

Expediente do dia


Em 07/08/03



Câmara Municipal de Domingos Martins

Protocolada sob o n.º 0237

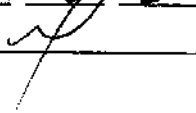
Em 06/08/03


Secretário

Câmara Municipal de Domingos Martins

Ordem do dia

Em 28/08/03



Estado do Espírito Santo

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 0010/2003

ESTABELECE NORMAS PARA CONTROLE E DESENVOLVIMENTO DAS
ATIVIDADES RELATIVAS A ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E
ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe confere os incisos II, XII e XXIV do art. 39 do Regimento Interno, **Resolve:**

CAPÍTULO I

Das Normas de Administração de Material e Administração Patrimonial

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

CAPÍTULO II

Das Disposições Preliminares

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

Parágrafo único – Quando a Câmara Municipal dispuser em sua estrutura de um órgão de compras, as atividades descritas no presente artigo serão por ele exercidas, sob a condução da Secretaria Geral Administrativa obedecida a decisão superior do Presidente da Câmara.

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

- I - recebimento das solicitações de compra;
- II - compra do material solicitado;
- III - acompanhamento das compras efetuadas;
- IV - entendimentos com os fornecedores a respeito de problemas ocorridos com o fornecimento de material;
- V - elaboração do pedido de compra de material de consumo e permanente;
- VI - elaboração do pedido de aquisição de serviços;
- VII - controle gerencial do material de consumo e permanente;
- VIII - catalogação do material de consumo;
- IX - conferência do material de consumo e permanente;
- X - recebimento do material de consumo e permanente;
- XI - registro patrimonial;
- XII - armazenagem;
- XIII - distribuição;
- XIV - inventário;
- XV - distribuição do material permanente.

CAPÍTULO III

DA REQUISICÃO DE MATERIAL

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

Avenida Kurt Lewin, nº 60 - Centro - Domingos Martins - ES - CEP: 29260-000
Telefax: (27) 3268-1123 / 3268-1158 / 3268-2396 - cmdmartins@hotmail.com



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

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

CAPÍTULO IV DA COMPRA DE MATERIAL

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V DA CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DO MATERIAL

Seção I Da Classificação

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

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

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

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

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

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

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

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

V – transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

Art. 11 A despesa com confecção de material por encomenda será classificada como Serviços de Terceiros se for fornecida por esta Câmara Municipal, a matéria prima. Caso contrário deverá ser classificada como material de consumo ou permanente.

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

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



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Seção II Da Descrição do Material

Art. 12 Quando ocorrer a compra de material de consumo o Órgão de Patrimônio e almoxarifado descreverá o material através de método descritivo que compreende o nome padronizado, a descrição complementar e a identificação auxiliar.

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

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

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

Art. 13 Quando se tratar de descrição de material que exija maiores conhecimentos técnicos, poderão ser juntados ao pedido os elementos necessários a saber:

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

Art. 14 Quando da elaboração do pedido de compra de material permanente, o Órgão de Patrimônio e Almoxarifado utilizará sempre que possível, o método descritivo.

CAPÍTULO VI DO RECEBIMENTO

Seção I Do Recebimento Provisório de Material

Art. 15 Recebimento provisório é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão local previamente designado, não implicando em sua aceitação.

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

Art. 16 Todo material adquirido por esta Câmara Municipal, seja consumo ou permanente, transitará pelo Órgão de Patrimônio e almoxarifado que fará a conferência quantitativa e atestará o recebimento provisório através de carimbo padronizado.

Art. 17 Os materiais que, devido sua natureza, volume ou peso, devam ser entregues nos próprios locais de utilização terão o seu recebimento provisório executado pelo setor solicitante.

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

- I – nota fiscal, fatura e nota fiscal/fatura;
- II – termo de cessão/doação;
- III – guia de remessa de material ou nota de transferência.



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Art. 18 No ato do recebimento provisório, o material deverá estar acompanhado do documento hábil, que descreverá corretamente o material, quantidade, unidade, medida, preços unitário e total e o processo referente a compra.

Art. 19 O Órgão de Patrimônio e almoxarifado no ato do recebimento provisório efetuará a conferência quantitativa do bem, observando o correto preenchimento do documento fiscal, segundo a legislação em vigor.

