

Câmara Municipal de Rio Bananal

Estado do Espírito Santo

RESOLUÇÃO Nº 0072/2003

DE 09 DE DEZEMBRO 2003.

"ESTABELECE NORMAS PARA DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BANANAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BANANAL, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais.

Faço saber que a Câmara aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - Ficam instituídas e aprovadas normas para desenvolvimento das atividades de administração de material e administração patrimonial desta Câmara Municipal, na forma dos anexos que integram esta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

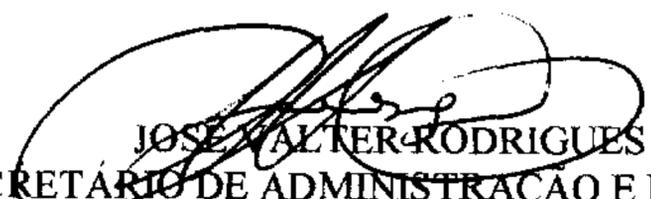
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Câmara Municipal de Rio Bananal, Estado do Espírito Santo, aos nove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e três.


ADEMAIR VALANI
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

REGISTRADO E PUBLICADO, DATA SUPRA.


JOSE WALTER RODRIGUES
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Câmara Municipal de Rio Bananal

Estado do Espírito Santo

NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - As atividades ligadas à compra, recebimento, distribuição e controle do material serão exercidas pela Secretaria de Administração e Finanças, nos termos da resolução nº0056/1996 de 10/12/1996.

Art. 2º - O Controle de Bens, para melhor desempenho das funções dos servidores responsáveis, subdivide-se em Controle de Bens do Almoxarifado e Controle de Bens do Patrimônio.

Art. 3º - Caberá ao Secretário de Administração e Finanças a atividade de compra do material solicitado, promovendo o controle dos bens do Almoxarifado e controle dos Bens de patrimônio.

Parágrafo único - O controle dos bens de almoxarifado e controle dos bens de patrimônio, deverão ser preferencialmente realizadas por servidores distintos, nomeados para os fins específicos.

Art. 4º - Compete ao responsável pelo Controle de Bens do Almoxarifado as atividades de:

- I - Recebimento das Solicitações de Compra;
- II - Preparo do Pedido de Compra de Material de Consumo;
- III - Preparo do Pedido de Aquisição de Serviços;
- IV - Controle Gerencial do Material;
- V - Catalogação do material de Consumo;
- VI - Conferência do Material;
- VII - Recebimento do Material de Consumo e Permanente;
- VIII - Registro;
- IX - Armazenagem;
- X - Inventário.

Art. 5º - Compete ao responsável pelo Controle de Bens de Patrimônio as atividades de:

- I - Preparo do Pedidos de Compra de material permanente;
- II - Controle do Material permanente;
- III - Conferência do material permanente;
- IV - Registro patrimonial;
- V - Distribuição do material permanente;
- VI - Inventário do Material Permanente.



Câmara Municipal de Rio Bananal

Estado do Espírito Santo

CAPÍTULO II DA REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Art. 6º - Todo material será solicitado ao responsável pelo Controle de Bens Almojarifado.

Art. 7º - A requisição de material poderá ser feita diariamente sendo que o material será disponibilizado no dia posterior ao requisitado.

Parágrafo único – No caso de não existir saldo suficiente nos estoques, o material será fornecido nos prazos legais necessários a obtenção do mesmo.

CAPÍTULO III DA COMPRA DE MATERIAL

Art. 8º - a compra de material será para se repor o material de estoque ou adquirir um material específico.

Art. 9º – O responsável pelo Controle de Bens do Almojarifado verificará, regularmente, a necessidade de reposição de estoque, se encarregará das providências necessárias no sentido de classificar e catalogar o material solicitado e encaminhará diretamente ao Secretário de Administração e Finanças o pedido de compra de material de estoque.

Art. 10 – O Secretário de Administração e Finanças constando a real necessidade da aquisição do material solicitado, após a aprovação prévia da Presidência da Câmara Municipal, efetuará a aquisição do material.

Art. 11 – Em se tratando de compra de material permanente, o responsável Controle de Bens de Patrimônio, após o recebimento da solicitação, efetuará o pedido ao Secretário de Administração, sendo a compra de material permanente realizada na forma do artigo anterior.

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

Art. 12 – Em se tratando de aquisição de Serviços, o responsável pelo controle de Bens Almojarifado, após o recebimento da solicitação, providenciará a classificação e efetuará o pedido de aquisição de serviços, na forma do art. 10 desta Resolução.



