

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n°. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramontezul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

PROJETO DE LEI Nº 1049/2021

ESTABELECEM OS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS, ALMOXARIFADO, RECEBIMENTO E ARMAZENAGEM DE MATERIAIS DE CONSUMO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA, ESTADO DE SÃO PAULO, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS, APRESENTA O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

ARTIGO 1º - A presente lei tem por finalidade disciplinar e padronizar o procedimento de compras, controle de estoque, conservação, armazenamento, guarda e recebimento de mercadorias, adquiridos pela Câmara Municipal de Monte Azul Paulista.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

ARTIGO 2º - Para fins desta lei considera-se:

I – Compras - a aquisição de bens e serviços a partir de fornecedores externos a fim de garantir as condições mínimas de funcionamento do órgão municipal;

II – Almojarifado – é o local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pelo Município de Registro, antes de serem distribuídos às secretarias e divisões mediante requisição específica;

III – Materiais de consumo – àqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada em dois anos, tais como, alimentos não perecíveis, materiais de higiene, limpeza e expediente;



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n°. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

IV – Recebimento - é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação;

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

VI – Armazenagem – compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Secretarias e/ou divisões da administração municipal;

VII – Localização – consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado;

VIII – Conservação e Preservação – consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes;

CAPÍTULO III DAS COMPRAS

ARTIGO 3º - A cotação de preços objetivando aquisição de produtos e contratações de prestação de serviços serão realizadas a partir dos seguintes procedimentos tais como:

I – Ampla pesquisa de preços diretamente com fornecedores e/ou ramos de atividade da prestação do serviço, inclusive os comércios eletrônicos;

II – Pesquisa de preços em outras ferramentas eletrônicas instituídas pela Administração Federal, Administração Estadual e Municipal;

III – Confrontação de preços em compras anteriores recentes;

IV – Pesquisa de preços com outros entes da Administração Pública Direta ou Indireta

ARTIGO 4º Toda aquisição de produto ou contratação de prestação de serviços, ainda que por meio de dispensa da licitação em razão do valor, deve apresentar o mínimo de três orçamentos.

Parágrafo único - Quando não for possível cotação de preços por no mínimo três orçamentos, seja por escassez de fornecedores/prestadores de serviços, seja por outro fato impeditivo de cumprimento do requisito, a informação deve ser regularmente certificada no processo administrativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramontezul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

CAPÍTULO IV DO ALMOXARIFADO

ARTIGO 5º - O Almojarifado é o espaço físico utilizado pela Câmara Municipal para armazenagem do material de consumo.

ARTIGO 6º - Os materiais de consumo serão controlados por servidor responsável designado pelo Presidente da Câmara Municipal, que será exercida prioritariamente por servidor efetivo do Poder Legislativo, levando-se em consideração a capacidade técnica e boa comunicação.

Parágrafo único - Em face da natureza, complexidade e responsabilidade, o servidor designado para a função de responsável pelo Almojarifado e Compras fará jus ao recebimento de gratificação por exercício da função correspondente a 30% (trinta por cento) do seu vencimento básico.

ARTIGO 7º - Compete Ao setor de Almojarifado:

- I - Controlar o estoque;
- II - Controlar prazos de entrega junto aos fornecedores;
- III - Encaminhar nota fiscal ao setor de Contabilidade para pagamento;
- IV - Controlar os materiais em ponto de reposição;
- V - Controlar o consumo médio de materiais;
- VI - Atestar a real necessidade de aquisição dos itens estocáveis, inclusive revisando as quantidades conforme a capacidade de armazenamento dos respectivos estoques.

ARTIGO 8º - Todos os produtos e materiais adquiridos pela Câmara Municipal deverão exclusivamente ser recebidos, conferidos e atestados na nota fiscal ou documento equivalente pelo responsável do Almojarifado.

§ 1º. O responsável pelo Almojarifado, no ato de conferência, poderá requerer auxílio do servidor do setor que solicitou aquisição dos produtos, tendo em vista a natureza do bem recebido.

§ 2º. Para realizar o atesto, o servidor deverá utilizar carimbo, onde marcará o dia da entrega/recebimento e aporá sua assinatura legível.

ARTIGO 9º - O almojarifado deverá estar em local limpo, seguro, de fácil acesso e salubre, que garanta a conservação dos materiais, bem como, deverá



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna.

ARTIGO 10º - A coordenação e administração das atividades e responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos competem ao Almojarifado.

