CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Ferreira Pires, 04

CNPJ. 20.914.305/0001-16 – Fone: (37) 3321-2001 - CEP 35.570-000

e-mail : cmfga@netfor.com.br

RESOLUÇÃO N.º 287/2005

Disciplina a guarda, a utilização e a movimentação de materiais, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Formiga aprovou e eu promulgo a seguinte resolução:

Capítulo I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I
Dos objetivos

Art. 1º A guarda, a utilização e a movimentação de materiais, no âmbito do Poder Legislativo Municipal far-se-á com observância do disposto nesta Resolução.

Seção II
Das definições

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

I – agente público: sujeito que serve ao Poder Público como instrumento expressivo de sua vontade ou ação, ainda que o faça apenas ocasional ou episodicamente;

II – setor administrativo: departamentos, divisões, coordenadorias e comissões internas que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Formiga;

III – órgão de apoio legislativo: funcionário responsável pela assistência direta ao Vereador nos atos de seu interesse, desde que guardada a relação com o exercício do mandato;

IV – almoxarifado: local onde ocorre a guarda de material para consumo, em função da natureza do mesmo e do volume do estoque existente;

V – materiais: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades da Câmara Municipal de Formiga, bem como aqueles oriundos de desmontagem e embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis, sendo:

a) material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

PUBLICADO
19/12/05

b) material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

VI – itens ativos: aqueles requisitados e utilizados regularmente pelos setores administrativos;

VII – itens inativos: aqueles não movimentados pelos setores administrativos e comprovadamente desnecessários para utilização nestes setores;

VIII – recebimento: ato pelo qual o material encomendado é entregue ao Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado da Câmara Municipal, não implicando em aceitação;

IX – aceitação: operação segundo a qual se declara formalmente que o material recebido satisfaz às especificações contratadas;

X – armazenagem: compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais dos setores administrativos integrantes da estrutura da Câmara Municipal de Formiga;

XI – saneamento de material: atividade que visa à otimização física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos anti-econômicos e irrecuperáveis;

XII – distribuição: processo pelo qual o Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado faz chegar o material ao usuário em perfeitas condições;

XIII – fornecimento por requisição: processo pelo qual se entrega o material ao setor administrativo mediante apresentação da Requisição de Material;

XIV – carga: a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo responsável pelo setor administrativo;

XV – descarga: a transferência da responsabilidade pela guarda e uso de material pelo responsável pelo setor administrativo;

XVI – baixa: é a redução de materiais efetuada no patrimônio, decorrente de:

a) obsolescência: descontinuação prematura do uso do material, ocasionada por sua desclassificação tecnológica, provocada pelo surgimento de material mais moderno ou melhor adaptado;

b) imprestabilidade: mudança irreversível das características do material, ocorrida involuntariamente, por força de acondicionamento indevido, fenômenos climáticos, prazo de validade expirado, ação de agentes patológicos ou acidentes;

c) dano: mudança irreversível das características do material, ocasionada pela ação de terceiros, por má utilização, falta de zelo, desconhecimento do material ou descaso com a coisa pública;

d) desuso: material que, embora com características físicas inalteradas e não obsoleto, tem descontinuação de uso causada por redução ou alteração nas atividades da Câmara Municipal;

e) extravio: desvio de material, passível de apuração de responsabilidade.

XVII – cessão: movimentação de material afeto ao patrimônio da Câmara Municipal, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade de um órgão para outro, dentro do âmbito da Administração do Município ou entre a Câmara Municipal e órgãos da esfera estadual e federal;

XVIII – alienação: operação que transfere o direito de propriedade do material mediante permuta ou doação;

XIX – inventário físico: é o instrumento de controle para a verificação de estoques nos almoxarifados e dos materiais permanentes em uso no órgão, podendo ser:

a) inventário físico anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo da Câmara Municipal, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

b) inventário físico inicial: realizado quando da criação de um novo setor administrativo, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

c) inventário físico de transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do responsável de um setor administrativo ou titular de órgão de apoio legislativo;

d) inventário físico eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do responsável pelo Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado ou a pedido da Mesa Diretora ou pelo Controle Interno.

