



**CÂMARA DOS DEPUTADOS**  
Centro de Documentação e Informação

**ATO DA MESA Nº 17, DE 1999**  
*(Revogado pelo Ato da Mesa nº 249, de 16/3/2026)*

Altera a estrutura organizacional do Departamento de Material e Patrimônio e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso de suas competências legais, estabelecidas no art. 51, inciso IV, da Constituição Federal e com base na delegação estabelecida no art. 16 da Resolução 28, de 1998,

**RESOLVE:**

Art. 1º O Departamento de Material e Patrimônio passa a ter a estrutura do Organograma constante do Anexo I.

§ 1º As competências orgânicas das unidades administrativas do Departamento de Material e Patrimônio e as siglas respectivas são as constantes do Anexo II.

§ 2º As atribuições dos ocupantes das funções comissionadas de direção e chefia do Departamento de Material e Patrimônio previstas no Anexo I são as constantes do Anexo III.

§ 3º As alterações nas denominações das funções do Departamento de Material e Patrimônio são as constantes do Anexo IV.

Art. 2º Enquanto não aprovada a nova estrutura administrativa da Câmara dos Deputados, ficam criadas no âmbito do Departamento de Material e Patrimônio as funções comissionadas constantes do Anexo V deste Ato, que por consequência são acrescidas aos anexos da Resolução nº 7, de 1975 e do Ato da Mesa nº 30, de 1976.

Art. 3º A denominação das 4 (quatro) funções comissionadas de Chefe de Seção, de Nível FC-05, do Departamento de Material e Patrimônio, criadas pelo Ato da Mesa nº 105, de 7 de outubro de 1998, passa a ser Supervisor de Almojarifado, de Nível FC-05.

Parágrafo único. As funções comissionadas de Supervisor de Almojarifado de que trata o caput deste artigo, bem como outras, de mesma denominação, criadas por este Ato, passam a integrar a estrutura administrativa da Coordenação de Almojarifados do Departamento de Material e Patrimônio.

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação deste Ato correrão à conta das dotações orçamentárias da Câmara dos Deputados.

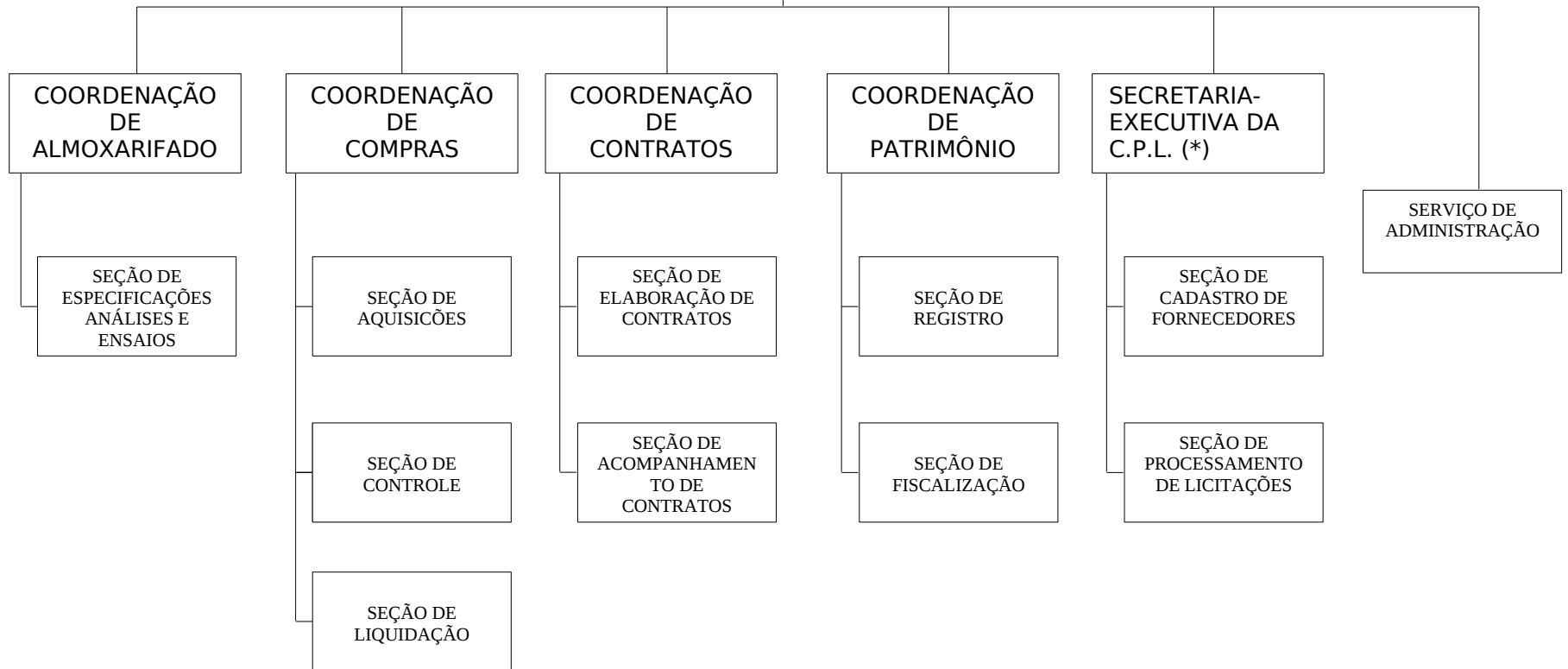
Art. 5º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara dos Deputados, 29 de junho de 1999.

