



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara de Vereadores de Brejo da Madre de Deus - PE
"Casa José Cupertino de Souza"

RESOLUÇÃO Nº 04/2010



Estabelece normas e procedimentos para aquisição de serviços e recebimento, controle, guarda e distribuição de materiais permanentes e de consumo no âmbito do Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BREJO DA MADRE DE DEUS, ESTADO DE PERNAMBUCO, FAÇO SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL APROVOU E A MESA DIRETORA PROMULGA A SEGUINTE:

Art. 1º Esta Resolução estabelece normas e procedimentos para aquisição de serviços e controle de estoque, guarda, conservação e fornecimento de materiais permanentes e de consumo, no âmbito da Câmara Municipal de Brejo da Madre de Deus.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º Para fins desta Resolução considera-se:

I – **Serviço** – toda prestação de trabalho eventual ou permanente, por profissional para desempenhar tarefas técnicas ou de manutenção das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal;

II – **Almoxarifado** – é o local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pela Câmara Municipal de Brejo da Madre de Deus, antes de serem distribuídos aos diversos departamentos da administração;

III – **Material Permanente** – todo bem adquirido pela administração pública para uso específico, que não seja considerado como material de consumo.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Câmara de Vereadores de Brejo da Madre de Deus - PE

"Casa José Cupertino de Souza"

IV – **Material de Consumo** – àqueles produtos que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada no tempo, tais como, alimentos não perecíveis, materiais de higiene, limpeza e expediente:

V – **Recebimento** – o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação:

VI – **Aceitação** – é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas:

VII – **Armazenagem** – compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais da administração, sempre feita por servidor designado na estrutura funcional da Câmara:

VIII – **Localização** – consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado:

IX – **Conservação e Preservação** – consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes:

X – **Distribuição** – é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado:

XI – **Inventário** – consiste em efetuar o levantamento ou contagem dos materiais existentes, para efeito de confrontação com os estoques anotados nas fichas de controle e/ou no sistema de informática, sendo realizado, no mínimo, uma vez por trimestre:

XII – **Materiais em desuso** – o estocado há mais de um ano, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para o órgão gestor.



Art. 3º - Para desempenhar serviços, técnicos ou não, de natureza eventual ou permanente deverão ser precedidas as seguintes etapas:



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Câmara de Vereadores de Brejo da Madre de Deus - PE

"Casa José Cupertino de Souza"

I – A Assessoria Administrativa ou o Gabinete da Presidência encaminhará solicitação de parecer à Assessoria Jurídica da Casa, informando da necessidade de contratação de profissional para o serviço que apresenta;

II – A Assessoria Jurídica opinará acerca da necessidade de instauração de procedimento licitatório, ou da respectiva dispensa, informando ao solicitante as medidas necessárias para a contratação, inclusive sobre a disponibilidade orçamentária;

III – Nos casos em que seja prevista a obrigação da instauração de licitação, após o parecer jurídico, a Presidência determinará à Comissão de Licitação a autuação do respectivo processo de contratação, com todas as formalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

IV – Para efeito de publicidade, deverá ser publicado na imprensa oficial e no sítio da Câmara Municipal o termo ou extrato do contrato.

CAPÍTULO III DO ALMOXARIFADO

Art. 4º O Almoarifado é o espaço físico utilizado pelo Setor de guarda de materiais, inclusive permanentes, para salvaguardar as condições de uso e manutenção dos bens adquiridos pela Câmara Municipal.

Art. 5º O almoarifado deverá estar em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais, bem como, organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna.

Art. 6º Os materiais de consumo serão controlados por servidores responsáveis por sua guarda e administração, através de fichas de controle e/ou sistema informatizado.

Art. 7º A coordenação e administração das atividades e responsabilidade, pela execução das rotinas e dos procedimentos competem à Secretaria Administrativa da Câmara Municipal.

Art. 8º A execução das rotinas e dos procedimentos dar-se-á de forma a:

I – manter o controle do almoarifado em fichas de controle e/ou a gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Câmara de Vereadores de Brejo da Madre de Deus - PE

"Casa José Cupertino de Souza"

II – manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais;

III – classificar e cadastrar os materiais de consumo no sistema de informática e/ou em fichas de controle;

IV – estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais;

V – supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento dos departamentos da Câmara, em função do consumo médio apurado, como suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque;

VI - requisitar ao almoxarifado os materiais quando atingirem os estoques mínimos, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo;

VII – manter o sistema de requisição interna para retirada de materiais, de modo a permitir facilidade de acesso e agilidade na entrega do mesmo;

VIII – conferir os preços, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal e Nota de Empenho;

IX – devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal, procedendo à notificação da empresa, conforme Anexo I, para regularização da situação, com imediata comunicação do ocorrido à Diretoria de Contratos, Compras e Licitações;