Câmara Municipal de Rio Bananal

Estado do Espírito Santo

CAPÍTULO IV DA CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DO MATERIAL

SEÇÃO I DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 13 – Para efeito desta Resolução, entende-se como:

a) Material de Consumo

Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição conferida pela Lei Federal nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e / ou tem sua utilização limitada a dois anos.

b) 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. 14 – Para identificação do material permanente serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto:

a) Durabilidade

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

b) Fragilidade

Cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e /ou perda de sua identidade.

c) Perecibilidade

Quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora e perde sua característica normal de uso;

d) Incorporabilidade

Quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

e) Transformabilidade

Quando adquirido para fim de transformação.

Art. 15 – A despesa com confecção de material por encomenda só deverá ser classificada como Serviços de Terceiros se for fornecida, por esta Câmara, a matéria prima. Caso contrário deverá ser classificada como material de consumo ou permanente.

Parágrafo único – No caso de confecção de formulários com o fornecimento de matéria prima pela Administração, a despesa deverá ser classificada como serviços de terceiros. Sendo a matéria prima fornecida pelo próprio contratado, a despesa deverá ser caracterizada como material de consumo.

Câmara Municipal de Rio Bananal

Estado do Espírito Santo

SEÇÃO II DA DESCRIÇÃO DO MATERIAL

Art. 16 – A Secretaria de Administração de Finanças, na compra de material de consumo, descreverá o material através do método descritivo que compreende o nome padronizado, a descrição complementar e a identificação auxiliar.

§ 1º - No nome padronizado não se deve utilizar 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. 17 – Quando se tratar de descrição de material que exija maiores conhecimentos técnicos poderão ser juntados ao pedido os elementos necessários tais como: modelos, gráficos, desenhos, prospectos e amostras.

Art. 18 – O responsável pelo controle de bens de patrimônio, quando da elaboração do pedido de compra de material permanente utilizará, sempre que possível, o método descritivo.

CAPÍTULO V DO RECEBIMENTO

SEÇÃO I DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE MATERIAL

Art. 19 – Recebimento provisório é o ato pelo qual o material encomendado é entregue a Câmara, no local previamente designado, não implicando em sua aceitação.

Art. 20 – Todo material adquirido por esta Câmara, seja consumo ou permanente, transitará pelo Controle de Bens Almojarifado, que fará a conferência quantitativa e atestará o recebimento provisório através de carimbo padronizado.

Art. 21 – Os materiais que, devido sua natureza, volume ou peso, devam ser entregues nos próprios locais de utilização terão também o seu recebimento provisório executado pelo setor solicitante.

Art. 22 – Os documentos hábeis para o recebimento provisório são:

- Nota Fiscal, Fatura e Nota Fiscal / Fatura;
- Termo de Cessão / Doação;
- Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência.



Câmara Municipal de Rio Bananal

Estado do Espírito Santo

Art. 23 – No ato do recebimento provisório, o material deverá estar acompanhado obrigatoriamente do documento hábil, que descreverá corretamente o material, quantidade, unidade medida, preços unitário e total, como também do processo referente à compra.

Art. 24 – O responsável pelo Controle de Bens do Almojarifado, no ato de recebimento provisório efetuará a conferência quantitativa do bem, observando o correto preenchimento do documento fiscal, segundo a legislação em vigor.

Art. 25 – Em se tratando de material permanente, será efetuado o recebimento provisório e as etapas posteriores serão acompanhadas pelo responsável pelo Controle de Bens de Patrimônio.

SEÇÃO II

DO RECEBIMENTO DEFINITIVO DO MATERIAL (ACEITE)

Art. 26 – Aceite é o ato onde se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

Art. 27 – O responsável pelo recebimento definitivo do material procederá à conferência do material com base nas especificações constantes no Documento Fiscal e no processo referente à compra.

Art. 28 – Se o material depender de exame qualitativo para sua aceitação, o responsável pelo Controle de Bens Almojarifado 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 de 5 (cinco) dias.

Art. 29 – 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 pelo responsável pelo Controle de bens do Almojarifado que fará o recebimento definitivo. Contudo a responsabilidade por qualquer irregularidade constatada *a posteriori* será do setor requisitante.

Art. 30 – Quando o material não for aceito, total ou parcialmente, por qualquer motivo, o responsável pelo Controle de Bens Almojarifado deverá devolvê-lo, em até 48 horas depois de constatada a irregularidade, ao fornecedor para que este regularize a entrega.

Parágrafo único – Eventuais problemas com o fornecimento de material serão imediatamente comunicados ao Secretário de Administração e Finanças, responsável pelas Compras, para que este tome as providências necessárias.