MICHEL TEMER,  
Presidente.

**ANEXO I**  
**(art. 1º)**

DEPARTAMENTO DE  
MATERIAL E PATRIMÔNIO



\* C.P.L.= Comissão Permanente de Licitação

**ANEXO II**  
(Art. 1º, § 1º)

**COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS**

1. Departamento de Material e Patrimônio - DEMAP: As competências do DEMAP são as previstas no caput do art. 2º da Resolução nº 10, de 1984.

1. Coordenação de Almoxarifado - COALM: As competências desta Coordenação são as previstas no art. 6º da Resolução nº 10, de 1984, acrescentando-se à coordenação e a orientação das operações dos almoxarifados da Câmara dos Deputados, bem como os estudos necessários à melhoria contínua dessa gestão.

1.1.1 Seção de Especificações, Análises e Ensaio - SEANE: Especificar e analisar os materiais adquiridos pela Câmara dos Deputados, bem como inteirar-se das tendências tecnológicas e dos novos materiais que possam interessar à Câmara dos Deputados. Em se tratando de equipamentos que requerem conhecimentos operacionais específicos, a Seção de Especificações, Análises e Ensaio será apoiada em seus trabalhos pelos órgãos especializados da Câmara dos Deputados.

1.2 Coordenação de Compras - CCOMP: As competências desta Coordenação são as previstas no art. 4º da Resolução nº 10, de 1984, exceto receber, guardar, distribuir e controlar o material adquirido; codificar o material; organizar e manter atualizado o catálogo de material, que são competências da Coordenação de Almoxarifados.

1.2. Seção de Aquisições - SEDAQ: As competências desta Seção são as previstas no art. 5º da Resolução nº 10, de 1984.

1.2.2 Seção de Controle - SECLE: Controlar os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária do Departamento; controlar e emitir balancetes de material; controlar folhas de pagamento e encargos sociais das empresas terceirizadas; controlar dados relativos à solicitação de recursos financeiros aos órgãos competentes.

1.2.3 Compete à Seção de Liquidação - SELIQ: Desenvolver os procedimentos necessários à escrituração e controlar o prazo de entrega de material adquirido, serviços prestados e obras concluídas; propor penalidades à fornecedores inadimplentes; conferir e encaminhar para pagamentos as contas dos fornecedores.

1.3 Coordenação de Contratos - CCONT: As competências desta Coordenação são as previstas no art. 8º da Resolução nº 10, de 1984, acrescentando-se o acompanhamento do desenvolvimento da legislação e as demais mudanças que possam ter impacto sobre suas operações, bem como manter contato com instituições públicas visando a troca de conhecimentos sobre os assuntos de interesse da Coordenação.

1.3.1 Seção de Elaboração de Contratos - SELCO: operar os procedimentos necessários à elaboração dos instrumentos de contratação em geral, bem como os de ajuste, de acordo e assemelhados.

1.3.2 Seção de Acompanhamento de Contratos - SEACO: acompanhar e prestar informações sobre contratos, ajustes de preços e liberação de cauções.

1.4 Coordenação de Patrimônio - COPAT: As competências desta Coordenação são as previstas no art. 9º da Resolução nº 10, de 1984.

1.4.1 Seção de Registro - SEREG: As competências desta Seção são as previstas no art. 10 da Resolução nº 10, de 1984.

1.4.2 Seção de Fiscalização - SEFIS: As competências desta Seção são as previstas no art. 11 da Resolução nº 10, de 1984.

1.5 Secretaria Executiva da Comissão Permanente de Licitação - SECPL: Apoiar administrativamente a Comissão, inclusive no relacionamento com os demais órgãos da Câmara dos Deputados, bem como submeter a ela os recursos interpostos a suas deliberações, processos e expedientes em geral.

1.5.1 Seção de Cadastro de Fornecedores - SECAF: Operar todos os processos relativos ao Cadastro de Fornecedores.

1.5.2 Seção de Processamento de Licitações - SEPLI: Adotar as providências necessárias à divulgação de editais de licitação, aos atos de julgamento e às adjudicações.