Capítulo II
DA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Art. 3º As compras de material, para reposição de estoques ou para atender necessidade específica de qualquer setor administrativo, deverão ser efetuadas por meio do devido procedimento licitatório e por meio de Solicitação de Compras diretamente ao Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado, quando for o caso, e em perfeita observância à Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

Parágrafo único - A contratação ou aquisição de materiais sem a observância das formalidades legais, sujeita o infrator a processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidades nos termos da lei.

Seção I

Do processo de compra

Art. 4º As solicitações de compras deverão ser feitas por meio do preenchimento do formulário "Solicitação de Compras/Serviços", conforme Anexo I desta resolução, onde se discrimine o material pretendido, a justificativa do solicitante, o visto do Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado, a autorização do Presidente da Câmara, as dotações orçamentárias próprias ou específicas a serem oneradas e o recurso financeiro, em observância à forma estabelecida pela Lei 4.320 e a Lei Complementar 101/00, no que couber.

Art. 5º A descrição do material para a solicitação de compra deverá ser elaborada de forma que se identifique o objeto, com clareza, por meio da enumeração de suas características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, possibilitando sua perfeita caracterização para a boa orientação do devido processo licitatório ou do processo de compra direta.

Parágrafo único. 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, amostras, etc.

Art. 6º Toda solicitação/ compra de material só deverá ser processada após verificação da inexistência, no almoxarifado, do material solicitado ou de similar, ou sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário.

Art. 7º Deve ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos à perda de suas características normais de uso, num curto espaço de tempo, e também daqueles propensos ao obsoletismo (tais como gêneros alimentícios, esferográficas, fitas impressoras em geral, corretivos para datilografia, papel carbono e impressos sujeitos a serem alterados ou suprimidos, etc.).

Art. 8º Ao receber a solicitação, o Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado terá até 05 (cinco) dias úteis para proceder à cotação do material no mercado, sempre verificando a necessidade da coleta de, preferencialmente, 03 (três) preços, e o

encaminhamento da solicitação para autorização do Presidente da Câmara Municipal, para abertura de processo licitatório ou de dispensa de licitação.

Seção II

Do recebimento e da aceitação

Art. 9º O Recebimento transfere apenas a responsabilidade do fornecedor à Câmara Municipal, pela guarda e conservação do material, devendo esta ocorrer no Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados, observado o valor, para fins de aplicação do §8º do art. 15 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

§1º Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado.

§2º São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros:

I – Nota Fiscal, Fatura e Nota Fiscal/Fatura; ou

II – Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência.

§3º Dos documentos referidos no parágrafo anterior constarão, quando for o caso:

I – descrição do material;

II – quantidade;

III – unidade de medida;

IV – preços unitário e total.

Art. 10. O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de:

I – conferência;

II – exame qualitativo, quando for o caso.

§1º O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo servidor do Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado, encarregado do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.

§2º Se o material depender, também, de exame qualitativo, o servidor do Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará, ao setor administrativo competente a feitura desse exame para a respectiva aceitação.

Art. 11. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado, encarregado do recebimento, providenciará, junto ao fornecedor, a regularização da entrega para efeito de aceitação.

Capítulo III
DA ARMAZENAGEM

Art. 12. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

I – os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, animais daninhos, bem como em locais com a devida ventilação;

II – os materiais estocados há mais tempo devem ser utilizados em primeiro lugar, com a finalidade de evitar a obsolescência do estoque;

III – os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

IV – os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição, e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

V – os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, utilizando-se corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;

VI – 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 a incêndio;

VII – os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

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

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

X – a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta), contendo a marcação do item e permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

XI – 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 da pressão decorrente e para o arejamento;

XII – os materiais de limpeza devem ser mantidos em almoxarifado diferente dos demais materiais, observando-se a devida segurança e ventilação.

Capítulo IV
SANEAMENTO DE MATERIAL

Seção I
Disposições preliminares

Art. 13. Os estoques devem ser objeto de constantes revisões e análises para classificação em itens ativos e inativos.

Art. 14. O Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado, com base nos resultados obtidos em face da revisão e análise efetuadas promoverá levantamento dos itens, realizando pesquisas junto aos setores administrativos da Câmara Municipal, com a finalidade de constatar se há ou não a necessidade desses itens naqueles setores.

Art. 15. Compete ao Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado, sem prejuízo de outras orientações que possam advir:

I – colocar à disposição, para cessão, o material identificado como inativo no almoxarifado e os outros bens móveis distribuídos, considerados ociosos;

II – providenciar a alienação do material considerado antieconômico e irrecuperável;

Parágrafo único – O responsável de cada setor administrativo, independentemente de levantamento, deverá comunicar ao Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade bem como sobre a ociosidade e a não utilidade destes no setor.