Art. 20 Em se tratando de material permanente, será efetuado o recebimento provisório e as etapas posteriores serão acompanhadas pelo Órgão de Patrimônio e Almoxarifado.

Seção II

Do Recebimento Definitivo do Material

Subseção I

Do aceite

Art. 21 O responsável pelo recebimento definitivo do material procederá a conferência com base nas especificações constantes no documento fiscal e no processo referente à compra.

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

Parágrafo único – O aceite poderá ser representado por carimbo.

Art. 22 Se o material depender de exame qualitativo para a sua aceitação, o Órgão de Patrimônio e Almoxarifado indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará, no prazo máximo de 48 horas após o recebimento provisório, ao setor requisitante, providências necessárias para o aceite definitivo no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

Art. 23 Caso não seja emitido o laudo técnico especializado no prazo máximo de 5 (cinco) dias a partir da data da solicitação, a inspeção será feita por pessoal designado pelo Presidente da Câmara, que fará o recebimento definitivo. Contudo a responsabilidade por qualquer irregularidade constatada a posteriori será do setor requisitante.

Art. 24 Quando o material não for aceite, total ou parcialmente, por qualquer motivo, o Órgão de Patrimônio e Almoxarifado deverá devolvê-lo ao fornecedor em até 48 horas após constatada a irregularidade, para que promova a regularização da entrega.

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

Art. 25 O material referente a Suprimento de Fundos deverá obrigatoriamente ser registrado nos controles do Órgão de Patrimônio e Almoxarifado de forma que as colunas de entrada e saída do relatório de prestação de contas do almoxarifado estejam compatíveis com as contas contábeis constantes do plano de contas facilitando assim o controle contábil.

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

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

Art. 26 Em se tratando de material permanente, o aceite definitivo será efetuado pelo Órgão de Patrimônio e Almoxarifado que se encarregará dos registros patrimoniais adequados.

Avenida Kurt Lewin, nº 60 - Centro - Domingos Martins - ES - CEP: 29260-000
Telefax: (27) 3268-1123 / 3268-1158 / 3268-2396 - cmdmartins@hotmail.com



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

CAPÍTULO VII **Da Armazenagem**

Art. 27 Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII **Da Distribuição do Material**

Art. 28 Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material solicitado em perfeitas condições ao usuário.

Art. 29 Em se tratando de material de consumo pertencente aos estoques, o instrumento hábil é a Requisição de Material, via Órgão de Patrimônio e Almoxarifado.

Art. 30 A saída do material permanente será registrada diretamente no Órgão de Patrimônio e almoxarifado que se encarregará de distribuir fisicamente o material e emitir o respectivo termo de responsabilidade.

CAPÍTULO IX **Do Registro do Material**

Art. 30 Todo material será registrado individualmente no Órgão de Patrimônio e Almoxarifado, com os seus respectivos lançamentos devidamente atualizados.

Art. 31 As incorporações orçamentárias, cujas notas de empenho tenham sido emitidas no próprio exercício serão lançadas nos registros do Órgão de Patrimônio e almoxarifado na coluna de entradas orçamentárias tendo por base o documento fiscal e o processo referente a compra.

Art. 32 As incorporações extraorçamentárias, que são aquelas que independem de execução do orçamento no exercício, serão registradas na coluna de entradas extraorçamentárias, sendo elas:

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

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

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



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Art. 33 As desincorporações são as operações de baixa de material de consumo que irão representar as saídas no relatório de prestação de contas mensal do Órgão de Patrimônio e Almoarifado, sendo processadas da seguinte forma

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

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

III – saneamento de estoque.

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

Seção I

Do Registro de Material Permanente

Art. 34 Para efeito de identificação e controle, os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.

Art. 35 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, poderá utilizar a gravação.

Art. 36 Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo.

CAPÍTULO X DO CONTROLE

Seção I

Do Controle do Material de Consumo

Art. 37 Quadrimestralmente, serão elaborados os relatórios de consumo por unidade, a prestação de contas mensal do Órgão de Patrimônio e Almoarifado e o relatório de entradas que deverão ser encaminhados à Secretaria Geral Administrativa e à Contabilidade com o visto do Presidente.