1.6 Serviço de Administração - SERAD/DEMAP: As competências deste Serviço são as previstas no art. 3º da Resolução nº 10, de 1984.

### **ANEXO III**

(Art. 1º, § 2º)

#### **FUNÇÕES COMMISSIONADAS - ATRIBUIÇÕES**

1. Diretor do Departamento de Material e Patrimônio: além das atribuições previstas no art. 12 da Resolução nº 10, de 1984, compete ao titular do DE MAP assinar as Cartas-Contrato.

1.1 Diretor da Coordenação de Almoxxarifados: providenciar o recebimento do material adquirido pela Coordenação de Compras, fazendo conferir, com os documentos de entrega, as quantidades e especificações, aceitando-o, se obedecidas as exigências técnicas; manter sistema de estocagem que obedeça as exigências técnicas e que facilite as operações de distribuição e controle; atender as requisições de material, obedecidas as rotinas estabelecidas; manter um sistema de controle físico do estoque com o objetivo de identificar, com presteza, qualquer anormalidade; estabelecer estoques mínimo e máximo de materiais; orientar os órgãos da Câmara dos Deputados quanto à maneira de preencher as requisições de material; propor a aquisição de vestuários e uniformes para os servidores sujeitos ao seu uso na forma das instruções baixadas pela Diretoria-Geral; supervisionar o recebimento, a aceitação e a distribuição de vestuários e uniformes; elaborar especificações e normas que visem à simplificação, à padronização e à codificação do material; solicitar, quando necessário, a elaboração de relatórios técnicos com vistas à padronização e à especificação do material, bem como a emissão de laudos quando se tratar de material sujeito a exame técnico de aceitação; organizar e manter atualizado o catálogo de material utilizado pela Câmara dos Deputados e coordenar as atividades dos Supervisores de Almoxxarifados.

1.1.1 Chefe da Seção de Especificações, Análises e Ensaio: elaborar as especificações do material a ser adquirido; dar parecer nos processos de aquisição e analisar amostras de material licitado.

1.1.1.1 Supervisor de Almoxxarifado: receber, conferir e estocar o material adquirido; atender as requisições de material; manter o controle físico do estoque; controlar as necessidades de suprimento de estoque.

1.2 Diretor da Coordenação de Compras: promover o exame preliminar dos pedidos de aquisição de material e de contratação de obras e serviços para que fique comprovada a sua real necessidade; proceder a aquisição, pela seção competente, mediante Convite, de material permanente de consumo, bem como a contratação de obras e serviços; processar, pela seção competente, com dispensa/inexigibilidade de licitação, as aquisições

de material permanente e de consumo, bem como a contratação de obras e serviços, de acordo com a legislação vigente; proceder a alienação, quando devidamente autorizada, do material ocioso, antieconômico ou inservível para a Câmara; solicitar parecer técnico do órgão competente, sobre proposta de fornecimento de material, de contratação de obras e serviços; propor ao Diretor do Departamento de Material e Patrimônio a aplicação de penalidade aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes; fornecer ao Departamento de Finanças, através do Diretor do Departamento de Material e Patrimônio, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária anual da despesa da Câmara dos Deputados, relativos a material de uso geral; manter contato com a Coordenação de Contabilidade visando a uniformidade de escrituração de empenho, de liquidação e de pagamento das despesas relativas a material, a obras e serviços de terceiros; encaminhar à Coordenação de Contabilidade, para fins de pagamento, as contas relativas ao fornecimento de material, execução de obras e prestação de serviços.

1.2.1 Chefe da Seção de Aquisições: examinar os pedidos de aquisições de material e de contratação de obras e serviços; fazer observar, nos pedidos de aquisição de material, de prestação de serviços e de execução de obras, as especificações necessárias à sua perfeita identificação; assinar cartas-convite para aquisição e alienação de material ou para a contratação de obras e serviços, bem como promover a respectiva abertura de Convite de Licitação; realizar a aquisição de material ou a contratação de obras e serviços, através de Convite, de acordo com as normas vigentes; promover licitação para alienação de material, mediante autorização superior; promover a aquisição de material ou a contratação de obras e serviços com dispensa de licitação, devidamente autorizadas; movimentar adiantamentos destinados a atender as despesas de pronto pagamento e prestar contas; organizar, manter atualizado e observar o calendário de compras; organizar e manter atualizado o Registro de Preços Correntes.

1.2.2 Chefe da Seção de Controle: organizar os dados a serem fornecidos ao Departamento de Finanças para a elaboração da proposta orçamentária; emitir, mensal e anualmente, balancete físico-financeiro do material de consumo e permanente adquirido e distribuído pela Câmara; controlar e conferir as folhas de pagamento e respectivas guias de encargos sociais da mão-de-obra terceirizada relativa às empresas contratadas para prestar serviços à Câmara; conferir documentos relativos a contas públicas; elaborar estimativas de custos mensais com fornecimento de material e prestação de serviços, em auxílio à Coordenação de Contabilidade, visando à solicitação de recursos financeiros aos órgãos competentes.