Art. 31 – O material referente a Suprimento de Fundos deverá obrigatoriamente ser registrados nos controles de Bens Almojarifado de forma que as colunas de entrada e saída do relatório de prestação de contas do almojarifado estejam compatíveis com as contas contábeis constantes do plano de contas facilitando assim o controle contábil.

Câmara Municipal de Rio Bananal

Estado do Espírito Santo

Art. 32 – O material de consumo imediato, ou seja, que não seja estocável ou não possa ser, será obrigatoriamente registrado no Controle de Bens Almojarifado através do documento hábil cuja aceitação definitiva dependerá do setor solicitante.

Art. 33 – Em se tratando de material permanente, o aceite definitivo será efetuado pelo responsável pelo Controle de Bens do Patrimônio que também se encarregará dos registros patrimoniais adequados.

CAPÍTULO VI DA ARMAZENAGEM

Art. 34 - Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

- a) Os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
- b) 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;
- c) Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto como o piso;
- d) Os materiais devem ser resguardados contra furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos ou das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- e) 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;
- f) Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- g) Os maiores 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;
- h) Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado ou por ocasião da utilização;
- i) Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura da pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente.

CAPÍTULO VII DA DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL

Art. 35 – Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material solicitado em perfeitas condições ao usuário.

Art. 36 – Em se tratando de material de consumo pertencente aos estoques, o instrumento hábil é a Requisição de Material.

Art. 37 – No caso de material de Consumo inexistente em estoque, a emissão da Requisição de Material será encaminhada ao responsável para realização da compra.

Câmara Municipal de Rio Bananal

Estado do Espírito Santo

Art. 38 – Sendo o material permanente, a saída no Controle de Bens do Almoxarifado será registrada diretamente no Controle de Bens de Patrimônio, sendo que o seu responsável se encarregará de distribuir fisicamente o material e emitir o respectivo termo de responsabilidade.

CAPÍTULO VIII DO REGISTRO DO MATERIAL

Art. 39 – Todo material será registrado individualmente no Controle de Bens do Almoxarifado, com os seus respectivos lançamentos devidamente atualizados.

Art. 40 – As incorporações orçamentárias, ou seja, aquelas cuja nota de empenho tenham sido emitidas no próprio exercício serão lançadas nos registros do Controle de Bens do Almoxarifado na coluna de entradas orçamentárias tendo por base o documento fiscal e o processo referente à compra.

Art. 41 – As incorporações extra-orçamentárias, que são aquelas que independem da execução do orçamento no exercício, serão registradas na coluna de entrada extra-orçamentárias. São elas:

a) Aquisição por restos a Pagar não processados (não liquidados).

O documento hábil será o documento fiscal.

b) Retorno de Material de consumo requisitado e não consumido.

O lançamento será feito por base o documento Devolução de Material de Consumo.

c) Doação.

O lançamento será baseado no termo de doação.

Art. 42 - As desincorporações são as operações de baixa de material de consumo que irão representar as saídas no relatório de prestação de contas mensal do Controle de Bens do Almoxarifado.

a) Baixas por Requisição – será efetuada pelo consumo interno dos setores ou individualmente de servidores, vereadores da Câmara.

b) 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.

a) Saneamento de estoque - Periodicamente o responsável pelo controle de bens do almoxarifado levantará a relação dos itens que não são mais necessários a esta Corte e solicitará ao Ordenador de Despesa autorização para retirá-los do estoque.



Câmara Municipal de Rio Bananal

Estado do Espírito Santo

SEÇÃO I DO REGISTRO DO MATERIAL PERMANENTE

Art. 43 – Para efeito de identificação e controle, os equipamentos e materiais permanentes receberão números seqüenciais de registro patrimonial.

Art. 44 – O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material mediante fixação de plaqueta apropriada e, nos casos onde não for possível a utilização da plaqueta, através de gravação.

Art. 45 – Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo.

CAPÍTULO IX DO CONTROLE

SEÇÃO I DO CONTROLE DO MATERIAL DE CONSUMO

Art. 46 - Mensalmente serão elaborados o relatório de Consumo por setores, servidores ou Vereadores, a Prestação de Contas Mensal do responsável pelo controle de bens do almoxarifado e o Relatório de Entradas que deverão ser encaminhados ao Setor Contábil, até o 2º dia útil do mês subsequente.

Art. 47 – O relatório de entradas terá uma via afixada no quadro de avisos na entrada desta Câmara para efeito de cumprimento do princípio da publicidade conforme preceitua a Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Art. 48 – Anualmente será nomeada Comissão com número mínimo de três membros, sendo um o responsável pelo controle de bens do Almoxarifado, a qual 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 Controle de Bens do Almoxarifado que será encaminhado ao Setor Contábil, até o 2º dia útil do ano subsequente.