Seção II
Da identificação dos materiais

Art. 16. Para efeito de identificação e inventário os materiais permanentes receberão números seqüenciais de registro patrimonial.

Art. 17. O número de registro patrimonial deverá ser aposto ao material, mediante fixação de plaqueta com código de barra ou identificador e, sempre que possível, em local visível.

Seção III

Do controle de estoques

Art. 18. O controle de estoques deve ser feito de maneira diferente para cada item, de acordo com o grau de importância, valor relativo, dificuldades no ressuprimento e pelo método do custo médio.

Art. 19. O controle deverá sempre satisfazer às seguintes condições:

I – fácil acesso às informações; e

II – atualização dos dados num menor tempo possível entre a ocorrência do fato e o seu registro.

Art. 20. Os controles, conforme o caso, serão feitos por:

I – registro de pedidos de fornecimento (requisições);

II – acompanhamento periódico;

III – acompanhamento a cada movimentação.

Art. 21. Em se tratando de itens que envolvem valores elevados ou de importância vital para a Câmara Municipal, à medida que são requisitados deve-se observar o intervalo de aquisição ideal para que não ocorram faltas e conseqüente ruptura do estoque.

Art. 22. Compete ao Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado, no que tange ao controle de estoques:

I – determinar o método e grau de controles a serem adotados para cada item;

II – manter os instrumentos de registros de entradas e saídas atualizados;

III – promover consistências periódicas entre os registros efetuados, mediante o Controle de Estoques com os dos Almoxarifados (fichas de prateleira) e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;

IV – identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;

V – emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;

VI – manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Câmara Municipal;

VII – identificar e recomendar a retirada física dos itens inativos devido à obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis, dos depósitos subordinados a esse setor.

Seção IV

Da Movimentação

Art. 23. Nenhum material permanente poderá ser distribuído ao setor administrativo requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade assinado pelo responsável, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga) pelo Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado.

Art. 24. Cumpre ao Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado, no que concerne ao material distribuído, cuidar da sua localização, recolhimento, manutenção e redistribuição, assim como da emissão dos competentes Termos de Responsabilidade que deverão conter os elementos necessários à perfeita caracterização do mesmo.

Art. 25. Em caso de redistribuição de material permanente, o Termo de Responsabilidade deverá ser atualizado, fazendo-se constar a nova localização, estado de conservação e a assinatura do novo responsável.

Art. 26. Nenhum material permanente poderá ser movimentado, ainda que sob a responsabilidade do mesmo setor administrativo, sem prévia ciência do Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado.

Art. 27. Todo material permanente somente poderá ser movimentado de um setor administrativo para outro por meio do Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado.

Art. 28. Compete ao Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado promover previamente o levantamento dos materiais permanentes em uso, junto aos responsáveis pelo setor administrativo, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses.

Capítulo V
DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Art. 29. Os setores administrativos que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal e, desde que previsto legalmente, os Órgãos de Apoio ao Legislativo, serão supridos exclusivamente pelo Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado.

§1º O processo de fornecimento dar-se-á por Requisição.

§2º O fornecimento por requisição será feito ao Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado.

Art. 30. O material de expediente será entregue no Almoxarifado, sempre, no horário de 08:00 às 10:00 e de 14:00 às 16:00.

Art. 31. As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias nos 12 (doze) últimos meses.

Art. 32. Para atendimento das requisições de material cujo estoque já se tenha exaurido, caberá ao Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado tomar as devidas providências.

Capítulo VI
DA CARGA E DESCARGA

Art. 33. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo no almoxarifado, quer trate de material permanente em uso pelos setores administrativos.

Parágrafo único. A ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

Art. 34. O material será considerado em carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

Art. 35. A descarga, que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material observará as seguintes formalidades:

I – deverá ser precedida de exame do mesmo pelo servidor designado pelo Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado;

II – acarretará, como regra geral, o registro no respectivo Termo de Responsabilidade do setor administrativo onde o material se encontrava; e

III – decorrerá, no caso de material de consumo, pelo atendimento às requisições internas e, em qualquer caso, por cessão, doação, inutilização, abandono (para aqueles materiais sem nenhum valor econômico) e furto ou roubo.