1.2.3 Chefe da Seção de Liquidação: promover a escrituração de todos os dados referentes ao material adquirido pela Casa; efetuar o acompanhamento do prazo de entrega do material, obra/serviço relativo aos empenhos ordinários, estimativos e globais; processar as contas relativas ao fornecimento de material, execução de obras e prestação de serviços; propor a aplicação de penalidades correspondentes a atrasos e/ou não fornecimento de materiais e quaisquer outras irregularidades e encerrar processos.

1.3 Diretor de Coordenação de Contratos: coordenar as atividades de elaboração de termos de contratos, ajustes, acordos e convênios, relativos à aquisição ou à alienação de material, à execução de obras e à prestação de serviços; instruir processos referentes a reajustes de preços, liberação de cauções e prorrogação ou renovação de contratos; preparar correspondência, relacionadas com suas atribuições, a serem assinadas pelo Diretor-Geral e Diretor do Departamento de Material e Patrimônio.

1.3.1 Chefe da Seção de Elaboração de Contratos: elaborar os termos de contratos, de ajustes, de acordos, de convênios e de outros atos relativos à aquisição ou à alienação de material, à execução de obras e à prestação de serviços.

1.3.2 Chefe da Seção de Acompanhamento de Contratos: acompanhar os contratos; informar processos sobre prorrogação e renovação de contratos; informar processos sobre reajuste de preços e sobre liberação de cauções e manter atualizado o sistema de contratos.

1.4 Diretor de Coordenação de Patrimônio: as atribuições desta função são as constantes do art. 18 da Resolução nº 10, de 1984.

1.4.1 Chefe da Seção de Registro: as atribuições desta Função são as constantes do art. 19 da Resolução nº 10, de 1984.

1.4.2 Chefe da Seção de Fiscalização: as atribuições desta Função são as constantes do art. 20 da Resolução nº 10, de 1984.

1.5 Secretário-Executivo da Comissão Permanente de Licitação: coordenar e submeter à apreciação da Comissão Permanente de Licitação ou de seu Presidente, os processos, documentos e expedientes preparados pela Coordenação; coordenar e submeter à Comissão Permanente de Licitação os recursos interpostos às deliberações da Comissão; coordenar a expedição, mediante assinatura do Presidente do Colegiado, dos certificados de registro cadastral e atestados de capacidade técnica solicitados por fornecedores; prestar assistência em geral aos membros da Comissão Permanente de Licitação no relacionamento com os demais órgãos da Câmara dos Deputados; coordenar e controlar as atividades de divulgação de editais de licitação, atos de julgamentos e adjudicações.

1.5.1 Chefe da Seção de Cadastro de Fornecedores: processar os pedidos de inscrição no Cadastro de Fornecedores; organizar e manter atualizados os registros do Cadastro de Fornecedores da Câmara dos Deputados; prestar informações, desde que autorizados pelo Secretário-Executivo da Comissão Permanente de Licitação, acerca dos dados constantes do Cadastro de Fornecedores.

1.5.2 Chefe da Seção de Processamento de Licitações: providenciar a divulgação de editais de licitação, atos de julgamento e adjudicações, atuar e instruir processos de licitação, acompanhando os prazos legais de tramitação e efetuar as diligências necessárias ao processamento das licitações.

1.6 Chefe do Serviço de Administração: as atribuições desta função são as constantes do art. 252 da Resolução nº 20, de 1971.

#### **ANEXO IV** (Art. 1º, § 3º)

Nº	SITUAÇÃO ATUAL	Nº	SITUAÇÃO PROPOSTA
	Denominação		Denominação
1	Diretor da Coordenação de Material – FC-07	1	Diretor da Coordenação de Compras – FC-07
1	Chefe da Seção de Controle e Liquidação – FC-05	1	Chefe da Seção de Controle – FC-05
1	Chefe da Seção de Almoxarifados – FC-05	1	Chefe da Seção de Especificações, Análises e Ensaio – FC-05

1	Chefe da Seção de Contratos - FC-05	1	Chefe da Seção de Elaboração de Contratos - FC-05
---	-------------------------------------	---	---

**ANEXO V**  
(Art. 2º)

Nº de Funções	VINCULAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	Nível
	DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	
02	DIRETOR DE COORDENAÇÃO	FC-07
04	CHEFE DE SEÇÃO	FC-05
05	SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO	FC-05
10	ENCARREGADO DE SETOR	FC-04
01	SECRETÁRIO EXECUTIVO DA CPL	FC-07