIMENTAÇÕES INTERNAS	ESTADO DE CONSERVAÇÃO 01 - NOVO 02 - REGULAR 03 - BOM 04 - INSERVÍVEL
	PLAQUETA 01 CONVENCIONAL 02 Cód. DE BARRAS

4 - DO(S) BEM(NS)

QTDE	PLAQUETA	NÚMERO DA PLAQUETA	(EC)	DESCRIÇÃO	VALOR

5 - DOS RESPONSÁVEIS

SETOR DE PATRIMÔNIO	CEDENTE	RECEPTOR
		Recebi o(s) bem(ns) acima especificado(s), que a partir desta data está(ão) sob minha responsabilidade.
_____ ASSINATURA ____/____/____ DATA	_____ ASSINATURA ____/____/____ DATA	_____ ASSINATURA ____/____/____ DATA
NOME MATR.	NOME MATR.	NOME MATR./CGC/CPF

2ª VIA- RECEPTOR

 CÂMARA MUNICIPAL DE TERESINA	ANEXO III TERMO DE CAUTELA	Nº _____	FOLHA _____
---	---	----------	-------------

SOLICITANTE:		MATRÍCULA:	
UNIDADE GESTORA:		SETOR:	
MOTIVO:			
DATA DA RETIRADA:		DATA DA DEVOLUÇÃO:	

RELAÇÃO DO MATERIAL SOLICITADO

ITEM	TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		

Declaro assumir total responsabilidade pela guarda e zelo dos bens após a retirada do(s) material(ais) pertencente(s) ao Município de Teresina sob a guarda da Câmara Municipal de Teresina; e em caso de extravio ou danos após esta data, providenciarei o reparo ou a reposição do item emprestado no prazo de 30 dias a contar da data da devolução. Afirmo ter verificado, antes da retirada, que o equipamento encontrava-se:

- () em perfeitas condições de uso e bom estado de conservação.
 () com os seguintes problemas e/ou danos (descrevê-los): _____

Nestes termos, pede deferimento.

Teresina-PI, _____ de _____ de 20____.

 Solicitante (carimbo e assinatura)

<input type="checkbox"/> DEFERIDO Carimbo e assinatura do cedente Ciente, ____/____/____. _____ Nome completo do cedente Cargo/Função
<input type="checkbox"/> INDEFERIDO Carimbo e assinatura do cedente Ciente, ____/____/____. _____ Nome completo do cedente Cargo/Função

PREENCHER APENAS NA OCASIÃO DA DEVOLUÇÃO DOS BENS <u>DEVOLUÇÃO</u>
Declaro ter recebido, nesta data, o material relacionado no presente Termo de Cautela, nas mesmas condições em que foi emprestado.
Carimbo e assinatura do cedente Ciente, ____/____/____. _____

 CÂMARA MUNICIPAL DE TERESINA	ANEXO IV		Nº _____	FOLHA _____
	CERTIDÃO DE CONFORMIDADE DE MATERIAL PERMANENTE			

DADOS DO CONFERENTE

NOME:		MATRÍCULA:	
UNIDADE GESTORA:		SETOR:	
MOTIVO:			

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA CARGA DO MATERIAL

NOME:		MATRÍCULA:	
UNIDADE GESTORA:		SETOR:	

RELAÇÃO DO MATERIAL CONFERIDO

ITEM	TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
			01 - LOCALIZADO 02 - NÃO LOCALIZADO	
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

Certifico que, na presente data, realizei a conferência do(s) material(ais) permanente(s) relacionado(s) acima, para fins de _____ (motivo) _____, e atesto que ele(s) encontra(m)-se fielmente na forma descrita no presente formulário.

Teresina-PI, ____ de _____ de 20 ____.

Responsável pela Conferência (carimbo e assinatura)



CÂMARA MUNICIPAL DE
TERESINA

ANEXO V

**AUTORIZAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE
MATERIAL PERMANENTE**

Nº _____

FOLHA

UNIDADE _____

AUTORIZAÇÃO Nº _____

Autorizamos, através do presente, o Sr. (Sra.) _____,
da Empresa _____ sediada na _____,
telefone _____, no Município de _____, a retirar e
transportar para efeito de reparo/manutenção os bens de propriedade do (nome da entidade)
pelo período de aproximadamente _____ dias, até que o bem retorne recuperado ou não ao
Setor de Patrimônio.

Teresina(PI), _____ de _____ de 20_____.

Número de Tombamento	Especificação	Observação

ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS



CÂMARA MUNICIPAL DE
TERESINA

ANEXO VI

TERMO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL

Nº _____

FOLHA _____

1 - IDENTIFICAÇÃO

ÓRGÃO	CÓDIGO	AQUISIÇÃO 01 - PRÓPRIOS 02 - TERCEIROS	PLAQUETA 01 - CONVENCIONAL 02 - CÓD. DE BARRAS	TIPO DE BAIXA 1-ALIENAÇÃO 3-DETEORAÇÃO 5- RESCISÃO DE CONTRATO 6 - OUTROS	2- SINISTRO 4- OBSOLESCÊNCIA
UNIDADE					

2 - DO(S) BEM(INS)

CÓD.	PLAQUETA	NÚMERO DA PLAQUETA	QTD.	AQUIS.	DESCRIÇÃO	TIPO DE BAIXA	VALOR

3 - GESTORES RESPONSÁVEIS

SETOR DE PATRIMÔNIO		RESPONSÁVEL PELO SETOR		RESPONSÁVEL PELO BEM	
_____ ASSINATURA DATA ____/____/____		_____ ASSINATURA DATA ____/____/____		_____ ASSINATURA DATA ____/____/____	
NOME	MATR.	NOME	MATR.	NOME	MATR.

2º VIA- RESPOSÁVEL PELO SETOR