Art. 49 - O responsável pelo Controle de Bens do Almoxarifado acompanhará periodicamente os níveis de estoque para efeito de planejamento da renovação dos estoques.

SEÇÃO II DO CONTROLE DE MATERIAL PERMANENTE

Art. 50 – O responsável pelo de Controle de Bens de Patrimônio efetuará, periodicamente, levantamento dos equipamentos e materiais permanentes em uso junto às diversas unidades desta Câmara, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses.

Câmara Municipal de Rio Bananal

Estado do Espírito Santo

Parágrafo único – Semestralmente, o responsável pelo Controle de Bens de Patrimônio procederá ao inventário dos Bens Patrimoniais para efeito de balanço.

Art. 51 – Nenhum bem móvel permanente poderá ser distribuído ou redistribuído sem prévia comunicação ao responsável pelo Controle de Bens de Patrimônio que se encarregará da emissão do respectivo termo de responsabilidade.

Art. 52 – Será responsabilizado por omissão o servidor que não comunicar a alteração na lotação de um bem móvel sob sua guarda.

Art. 53 – A saída de um bem móvel das dependências da Câmara Municipal, somente poderá se processar após ciência do responsável pelo Controle de Bens de Patrimônio através de formulário próprio, devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 54 – As ocorrências constatadas pelo Controle de bens de Patrimônio, quando da conferência semestral dos bens patrimoniais serão comunicadas por escrito ao Secretário de Administração e Finanças, para providências cabíveis.

SEÇÃO III DO INVENTÁRIO

Art. 55 – O inventário é o instrumento de controle que tem por finalidade confirmar a existência física e a verificação dos equipamentos e materiais permanentes em uso da Câmara Municipal, de forma a possibilitar:

- I – o levantamento de valor dos bens patrimoniais em uso;
- II – a listagem atualizada da carga patrimonial da Câmara;
- III – as condições físicas/funcionais do acervo;
- IV – as necessidades de manutenção, reparos ou reposições.

Art. 56 – Os inventários podem ter as seguintes características:

I – Inventário de passagem de responsabilidade: será emitido sempre que ocorrer mudança da Mesa Diretora da Câmara Municipal;

II – Inventário anual: destinado a verificar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo da Câmara;

III – inventário eventual: será realizado em qualquer época, por iniciativa da Presidência da Câmara ou do secretário de Administração e Finanças.

§ 1º - O Presidente desta Câmara Municipal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias da data de publicação desta Resolução, nomeará Comissão na forma do art. 59 desta Resolução, para realização de inventário inicial para identificação e registro dos bens que se encontram no acervo patrimonial desta Câmara.



Câmara Municipal de Rio Bananal

Estado do Espírito Santo

§ 2º - A assinatura pelo gestor do Termo de Responsabilidade constante no Inventário, implicará na aceitação tácita e considerar-se-á como correta a relação de bens patrimoniais assinados, assumindo o signatário, toda responsabilidade pelos bens ali descritos.

Art. 57 - No inventário, para a perfeita caracterização dos bens patrimoniais, figurarão:

I - no cabeçalho:

- a) Tipo do inventário;
- b) Data de emissão do inventário.

II - no corpo do relatório:

- a) Número de registro patrimonial;
- b) Data da aquisição;
- c) Valor de aquisição, custo de produção, valor de reavaliação;
- d) Descrição padronizada;
- e) Estado físico/funcional do bem.

§ 1º - A descrição padronizada contemplará apenas um bem patrimonial por registro e será composto, no mínimo, de:

- a) Nome do objeto;
- b) Característica principal;
- c) Material de que é feito;
- d) Modelo;
- e) Nome do fabricante;
- f) Número de registro;
- g) Nome da empresa vendedora;
- h) Número da nota fiscal.

Art. 58 - A conferência dos Inventários far-se-á através de comissão que terá, entre outras, as seguintes atribuições:

I - conferir os bens patrimoniais existentes na Câmara, à vista dos dados cadastrais;

II - promover o exame físico dos bens quanto à especificação, quantidade, estado de conservação e valor;

III - completar, retificar, avaliar e regularizar o registro e as especificações e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos bens patrimoniais, sempre que preciso; e

IV - apresentar, quando necessário, relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados.

Art. 59 - A Comissão de Inventário será constituída, no mínimo, de 03 (três) servidores, conhecedores da área de patrimônio, dos quais um, obrigatoriamente, pertencerá ao controle de bens de Patrimônio.