X – proceder à baixa de materiais de consumo em desuso;

XI – disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado;

XII – informar a autoridade da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Câmara de Vereadores de Brejo da Madre de Deus - PE

“Casa José Cupertino de Souza”

para que seja instaurada a Tomada de Contas Especial nos termos das resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;

XIII - solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais de consumo especializado, sempre que for necessário, bem como utilizar o catálogo de especificações técnicas em conjunto com a Diretoria de Contratos, Compras e Licitações, contribuindo para a sua atualização periódica;

XIV - promover estudos visando à padronização de materiais e a substituição dos mesmos por outros de uso mais econômico;

XV - encaminhar as notas entregues pelo fornecedor, juntamente com as declarações de recebimento e aceitação do material, para a Diretoria de Contabilidade, que efetuará a liquidação da despesa;

XVI - receber as solicitações de fornecimento de materiais emitidas pelas Unidades Gestoras citadas no Art. 1º e, após registro, efetuar a entrega;

XVII - atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;

XVIII - acompanhar os prazos de entrega dos materiais a receber, comunicando à Diretoria de Contratos, Compras e Licitações os eventuais atrasos ou descumprimento da entrega, registrando o desempenho dos fornecedores, especialmente quanto ao prazo de entrega e à qualidade do bem fornecido;

XIX - responsabilizar-se por meios seguros de transporte para a entrega dos materiais;

XX - acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais, promovendo assim, a substituição dos mesmos quando for necessário e possível;

XXI - participar, sempre que possível, de cursos de capacitação, para aperfeiçoamento de suas atividades.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º Constituem atividades básicas do Almoarifado:



I – o recebimento e a aceitação (aceite);

II – o armazenamento;

III – a localização;

IV – a conservação e a preservação;

V – a distribuição;

VI – o inventário.

CAPÍTULO V
DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO
E DEFINITIVO DE MATERIAL

Art. 10 O recebimento de material em virtude de compra se divide em provisório e definitivo.

§ 1º O recebimento provisório ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua aceitação.

§ 2º O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra.

Art. 11 Todos e quaisquer materiais de consumo adquiridos pela Câmara Municipal deverão ser conferidos no que diz respeito a preços, quantidades, especificações e qualidade, no ato do recebimento.

Art. 12 O recebimento de materiais de consumo pelo Almojarifado será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:

I – efetuar a conferência dos itens dos materiais de consumo, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes, quando necessário;



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Câmara de Vereadores de Brejo da Madre de Deus - PE

“Casa José Cupertino de Souza”

II – verificar se a Nota Fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido e com Nota de Empenho, bem como, dentro do prazo de validade para emissão.

§ 1º No caso de compra realizada por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, no ato do recebimento do material, o responsável deverá confrontar a Nota Fiscal com o orçamento do proponente vencedor ou do fornecedor exclusivo.

§ 2º No caso de doação deverão ser observados os princípios legais e legislação municipal vigente.

Art. 13 Atendidas as exigências, os materiais serão estocados no Almojarifado e, será declarado, na Nota Fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico. (Anexo II)

§ Único – A nota, com o carimbo de recebimento e aceite, deverá ser encaminhada ao Departamento Contábil e Tesouraria para efetuar a liquidação da despesa.

Art. 14 Os materiais deverão ser registrados no sistema de informática e/ou em fichas de controle, descrevendo o número da Nota Fiscal, valor unitário, quantidade total e descrição dos materiais adquiridos.

Art. 15 O registro de materiais em estoque, deverá ser processado no sistema e/ou em fichas de controle, contendo dados como:

I – data de entrada e saída dos mesmos;

II – especificação do material com objeto resumido;

III – quantidade e custos;

VI – nome do fornecedor;

V – documento comprobatório, com o número, série, data de emissão e valor.

Art. 16 Nenhum material será liberado para os departamentos sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.



Art. 17 No caso do material não cumprir as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, o mesmo não será aceito no Almoxarifado, sendo imediatamente efetuada a devolução ao fornecedor, procedendo à notificação da empresa e demais providências cabíveis (Anexo II).

§ 1º O recebimento de qualquer material de consumo que esteja em divergência com as especificações ou quantidades diversas do documento fiscal, enseja na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor, de acordo com a Lei de Improbidade Administrativa - Lei nº 8429/92, e demais legislações pertinentes.

§ 2º Qualquer discrepância existente entre o material recebido e a Nota de Empenho, deverão ser solicitadas instruções à Diretoria de Compras, Contratos e Licitações.

