



RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 132/2024

Dispõe sobre a normatização da Gestão de Patrimônio da Câmara Municipal de Teresina, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TERESINA, 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 normatizada por esta Resolução.

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; e

III - *agente responsável*: servidor que, em razão do cargo ou da função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, respondem 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 0,5% do limite fixado no art. 75, inciso I, da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021;

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;

V - adquiridos para transformação; e

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.



Paulo



§ 2º A critério da Diretoria Geral da Câmara, após parecer da Divisão 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 Divisão 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 Divisão 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.

Paulo



Paulo



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 Divisão de Administração Patrimonial;

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

III - realizar conferência anual dos materiais permanentes sob sua responsabilidade, ou sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos levantamentos da Divisão 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 Divisão de Administração Patrimonial qualquer irregularidade porventura constatada, inclusive eventuais avarias, no prazo máximo de 24 horas do conhecimento do fato;

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

IX - colaborar com a Divisão 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; e

XI - comunicar à Divisão de Administração Patrimonial qualquer necessidade de movimentação de materiais permanentes que implicar substituição do agente responsável.

Pauli

Pauli





ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE TERESINA

§ 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 Divisão de Administração Patrimonial no prazo máximo de cinco dias úteis da notificação ou do requerimento, conforme o caso.

§ 3º Se ocorrer divergência ou irregularidade na conferência dos materiais permanentes, a Divisão 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 Divisão de Administração Patrimonial deverá exigir a certidão de regularidade patrimonial para a efetivação do afastamento.

§ 6º 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.



Paulo



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: chefe de gabinete; e
- II - Estrutura Administrativa: Diretores ou cargos de natureza especial equiparados a Diretor, chefes de seção e divisão;

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. 15. 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. 16. O Sistema Eletrônico de Gestão do Patrimônio manterá arquivados os termos de responsabilidade devidamente assinados eletronicamente.

Seção VI

Do Inventário Geral de Materiais Permanentes

Art. 17. A Divisão 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 31 de janeiro do primeiro ano do mandato da Mesa, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas posteriormente. *Blair*



Paulo



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE TERESINA

Art. 18. 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 31 de janeiro de ano em que for realizado o inventário.

§ 2º A Divisão 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 Divisão de Administração Patrimonial a existência de material que não constar do termo correspondente, com vista à regularização.

§ 7º A Divisão 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 Divisão 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 Divisão de Administração Patrimonial deverá apresentar o relatório final, até 10 dias úteis após a conclusão do levantamento, 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;

VI - relação dos bens cujas plaquetas de identificação patrimonial estejam



Paulo



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE TERESINA

ausentes ou danificadas; e

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. 19. Em caso de divergência ou de qualquer irregularidade constatada no inventário, o agente responsável será imediatamente notificado pelo titular da Divisão 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 Divisão de Administração Patrimonial comunicará ao Diretor Geral, a fim de que seja instaurado procedimento específico para a apuração de responsabilidade.

Art. 20. 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; e
- III - ressarcimento ao erário em pecúnia, pelo valor 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. 21. Será admitido, se de interesse do servidor, o ressarcimento por meio de consignação em folha de pagamento, na forma da lei..

Art. 22. O agente responsável, ainda que, por qualquer motivo, esteja desligado da Câmara, responderá por eventual dano causado em sua gestão, na forma da lei.

Elizil

Paulo





Seção VII
Da Movimentação de Materiais Permanentes

Art. 23. Qualquer movimentação de material permanente que implicar substituição do agente responsável deverá ser realizada com prévio conhecimento da Divisão 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. 24. 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 Divisão de Administração Patrimonial a efetivar os devidos lançamentos no Sistema Eletrônico de Gestão de Patrimônio.

§ 2º Na ausência do agente responsável e do substituto eventual, a movimentação interna de material permanente poderá ser autorizada pelo superior hierárquico 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. 25. 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. 26. 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 Divisão 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.

blm

Paulo





Seção VIII

Da Baixa e Descarte de Material

Art. 27. Os materiais devolvidos à Divisão de Patrimônio 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 Divisão de Administração Patrimonial segundo os critérios de classificação mencionados no art. 33.

§ 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. 28. 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.

Parágrafo único. 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.

Seção IX

Do Registro Sintético e da Contabilidade

Art. 29. A Divisão de Contabilidade manterá registros sintéticos dos bens patrimoniais que estão sob a guarda da Câmara Municipal de Teresina.

Art. 30. Os registros sintéticos serão realizados em conformidade com as normas brasileiras de contabilidade do setor público.

Seção X

Das Disposições Finais

Art. 31. 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 couber.

Art. 32. Os casos omissos da referida Resolução serão examinados pela Procuradoria Legislativa e submetidos ao diretor geral da Câmara para deliberação.





ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE TERESINA

Art. 33. Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 34. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução Normativa 117/2020.

Câmara Municipal de Teresina, em 10 de dezembro de 2024.

Vereador **ENZO SAMUEL ALENCAR SILVA**
Presidente da Câmara Municipal de Teresina

Paulo
Vereador **PAULO DA SILVA LOPES**
1º Secretário

Elzula
Vereadora **ELZULA ALVES CALISTO**
2º Secretária





ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE
Nº

1 – IDENTIFICAÇÃO

UNIDADE:

NOME DO RECEPTOR:
MATRÍCULA:

2 – DO(S) BEM(NS)

TOMBAMEN TO	(EC)	DESCRIÇÃO	VALOR

3 – TERMO DE RESPONSABILIDADE

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

ASSINATURA (MATRÍCULA)

_____/_____/_____
DATA

RECEPTOR

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 artigo 70, parágrafo único, da Constituição Federal.

ASSINATURA(MATRÍCULA)

_____/_____/_____
DATA





ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE TERESINA

ANEXO II

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL
PERMANENTE

Nº

1 – DO CEDENTE

UNIDADE

2 – DO RECEPTOR

UNIDADE

4 – DO(S) BEM(NS)

TOMBAMENTO	(EC)	DESCRIÇÃO	VALOR

5 – DOS RESPONSÁVEIS

DIVISÃO 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





ANEXO III

TERMO DE CAUTELA Nº

SOLICITANTE (MATRÍCULA):	
SETOR:	
MOTIVO:	

RELAÇÃO DO MATERIAL SOLICITADO

ITEM	TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO
01		
02		
03		

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)





ANEXO IV

CERTIDÃO DE CONFORMIDADE DE MATERIAL PERMANENTE
Nº

DADOS DO CONFERENTE

NOME:
MATRÍCULA
:

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA CARGA DO MATERIAL

NOME:
MATRÍCULA
:
UNIDADE:

RELAÇÃO DO MATERIAL CONFERIDO

ITEM	TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
			01 - LOCALIZADO 02 - NÃO LOCALIZADO	
01				
02				
03				

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)





ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE TERESINA

ANEXO V

AUTORIZAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE
Nº

UNIDADE _____

AUTORIZAÇÃO Nº _____

Autorizamos, através do presente, o Sr. (Sra.)
da Empresa _____, situada 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 à Divisão de Patrimônio.

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

Número de Tombamento	Especificação	Observação

ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS





ANEXO VI

TERMO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL
Nº

1 – DO(S) BEM(NS)

TOMBAMENT O	DESCRIÇÃO	TIPO DE BAIXA	VALOR

2 – GESTORES RESPONSÁVEIS

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	RESPONSÁVEL PELO SETOR
_____ ASSINATURA DATA ____/____/____	_____ ASSINATURA DATA ____/____/____