Parágrafo único. Face ao resultado do exame mencionado no inciso I, o Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado aquilatará da necessidade de autorizar a descarga do material ou a sua recuperação, ou ainda, se houver indício de irregularidade na avaria ou desaparecimento desse material, tomará as medidas necessárias para a apuração de responsabilidades.

Capítulo VII
DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

Art. 36. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

Art. 37. Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo, compete ao Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado organizar, planejar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os materiais permanentes em uso nos setores administrativos, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses.

Art. 38. A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada material permanente, de forma mais racional e econômica possível para cada setor administrativo.

Art. 39. A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinqüenta por cento) do seu valor estimado no mercado.

Parágrafo único. Se considerado antieconômico ou irrecuperável, será dada baixa no material, em conformidade com o disposto neste Ato.

Art. 40. Em princípio, não deverá ser feita descarga isolada das peças ou partes de material que, para efeito de carga tenham sido registradas com a unidade "jogo", "conjunto", "coleção", mas sim providenciada a sua recuperação ou substituição por outras com as mesmas características, de modo que fique assegurada, satisfatoriamente, a reconstituição da mencionada unidade.

Parágrafo único. Na impossibilidade de recuperação ou substituição deverá ser feita, no registro do instrumento de controle do material, a observação de que ficou

incompleto(a) o(a) "jogo", "conjunto", "coleção", anotando-se as faltas e os documentos que as consignaram.

Art. 41. O Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado providenciará a recuperação do material danificado sempre que verificar a sua viabilidade econômica e oportunidade.

Capítulo VIII
DA RESPONSABILIDADE

Art. 42. Todo agente público da Câmara Municipal, ou colocado à disposição desta, poderá vir a ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar em prejuízo ao erário, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 43. É dever do servidor público comunicar, imediatamente, ao responsável pelo setor administrativo ou ao titular dos órgãos de apoio legislativo, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

§1º Para averiguação da irregularidade o responsável pelo setor administrativo ou o titular dos órgãos de apoio legislativo deverá fazer a comunicação, por escrito e de maneira circunstanciada, ao Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado.

§2º Recebida a comunicação, o chefe do Departamento de Patrimônio, Compras e Almoxarifado, após a avaliação da ocorrência, elaborará parecer que deverá conter:

I – ocorrência e suas circunstâncias;

II – estado em que se encontra o material;

III – valores do material:

a) de aquisição;

b) arbitrado, ou

c) de avaliação;

IV – possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;

V – sugestão sobre o destino a ser dado ao material.

Art. 44. No caso de desaparecimento do material ou dano com indícios de responsabilidade do usuário, o Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado deverá informar o ocorrido à Assessoria Administrativa que tomará as providências cabíveis para a apuração do ocorrido.

Art. 45. Todo agente público ao ser desvinculado do cargo, função ou mandato eletivo, deverá solicitar ao Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado a realização de Inventário Físico de transferência de responsabilidade.

Parágrafo único. A passagem de responsabilidade deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

Art. 46. Na hipótese de ocorrência de qualquer pendência ou irregularidade quanto à transferência de responsabilidade, caberá Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado adotar as providências cabíveis e necessárias à apuração dos fatos.

Capítulo IX
DOS MATERIAIS EM TRANSIÇÃO DE BAIXA

Art. 47. Serão classificados como materiais em transição de baixa aqueles que tenham incidido em obsolescência, imprestabilidade, desuso, dano ou extravio.

Art. 48. A verificação da situação será apurada e formalizada por parecer do Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado.

Art. 49. Os materiais considerados em transição de baixa, desde que não extraviados, poderão ser oferecidos em cessão ou alienados na forma desse Regulamento.

§1º Não havendo interessados nos materiais previstos no "caput" os mesmos poderão receber a destinação que melhor lhes couber.

§2º Ficam excluídos das destinações previstas no parágrafo anterior os materiais cujo descarte final esteja previsto em lei específica e os extraviados.

Art. 50. O Termo de Constatação de Materiais em Transição de Baixa de que trata este artigo será submetido ao Presidente da Câmara para ratificação.

Art. 51. As baixas previstas serão efetuadas pelos valores de cada material registrado no sistema informatizado.