CAPÍTULO VI DO ARMAZENAMENTO

Art. 18 O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos será realizado conforme os seguintes critérios:

I – dispor, segundo frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso e economia de tempo e esforço;

II – armazenar os materiais pesados e volumosos, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação, mantendo livres os acessos às portas e áreas de circulação;

III – estocar os materiais ordenadamente em prateleiras, estantes ou estrados e identificados para facilitar o funcionamento operacional, observando a altura, forma, peso e movimentos, sem que tenha contato direto com o piso, para facilitar o funcionamento operacional e a contagem física;

IV – conservar os materiais nas embalagens originais, sempre que possível;

V – observar as recomendações do fabricante;

VI – proceder, para fim de suprimento, à abertura de apenas uma embalagem de determinado material, devendo ficar selados até necessária utilização;



VII – organizar os materiais, de modo que os novos que forem chegando, sejam colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados a mais tempo;

VIII – distribuir primeiro os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo;

IX – armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;

X – garantir a qualidade do produto estocado em condições ambientais para este fim.

CAPÍTULO VII DA LOCALIZAÇÃO

Art. 19 Quanto à localização dos materiais adquiridos e recebidos, dever-se-á proceder da seguinte forma:

I – estocar observando a natureza e características dos materiais de consumo;

II – utilizar os critérios previamente estabelecidos, visando à identificação do posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem.

III – quando tratar-se de material permanente para quaisquer dos departamentos da Câmara Municipal deverá ser preenchido termo de guarda e responsabilidade pelo servidor responsável direto pelo setor, sob pena de indeferimento do pedido ou solicitação.

CAPÍTULO VIII DA CONSERVAÇÃO E A PRESERVAÇÃO

Art. 20 Quanto à conservação e preservação dos materiais de consumo dever-se-á proceder da seguinte forma:

I – manter o almoxarifado organizado e limpo;

II – inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;

III – fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.



IV – no caso de materiais permanentes, estes deverão ser registrados no livro de tomo dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, que deverá ser revisado e atualizado, no mínimo uma vez por ano.

CAPÍTULO IV DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 21 Toda retirada de material do Almoxarifado deverá ser feita através de requisição de materiais, identificando a Unidade Gestora e a descrição do material solicitado.

Art. 22 O registro de entrada e saída de materiais deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação, ou no máximo, no dia seguinte.

Art. 23 A distribuição dos materiais deverá ser efetuada da seguinte forma:

I – a partir da solicitação de material para o atendimento aos setores, excetuando-se os setores caracterizados de urgência, que deverão ter o atendimento imediato;

II – obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais.

Art. 24 A distribuição será definida pela ordem de chegada das requisições dos departamentos da administração, sendo realizada o mais breve possível, com o prazo máximo de entrega de 48 horas, contados do recebimento da requisição, salvo os casos excepcionais que deverão ser atendidos no mesmo momento.

Art. 25 Manter em arquivo o comprovante de entrega do material às Unidades requisitantes.

CAPÍTULO X DO INVENTÁRIO

Art. 26 Quando do inventário dos materiais de consumo e permanentes adquiridos e recebidos, dever-se-á efetuar, no mínimo uma vez por semestre, a conferência periódica das



quantidades e estado dos materiais estocados, bem como a correção de deficiência de controle nas operações de suprimentos de materiais.

Art. 27 A conferência do estoque físico deverá ser realizada, no mínimo, uma vez por semestre e o resultado deverá ser encaminhado à Secretaria Administrativa, para as devidas providências, com cópia para a Coordenadoria do Controle Interno.

§ **Único** - Este procedimento não deve alterar o planejamento do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao Almoxarifado, salvo se estiver acompanhado por pessoa autorizada.

§ **Único** – O Almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de material de consumo, conforme especificado nesta Resolução.

Art. 29 Nenhum material pode ser entregue sem a respectiva requisição de materiais, sob pena de responsabilidade.

Art. 30 Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a Nota Fiscal, bem com, com a Nota de Empenho.

Art. 31 Nenhum material pode entrar ou sair do Almoxarifado sem o registro no sistema de informática e/ou fichas de controle.

Art. 32 Todo servidor poderá ser responsabilizado por desaparecimento do material que lhe for confiado, bem como por qualquer dano que venha a causar no mesmo, com direito à ampla defesa em processo administrativo.

Art. 33 Excluem-se do cumprimento desta Resolução todos os materiais que não se incluem no objeto desta instrução.

Art. 34 A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



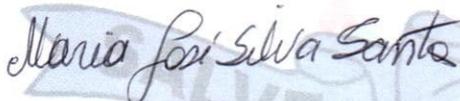
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara de Vereadores de Brejo da Madre de Deus - PE
"Casa José Cupertino de Souza"

Gabinete da Presidência da Câmara municipal do Brejo da Madre de Deus.

Brejo da Madre de Deus, 4 de junho de 2010

~~Josevaldo Lopes de Aguiar~~
Presidente da Câmara


Hilário Paulo da Silva
Vice-Presidente



Maria Jose Silva Santos
1º Secretária


Laelson Cordeiro Vanderlei
2º Secretário