



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

RESOLUÇÃO Nº. 009/2022

Súmula: Altera e acrescenta dispositivos na Resolução nº. 005/2019, que regulamenta a Gestão Patrimonial do Poder Legislativo Municipal de Jataizinho, que passa a regulamentar também as atividades de almoxarifado, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º. O Art. 1º da Resolução n. 005, de 26 de novembro de 2019, em função da alteração do objeto da norma, passa a preceder o CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL e a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Esta Resolução estabelece normas administrativas visando o controle da movimentação patrimonial dos bens e o controle do almoxarifado da Câmara Municipal de Jataizinho.”

Art. 2º. Ficam acrescentados ao CAPÍTULO III da Resolução n. 005, de 26 de novembro de 2019 os seguintes dispositivos:

(...)

“Art. 16-A Comissão de Inventário elaborará, anualmente, o Relatório de Inventário Anual do Almoxarifado, a parte do Relatório de Inventário das demais categorias de bens.

Parágrafo único. O Relatório de Inventário Anual do Almoxarifado é o relatório resultante da verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e materiais em uso no órgão, que irá permitir, dentre outros atos:

I - a análise do desempenho das atividades dos encarregados do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;

II - o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

III – a elaboração dos diversos controles administrativos pretendidos e obrigatórios;”

“Art. 16-B O Presidente da Câmara poderá solicitar outros tipos de inventários, conforme a conveniência administrativa: inventário inicial, inventário analítico, inventário de transferência de responsabilidade, inventário de extinção ou inventários destinados a atender às exigências de órgão fiscalizador.



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

Parágrafo único. O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material.”

Art. 3º. Fica acrescentado o seguinte agrupamento de artigos na Resolução nº. 005, de 26 de novembro de 2019, que constituirá o seu CAPÍTULO IX, denominado “DA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E BENS PERMANENTES”:

“Art. 32 As compras de material para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica, assim como as compras de bens permanentes, deverão ser iniciadas pelo(a) servidor(a) ocupante do cargo de Assistente Administrativo, que se orientará pelo Plano Anual de Compras.

§ 1º. Material é a designação genérica para equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, matérias primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades-meio ou atividades fim da Câmara Municipal.

§ 2º. As requisições de compra, expedidas pela Administração, assim como o plano de compra específico dos materiais, elaborado pelo servidor competente, serão prioritariamente descritivos e excepcionalmente referenciais, com o objetivo de possibilitar a perfeita caracterização do item e também para servir de orientação durante o processo de aquisição:

I – descritivo: quando identificar com clareza o item, através da enumeração de suas características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho;

II – referencial: quando identificar indiretamente o item, através do nome do material, aliado ao seu símbolo ou número de referência estabelecido pelo fabricante, não representando necessariamente preferência de marca.

§ 3º. 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.

§ 4º. Qualquer aquisição só deverá ser processada após a verificação da inexistência, no almoxarifado, do material solicitado ou de similar, ou sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário.

§ 5º. Deve ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsolescimento, sujeitos a serem alterados ou suprimidos.”

“Art. 33 Sob a coordenação do(a) Diretor(a) Executivo(a) e com a participação de todos os servidores, deverá ser elaborado, antes do término de cada exercício, um Plano Anual de Compras, instrumento que deve servir obrigatoriamente de ponto de partida para as aquisições e para as propostas orçamentárias da Câmara Municipal de Jataizinho que serão consolidadas nos projetos de leis orçamentárias.



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

§ 1º. *Toda a aquisição de bens pelo órgão deve respeitar os preceitos desta resolução como também os estágios de execução das despesas públicas: empenho, liquidação e pagamento.*

§ 2º. *O procedimento administrativo deverá seguir as seguintes etapas após o recebimento dos materiais adquiridos:*

I – a Comissão de Recebimento de Bens e Serviços deve realizar a liquidação e entregar o documento fiscal para a contabilidade;

II – o Contador deve lançar a liquidação no sistema, informar ao Diretor a autorização legal para pagar, e lhe transmitir o boleto para o pagamento;

III – realizado o pagamento, o Diretor deve devolver o boleto e o comprovante do seu pagamento, para a contabilidade.”

Art. 4º. Fica acrescentado o Art. 34 que vigorará com a seguinte redação na Resolução nº. 005 de 26 de novembro de 2019, que constituirá por seu turno o CAPÍTULO X, denominado “DO RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS”:

“Art.34. Recebimento de bens e serviços é a atividade de receber e conferir os bens ou serviços adquiridos, realizada pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, e caracterizada pela transferência de responsabilidade de guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor.

§ 1º *O Presidente fará anualmente a designação de três membros para esta comissão.*

§ 2º *A comissão terá as seguintes atribuições:*

I – coordenar e controlar as atividades de recebimento de materiais;

II- analisar a documentação recebida, verificando se a compra foi autorizada e está dentro do prazo contratual de entrega;

III- realizar a conferência qualitativa (especificação técnica) e quantitativa, assim como apontar ressalvas, se for o caso, em relação ao declarado em Nota Fiscal ou documento equivalente;

IV- decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;

V- liberar o material desembaraçado para o cadastramento e a estocagem;

§ 3º *O recebimento é uma etapa intermediária entre a compra e o pagamento ao fornecedor, que se encerra com a aposição de assinatura de aceite dos membros da Comissão de Recebimento de Bens e Serviços em um Termo de Recebimento.*

§ 4º. *O recebimento de serviços deve acontecer de acordo com as características de serviço previstas em contrato ou documento equivalente, e será feito pela comissão, se norma nacional não prevalecer.*

§ 5º. *O recebimento de bens adquiridos também deve acontecer de acordo com o Pedido da Câmara e mediante a conferência de seus aspectos quantitativos e qualitativos (especificações técnicas) elencados no relativo plano de compras;*



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

§ 6º. Nos casos em que não estiverem presentes um ou dois membros da Comissão de Bens e Serviços deverá ser feita uma pré-conferência, por qualquer servidor previamente autorizado; não dispensando todavia a conferência pela comissão designada;

§ 7º. O Presidente da Câmara designará um fiscal de contrato em conformidade com as normas nacionais aplicáveis, e de forma compatível com as atribuições e responsabilidade dos servidores do seu quadro funcional, antes do início da prestação dos serviços;

§ 8º. Após o recebimento de materiais ou paralelamente ao procedimento de aquisição, deve o servidor ocupante do cargo de Assistente Administrativo, delegado do órgão, realizar as comunicações e encaminhamentos devidos junto aos fornecedores;

§ 9º. São considerados documentos hábeis para o recebimento de bens: Nota Fiscal, Fatura, Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta, Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência.”

Art. 5º Fica acrescentado o seguinte agrupamento de artigos na Resolução nº. 005, de 26 de novembro de 2019, que constituirá o seu CAPÍTULO XI, denominado “DO ALMOXARIFADO”:

“Art. 35 As atividades de almoxarifado são aquelas voltadas para recebimento, cadastramento, estocagem, controle e transferência de materiais em estoque.

Parágrafo único. Após a etapa do recebimento dos bens, o servidor ocupante do cargo de Assistente Administrativo deverá realizar os procedimentos de cadastramento dos materiais em sistema informatizado ou documento que permita fazerem-se posteriormente as atividades e relatórios previstos nesta resolução.”

“Art. 36 A estocagem é a atividade executada pelo Agente Operacional, que visa organizar os materiais, logo após seu cadastro regular, de forma a preservar a integridade física e química deles, até o momento de seu uso efetivo, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;

§ 1º. Deve ocorrer verificação periódica da condição dos materiais estocados e das suas interações danificadoras.

§ 2º. 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, bem como de animais daninhos;

II - Os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

IV - Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição; o material que possuir 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. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;

VI - A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às saídas 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 para facilitar a movimentação dos demais;

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, permitindo dessa forma a fácil e rápida leitura identificativa e das demais informações;

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, cuidando-se ainda para obter adequado arejamento.

“Art. 37 O controle de estoque é a atividade executada pelo servidor responsável, que consiste no saneamento e avaliação dos saldos de estoque, e dos procedimentos posteriores para prover os materiais para suprimento ou reposição, conforme estatísticas e padrão de requisições, mantendo níveis mínimos de estoque, e levando sempre em consideração o tempo dos processos de dispensa de licitação.

§ 1º. O consumo médio mensal será apurado pela média aritmética do consumo nos últimos 12 meses.

§ 2º. Tempo ou Intervalo de Aquisição é o período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no Almojarifado.

§ 3º. O(a) servidor(a) responsável pelo controle de estoque deve fazer análises de estoque periodicamente, com vistas a elaboração de um Relatório de Movimentação Mensal de Almojarifado, que consistirá em um registro de entrada e saída dos materiais do estoque do Almojarifado, contendo informações que deverão ser utilizadas:



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

I - Nas necessidades de compra.

II - No controle de vencimentos dos produtos.

III - Na programação de reabastecimento dos materiais, assim como de outras informações adicionais julgadas importantes para a atividade de almoxarifado;

§ 4º. O relatório deve conter o saldo do mês anterior de cada material, as datas de entrada e saída dos aumentos ou reduções dos estoques e o saldo final de cada mês.

§ 5º. O relatório deve conter o nome do servidor expedidor, a data da emissão e assinatura, observações sobre a qualidade e a adequação do lugar dos materiais em estoque, além de outras informações relevantes e complementares, a fim de ser arquivado.

§ 6º. Uma versão simplificada do relatório deverá ser entregue para o Contador mensalmente, contendo as entradas e saídas dos materiais para fins de análise de consistência e registro contábil.

“Art. 38 Transferência de material do estoque é o ato de registro de entrada e/ou de saída no registro do almoxarifado e a subsequente movimentação física de materiais.

Parágrafo único. Não haverá obrigatoriedade de controlar quantitativamente materiais como papel toalha e outros de uso contínuo; na atividade de controle, porém, deve se operar com estimativas razoáveis de uso, com o fim de evitar o malbaratamento dos materiais.”

Art. 6º. A Comissão de Inventário fará a primeira conferência dos materiais de consumo em estoque, a partir do dia 20 de janeiro de 2023, a qual será relativa às aquisições realizadas no período de 1º de julho até 31 de dezembro de 2022.

Parágrafo único. Após a primeira conferência, a comissão seguirá o plano de inventários da Câmara Municipal de Jataizinho.

Art. 7º. A Comissão de Recebimento de Bens e Serviços deve operar, a partir de sua designação mediante ato do Presidente da Câmara, e preferencialmente com servidores que possuam atribuições relacionadas ao almoxarifado no Plano de Cargos e Carreira da Câmara Municipal de Jataizinho.

Art. 8º. É obrigação de todos os agentes públicos vinculados à Câmara Municipal de Jataizinho, especialmente a quem tenha sido confiado um bem para a sua guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar junto ao servidor competente, no sentido da recuperação do bem que sofrer avarias.

§ 1º É dever do agente público, comunicar, imediatamente ao Diretor Executivo, qualquer irregularidade ocorrida com um material entregue aos seus cuidados.



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

§ 2º. A manutenção predial, as intervenções na infraestrutura e equipamentos, componentes, fios, cabos deverá ser feita apenas por profissionais habilitados, com exceção de reparos simples, que admitam a intervenção do servidor ocupante do cargo de Agente Operacional ou intervenções complexas que este servidor tenha aprendido em cursos.

§ 3º. A manutenção periódica dos materiais e equipamentos deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para o órgão, além das disposições previstas nas condições de garantia.

§ 4º. A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente.

§ 5º. Compete ao Diretor Executivo colocar à disposição para cessão, o material identificado como inativo ou ocioso no almoxarifado.

§ 6º. A alienação, cessão, descarte ou outra destinação ao bem considerado ocioso, antieconômico ou irrecuperável será realizada conforme a legislação vigente.

Art. 9º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO, aos 29 (vinte e nove) dias do mês de setembro de dois mil e vinte e dois.

-BRUNO BARBOSA DA SILVA-
Presidente