Art. 38 O relatório de entradas terá uma via afixada no quadro de avisos da Câmara para efeito de cumprimento do princípio da publicidade conforme preceitua a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

Art. 39 Anualmente o Órgão de Patrimônio e Almoarifado efetuará o inventário físico objetivando verificar a exatidão dos saldos físicos e as condições dos materiais estocados e emitirá relatório de prestação de contas anual do Órgão de Patrimônio e Almoarifado que será encaminhado à Secretaria Geral administrativa e à Contabilidade, com o visto do Presidente.

Art. 40 O Órgão de Patrimônio e Almoarifado solicitará à Secretaria Geral Administrativa o envio de previsão dos eventos, quando houver, para que os mesmos entrem na programação de compras.

Art. 41 O Órgão de Patrimônio e Almoarifado acompanhará periodicamente os níveis de estoque para efeito de planejamento da renovação dos estoques.

Art. 42 Após utilização, deverão retornar ao Órgão de Patrimônio e Almoarifado, os seguintes materiais:

I – canetas esferográficas, pincéis e outros da espécie;

II – cartuchos de tintas para impressoras;

Avenida Kurt Lewin, nº 60 - Centro - Domingos Martins - ES - CEP: 29260-000

Telefax: (27) 3268-1123 / 3288-1158 / 3268-2396 - cmdmartins@hotmail.com



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

III – fitas corretivas e corrigível para máquina de escrever.

§ 1º Os materiais descritos nos incisos I a III do presente artigo ficarão depositados no Órgão de Patrimônio e Almoxarifado, pelo prazo de 12(doze) meses, a contar da data de entrega, para fins de controle, após este prazo, serão descartados tendo como destino final, o lixo seco.

§ 2º Os cartuchos referidos no inciso II, poderão ser negociados, junto a empresa comercializadora do produto, conforme autorização do Presidente.

Seção II

Do Controle do Material Permanente

Art. 43 O Órgão de Patrimônio e Almoxarifado efetuará, periodicamente, levantamento dos equipamentos e materiais permanentes em uso, junto à diversas unidades desta Câmara, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses.

Parágrafo único – Semestralmente, o Órgão de Patrimônio e almoxarifado procederá o inventário dos Bens Patrimoniais para efeito de balanço.

Art. 44 Nenhum bem móvel permanente poderá ser distribuído ou redistribuído sem prévia comunicação ao Órgão de Patrimônio e Almoxarifado que se encarregará da emissão do respectivo termo de responsabilidade.

Art. 45 Será responsabilizado por omissão o servidor que não comunicar a alteração na lotação de um bem móvel sob sua guarda.

Art. 46 Fica proibida a cessão a título de doação, de bens patrimoniais de qualquer natureza.

Art. 47 A cessão de material a título de empréstimo, fica condicionada à análise do Presidente e da Secretaria Geral Administrativa, que analisarão a necessidade, devendo, após aceitação, ser expressamente autorizado e precedido de termo de responsabilidade assinado pelo requisitante.

Art. 48 As ocorrências constatadas pelo Órgão de Patrimônio e Almoxarifado, quando da conferência semestral dos bens patrimoniais, serão comunicadas por escrito à Secretaria Geral Administrativa, para as providências cabíveis.

Seção III

Do Controle Geral e da Fiscalização

Art. 49 O controle geral dos bens patrimoniais desta Câmara Municipal será efetuado periodicamente pela Secretaria Geral Administrativa, como unidade gestora do sistema de administração patrimonial, de conformidade com as informações cedidas pelo Órgão de Patrimônio e Almoxarifado.

Art. 50 O controle interno de que trata este capítulo deverá ser realizado por meio de fichas de registro, arquivadas por ordem crescente dos números de registro patrimonial e dos termos de responsabilidade, arquivados por ordem alfabética dos nomes das unidades onde estiverem localizados.

Art. 51 Compete ainda à Secretaria Geral Administrativa, independentemente de qualquer solicitação e/ou comunicação, realizar inspeções e proceder à conferência e verificação física dos bens patrimoniais da Câmara, em qualquer tempo.

CAPÍTULO XI

DA BAIXA PATRIMONIAL

Art. 52 Os bens patrimoniais da Câmara estão sujeitos à baixa em decorrência da inutilização por uso ou acidente, extravio, de uso ou acidente, desuso ou alienação.