Câmara Municipal de Rio Bananal

Estado do Espírito Santo

Parágrafo único – As Comissões de Inventário poderão ser designadas em caráter permanentes ou temporário, a critério da Presidência da Câmara.

Art. 60 - Os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, sem justificativa do seu responsável, ou com justificativa não aceita pela Comissão de Inventário, serão considerados extraviados e, nessa condição, serão tomadas as providências cabíveis.

Art. 61 – Ao ser detectada, pela Comissão de Inventário, a existência física de bens patrimoniais julgados desnecessários, supérfluos, obsoletos, ociosos ou antieconômicos, será relatado, imediatamente, o fato ao Presidente da Câmara para as providências cabíveis.

Art. 62 – O inventário anual desta Câmara será encaminhado ao setor contábil do Município e ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, nas datas estipuladas.

SEÇÃO IV DO CONTROLE GERAL DA FISCALIZAÇÃO

Art. 63 – O controle geral dos bens patrimoniais desta Câmara será efetuado periodicamente pela Mesa Diretora, como Órgão gestor desta Câmara.

Art. 64 – Compete a Secretaria de Administração e Finanças, por intermédio do Controle de bens de Patrimônio, manter um controle atualizado dos bens, pormenorizando, de forma clara e objetiva, a especificação e localização física do bem, o seu número de registro patrimonial, o valor (de compra ou de avaliação), o nome do responsável e outros dados que se fizerem necessários à sua identificação.

Art. 65 – O controle interno de que se trata o presente 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. 66 – Compete ainda à Mesa, independentemente de qualquer solicitação e/ou comunicação, realizar inspeções e proceder à conferência e verificação física dos bens patrimoniais da, em qualquer tempo.

Art. 67 – Os servidores, vereadores ou responsáveis por setores desta Câmara, deverão encaminhar semestralmente para o Controle de Bens de Patrimônio, a relação dos bens patrimoniais sob a sua guarda.

CAPÍTULO X DE BAIXA PATRIMONIAL

Art. 68 – Os bens patrimoniais desta Câmara Municipal, estão sujeitos à baixa em decorrência da inutilização por uso ou acidente, extravio, desuso ou alienação.

Câmara Municipal de Rio Bananal

Estado do Espírito Santo

Art. 69 – Os pedidos de baixa patrimonial que se enquadrem, comprovadamente, em qualquer dos casos acima citados, deverão ser encaminhados à Presidência da Câmara Municipal.

Art. 70 – O Controle de Bens de Patrimônio adotará as providências necessárias no sentido de que seja procedida a identificação dos bens, sua conferência, avaliação e posterior baixa patrimonial.

Art. 71 – A baixa de um bem patrimonial, por qualquer motivo, só ocorrerá após conclusão final do processo correspondente ao caso.

Art. 72 – Os bens móveis, considerados inservíveis, serão relacionados pelo responsável Controle de Bens Patrimoniais e submetidos à aprovação da autoridade competente providenciando-se a baixa patrimonial, para posterior comunicação ao Departamento de Patrimônio do Município.

Art. 73 – 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. 74 – 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 pela Presidência da Câmara, com vistas à apuração de responsabilidade, a qual determinará o ressarcimento em dinheiro ou reposição do bem, quando for o caso.

Art. 75 – A baixa de qualquer bem patrimonial, nos casos mencionados, será autorizada pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 76 – O responsável pelo Controle de Bens de Patrimônio, de posse da citada autorização, providenciará as devidas anotações e o termo de baixa nos registros patrimoniais.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 77 – Quaisquer dificuldades verificadas no cumprimento destas normas serão dirimidas pelo Secretário de Administração e Finanças, como Órgão responsável pelo Controle de fiscalização dos bens patrimoniais desta Câmara Municipal.

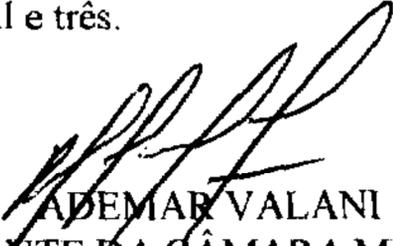
Art. 78 - Aplicam-se ao exato cumprimento destas normas, em especial, aos casos omissos, as disposições da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e demais preceitos de direito público pertinentes à espécie.

Câmara Municipal de Rio Bananal

Estado do Espírito Santo

Art. 79 – Integram esta Resolução os anexos I, II, III e IV.

Câmara Municipal de Rio Bananal, Estado do Espírito Santo, aos nove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e três.


ADEMAIR VALANI
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL