



# Câmara Municipal de Gravatá

(Casa Elias Torres)

Sala das Sessões da Câmara Vereadora Josefa de Oliveira Costa

## RESOLUÇÃO Nº 413/2010

**EMENTA:** Concede autorização ao Chefe do Poder Executivo Municipal para se ausentar do Município de Gravatá – PE.

A Câmara Municipal de Gravatá, Estado de Pernambuco, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e a Mesa Diretora promulga a seguinte;

### RESOLUÇÃO:

**ART. 1º** - Fica autorizado o Exmo.Sr. Ozano de Brito Valença, DD. Prefeito do Município de Gravatá a ausentar-se de suas funções constitucionais, por período de até 30 dias consecutivos, conforme Art. 34, inciso IV da Lei Orgânica Municipal e Art. 41, alínea “d” do Regimento Interno da Câmara Municipal.

**ART. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**ART. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara, em 14 de agosto de 2010.

**PAULO APOLINÁRIO DA SILVA JUNIOR**  
PRESIDENTE

**JOSÉ RODRIGUES DA SILVA**  
VICE-PRESIDENTE

**ELSON LUIS ARAUJO CAMPOS**  
1º SECRETÁRIO

**REGINALDO PEREIRA DA SILVA**  
2º SECRETÁRIO



# Câmara Municipal de Gravatá

## RESOLUÇÃO Nº 412/2010

*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 Câmara Municipal de Gravatá, Estado de Pernambuco, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e a Mesa Diretora promulga a seguinte:

### RESOLUÇÃO:

**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 Gravatá.

### 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 Gravatá, 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.

IV – **Material de Consumo** – aqueles 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;



## Câmara Municipal de Gravata

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.

### CAPÍTULO II DOS SERVIÇOS

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

I – A Secretaria 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.



## Câmara Municipal de Gravatá

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

### CAPITULO III DO ALMOXARIFADO

**Art. 4º** O Almojarifado 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 almojarifado 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 da Câmara Municipal

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

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

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 almojarifado os materiais quando atingirem os estoques mínimos, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo;



## Câmara Municipal de Gravatá

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 ao Setor 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, para que seja instaurada a Tomada de Contas Especial nos termos das normas 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 o Setor 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 ao Setor de Contabilidade, que efetuará a liquidação da despesa;

XVI – receber as solicitações de fornecimento de materiais emitidas pelos diversos departamentos da Câmara, 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 ao Setor 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;



## Câmara Municipal de Gravatá

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 Almoхарifado:

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.



## Câmara Municipal de Gravata

**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;

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 Setor 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.



## Câmara Municipal de Gravatá

**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.

§ 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 ao Setor 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;



## Câmara Municipal de Gravatá

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 o departamento e a descrição do material solicitado.



## Câmara Municipal de Gravatá

**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, 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 Almoarifado, salvo se estiver acompanhado por pessoa autorizada.

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



## Câmara Municipal de Gravatá

**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.

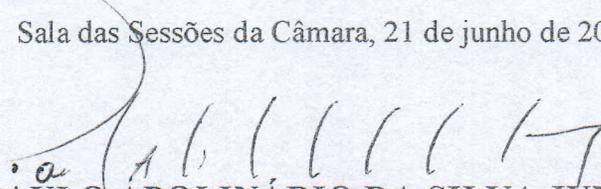
**Art. 32** Todo servidor poderá ser responsabilizado por desaparecimento do material que lhe for confiado, bem como por qualquer dano que venha a causar no mesmo, com direito à ampla defesa em processo administrativo.

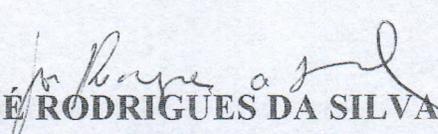
**Art. 33** Excluem-se do cumprimento desta Resolução todos os materiais que não se incluem no objeto desta instrução.

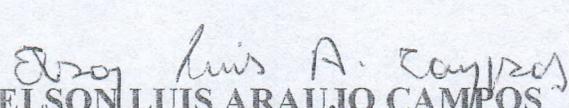
**Art. 34** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art.35** Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara, 21 de junho de 2010.

  
**PAULO APOLINÁRIO DA SILVA JUNIOR**  
**PRESIDENTE**

  
**JOSÉ RODRIGUES DA SILVA**  
**VICE-PRESIDENTE**

  
**ELSON LUIS ARAUJO CAMPOS**  
**1º SECRETÁRIO**

  
**REGINALDO PEREIRA DA SILVA**  
**2º SECRETÁRIO**



## Câmara Municipal de Gravatá

**RESOLUÇÃO Nº 411/2010.**

**EMENTA:** Concede Título de Cidadão Gravataense e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Gravatá, Estado de Pernambuco, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e a Mesa Diretora promulga a seguinte;

### **RESOLUÇÃO:**

**Art. 1º** - Fica concedido Título de Cidadão Gravataense, ao Ilmo.Sr. **IVANILDO VILA NOVA**, pelos relevantes serviços prestados a cultura do nosso Município.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara, 19 de maio de 2010.

*Paulo Apolinário da Silva Júnior*  
**PAULO APOLINÁRIO DA SILVA JÚNIOR**  
**PRESIDENTE**

*José Rodrigues da Silva*  
**JOSÉ RODRIGUES DA SILVA**  
**VICE-PRESIDENTE**

*Elson Luis Araujo Campos*  
**ELSON LUIS ARAUJO CAMPOS**  
**1º SECRETÁRIO**

*Reginaldo Pereira da Silva*  
**REGINALDO PEREIRA DA SILVA**  
**2º SECRETÁRIO**



## Câmara Municipal de Gravatá

**RESOLUÇÃO Nº 410/2010**

**EMENTA:** Concede Título de Cidadão Gravataense e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Gravatá, Estado de Pernambuco, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e a Mesa Diretora promulga a seguinte:

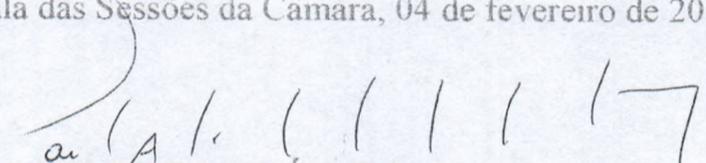
### **RESOLUÇÃO:**

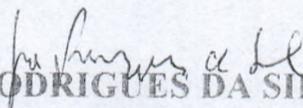
**Art.1º-** Fica concedido Título de Cidadão Gravataense, ao **Ilmo. Sr. NATANAEL FERNANDES DOS SANTOS, DD. Presidente do Sindicato dos Comerciantes das Cidades de Pombos, Chã-Grande, Gravatá, Bezerros, Sairé, Camocim de São Félix e Bonito;** pelos relevantes serviços prestados ao Município.

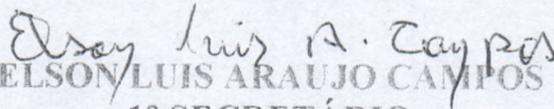
**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara, 04 de fevereiro de 2010.

  
**PAULO APOLINÁRIO DA SILVA JUNIOR**  
**PRESIDENTE**

  
**JOSÉ RODRIGUES DA SILVA**  
**VICE-PRESIDENTE**

  
**ELSON LUIS ARAUJO CAMPOS**  
**1º SECRETÁRIO**

  
**REGINALDO PEREIRA DA SILVA**  
**2º SECRETÁRIO**