Avenida Kurt Lewin, nº 60 - Centro - Domingos Martins - ES - CEP: 29260-000
Telefax: (27) 3268-1123 / 3268-1158 / 3268-2396 - cmdmartins@hotmail.com



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Art. 53 Os pedidos de baixa patrimonial que se enquadrem, comprovadamente, em qualquer dos casos descritos do art. 56, deverão ser encaminhados à Secretaria Geral Administrativa por meio de comunicação interna.

Art. 54 O Órgão de Patrimônio e Almoxarifado adotará as providências necessárias no sentido de que seja procedida a identificação dos bens, sua conferência, avaliação e posterior baixa patrimonial.

Art. 55 A baixa de um bem patrimonial, por qualquer motivo, só ocorrerá após a conclusão final do processo correspondente ao caso.

Art. 56 Os bens móveis considerados inservíveis, serão relacionados pelo Controle Patrimonial e submetidos à aprovação da autoridade competente providenciando-se a baixa patrimonial.

Art. 57 Os casos de baixa patrimonial decorrentes de alienação se processarão na forma da legislação em vigor, especialmente a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Art. 58 Ocorrendo pedido de baixa em virtude de extravio ou acidente, a mesma só se procederá após a conclusão final do processo de sindicância ou inquérito que, obrigatoriamente, será instaurado pelo Presidente da Câmara, com vistas à apuração de responsabilidade, a qual determinará o ressarcimento em dinheiro ou reposição do bem, quando for o caso.

Art. 59 A baixa de qualquer bem patrimonial, nos casos mencionados, será autorizada pelo Presidente da Câmara.

Art. 60 O Órgão de Patrimônio e almoxarifado, de posse da autorização referida no art. 63, providenciará as devidas anotações e o termo de baixa nos registros patrimoniais.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61 As diversas unidades desta Câmara Municipal, por intermédio de seus servidores, também são responsáveis pela guarda e conservação dos bens patrimoniais.

Art. 66 Quaisquer dificuldades verificadas no cumprimento destas normas serão dirimidas pela Secretaria Geral Administrativa.

Art. 62 Aplicam-se ao exato cumprimento destas normas, em especial aos casos omissos, as disposições da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Código Civil Brasileiro e demais preceitos de direito público pertinentes à espécie.

Art. 63 Integram esta Resolução os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.

Art. 64 Esta Resolução entra em vigor quarenta e cinco dias após a data de sua publicação.

Art. 65 Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 04 de agosto de 2003.


MANOEL DE OLIVEIRA BARCELOS JUNIOR
Presidente


NARCISO CHRIST
1º Secretário


EDIVALDO ALFREDO MEYER
Vice-Presidente

Avenida Kurt Lewin, nº 60 - Centro - Domingos Martins - ES - CEP: 29260-000
Telefax: (27) 3268-1123 / 3268-1158 / 3268-2396 - cmdmartins@hotmail.com



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

JUSTIFICAÇÃO:

Com a finalidade de dar seguimento ao cumprimento das nossas metas, apresentamos neste ensejo o Projeto de Resolução em apreço, que tem o objetivo de "Estabelecer Normas para Desenvolvimento das Atividades de Administração de Material e Administração Patrimonial e dá outras Providências".

O Projeto visa garantir à Administração desta Câmara, recursos normativos mais eficazes, voltados para a padronização dos comportamentos afetos ao universo Patrimonial.

A medida permitirá a organização e racionalização dos Bens, tudo em favor da sua guarda e conservação e servirá de guia para as atividades a serem desenvolvidas pelo sistema de "controle interno", conforme determina o art. 74 da Constituição Federal.

Portanto, trata-se de um instrumento de valor incomensurável para o Poder Legislativo administrar os Bens por ele adquiridos.

Aguardamos a apreciação dos demais Vereadores, conclamando apoio para tomar o Projeto em Resolução.

Sala das Sessões, 04 de agosto de 2003.


MANOEL DE OLIVEIRA BARCELOS JUNIOR
Presidente


EDIVALDO ALFREDO MEYER
Vice-Presidente


NARCISO CHRIST
1º Secretário