Capítulo X
DA CESSÃO E DA ALIENAÇÃO

Art. 52. A cessão será efetivada por Ato da Mesa Diretora que indicará os bens cedidos e o cessionário, a cujas condições e demais exigências constarão do respectivo Termo de Transferência a ser assinado pelas partes.

Art. 53. A cessão ou a doação de material cairá sobre bens que se encontrem em desuso pelo Poder Legislativo, conforme informação expressa do Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado.

Art. 54. A alienação se dará nos termos da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

Capítulo XI
DOS INVENTÁRIOS

Seção I
Do inventário físico

Art. 55. O inventário físico tem por função, dentre outros:

I – o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques, com o saldo físico real no Almoxarifado;

II – a análise do desempenho das atividades do servidor responsável pelo almoxarifado, por meio dos resultados obtidos no levantamento físico;

III – o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

IV – o levantamento da situação dos materiais permanentes em uso e as necessidades de manutenção e reparos;

V – a constatação de que o bem móvel não é necessário naquele setor administrativo.

Parágrafo único. O servidor responsável pelo Inventário Físico deverá levar a conhecimento do Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado qualquer irregularidade constatada em relação aos bens, quando de sua realização.

Seção II
Do inventário analítico

Art. 56. O inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, deverá conter:

I – descrição padronizada;

II – número de registro;

III – valor:

a) preço de aquisição;

b) custo de produção;

c) valor arbitrado ou

d) preço de avaliação.

IV – estado:

a) bom;

b) ocioso;

c) recuperável;

d) antieconômico ou

e) irrecuperável.

V – outros elementos julgados necessários.

Art. 57. O inventário analítico deverá manter perfeita adequação com o inventário físico.

Parágrafo único. Para o fim do disposto neste artigo o Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado deverá enviar a atualização do inventário físico até o 5º (quinto) dia útil do mês subseqüente ao vencido para a Divisão de Contabilidade.

Seção III

Da relação carga

Art. 58. O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado por meio do simples relacionamento de material (relação carga).

Parágrafo único. O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

Capítulo XII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59. Nenhum material deverá ser liberado aos setores administrativos e órgãos de apoio legislativo antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle.

Art. 60. O Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado deverá acompanhar a movimentação de material ocorrida no âmbito da Câmara Municipal, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico, com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios, cabendo aos responsáveis de cada setor administrativo e órgão de apoio legislativo informá-lo a respeito.

Art. 61. Quando a movimentação de material permanente destinar-se ao cumprimento das atividades externas da Câmara Municipal, observar-se-á:

I – nos eventos oficiais externos do Poder Legislativo patrocinadas pela Câmara Municipal os respectivos Setores deverão comunicar e relacionar ao Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado a saída e o retorno de tais materiais, zelando pelas condições de uso.

II – em eventos e solenidades com a participação de Vereadores, havendo necessidade de deslocamento de equipamentos de áudio, de imagem e de informática, ao Setor correspondente deverá manter:

a) Registro próprio de identificação do material movimentado;

b) Informar a data de saída;

c) Designar servidor responsável pela operação e

d) Verificar o estado do material, quando do seu retorno.

Parágrafo único – Na hipótese relacionada no inciso I deste artigo, se o retorno do material se der após o encerramento do horário de expediente da Câmara Municipal, caberá aos respectivos Setores certificar do retorno dos mesmos à sede do Legislativo municipal, devendo o Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado proceder à sua conferência no dia útil imediatamente subsequente.

Art. 62. Quando a movimentação do material permanente destinar-se ao empréstimo, observar-se-á as seguintes formalidades:

I – requerimento, devidamente justificado e assinado pelo requerente, ao Presidente da Câmara Municipal com no mínimo 24 horas de antecedência; e

II – assinatura de Termo de Responsabilidade.

§1º O empréstimo de material permanente, seja de que natureza for, não deve interferir no desenvolvimento dos trabalhos e atividades da Câmara Municipal.

§2º Em qualquer caso o Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado deverá ser informado, no primeiro dia útil subseqüente do retorno dos materiais, sobre qualquer dano ou defeito verificado.

Art. 63. Os casos omissos deverão ser submetidos à apreciação do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 64. As disposições desta Resolução são de caráter obrigatório, sujeitando o servidor ou agente público que as infringir a processo administrativo disciplinar, para apuração de responsabilidades.

Art. 65. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Formiga, 25 de setembro de 2005.

Maurílio Geraldo Leão
Presidente