ARTIGO 11º - A execução das rotinas e dos procedimentos dar-se-á de forma a:

I - Manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais estocados;

II - Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes, 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;

III - Conferir os preços, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal;

IV - Devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal e respectiva Nota de Empenho, procedendo à notificação da empresa, para regularização da situação;

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

VI - Atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;

VII- Acompanhar os prazos de entrega dos materiais a receber, comunicando à Secretaria de Administração os eventuais atrasos ou descumprimento da entrega, registrando o desempenho dos fornecedores, especialmente quanto ao prazo de entrega e à qualidade do bem fornecido;

VIII - Participar, sempre que possível, de cursos de capacitação, para aperfeiçoamento de suas atividades.

CAPÍTULO VIII DO ARMAZENAMENTO

ARTIGO 12º - O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos, sendo resguardados contra furto ou roubo, protegendo-os contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como contra insetos e roedores, será realizado conforme os seguintes critérios:



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n.º. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

- I - Dispor, segundo frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso, economia de tempo e esforço;
- II - Os materiais pesados e volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrado, 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, de acordo com suas classes, 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, seja colocado atrás dos materiais já existentes, armazenados a mais tempo (método PEPS – Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair);
- 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;
- XI - Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação;
- XII - Os itens alimentícios ou não que precisem de acondicionamento refrigerado devem ser conservados em geladeiras e/ou freezers sob-refrigeração adequada;
- XIII - Realizar demais procedimentos, aqui não elencados, visando sempre às boas práticas;

Parágrafo único - Toda e qualquer avaria no local de armazenamento que alterem as condições ambientais, furto e roubo e/ou constatação de entrada de insetos e roedores, deverá ser comunicada ao Presidente da Câmara municipal para que este providencie a sua manutenção, segurança e/ou desinsetização e desratização, bem como, sob o risco de responsabilidade subsidiária do responsável pelo Almojarifado pela não comunicação.

ARTIGO 13º - A arrumação dos materiais de consumo deve ocorrer na utilização dos espaços úteis e áreas livres, não prejudicando o acesso às partes de emergência, tais como extintores de incêndio, circulação de pessoal especializado para combater o incêndio e saídas de emergências.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n°. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramontezul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

.....

CAPÍTULO IX DO ESTOQUE MÍNIMO DOS BENS E MATERIAIS

ARTIGO 14º - O responsável pelo Almojarifado deverá manter estoque mínimo e máximo de materiais de consumo mais utilizados pela administração, utilizando como padrão a média de consumo dos últimos **03 (três) meses**, a ser apurado.

§ 1º. Caberá ao servidor responsável pelo almojarifado fazer a conferência periódica, possibilitando um rápido inventário físico com o material existente.

§ 2º. Considera-se estoque mínimo, para fins do disposto neste artigo, o quantitativo correspondente a **25% (vinte e cinco) por cento** do quantitativo total do material contratado.

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 15º - Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao controle do Almojarifado, salvo se estiver acompanhado pelo responsável do almojarifado.

Parágrafo Único - O Almojarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de materiais da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, conforme especificado nesta lei.

ARTIGO 16º - O servidor designado para controlar o Almojarifado poderá ser responsabilizado por desaparecimento, doloso ou culposo, do material adquirido, bem como por qualquer dano que venha a causar no mesmo, com direito à ampla defesa e ao contraditório, apurado através de regular processo administrativo.

Parágrafo Único - É dever de qualquer servidor comunicar, imediatamente, ao Presidente da Câmara Municipal, qualquer irregularidade constatada na administração do almojarifado.

ARTIGO 17º - Constatado o desaparecimento ou avaria de material de consumo estocado no almojarifado, o responsável pelo Setor deverá enviar comunicação interna ao Presidente da Câmara Municipal, relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de serem adotadas medidas cabíveis quanto à abertura de sindicância/processo administrativo, a fim de apurar a responsabilidade pelo ocorrido.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n.º. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramontezul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

Parágrafo Único. Caso não haja observância do caput desse artigo poderá o responsável pelo almoxarifado ser chamado à responsabilidade cabível.

Monte Azul Paulista, 27 de Abril de 2021.


MARDQUEU SILVIO FRANÇA FILHO
Presidente da Câmara Municipal


RICARDO SANCHES LIMA
Vice-Presidente


WALTER AL. SILVA RODRIGUES
1º Secretário


LUCIENE AP. C. FACHINI
2ª Secretária

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
DESPACHO para a Comissão de
Constituição, Justiça e Redação.
Plenário das Sessões, em 03 / 05 / 21

Mardqueu S França Filho - Presidente
Câmara Municipal de Monte Azul Paulista

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
DESPACHO para a Comissão de Finanças e Orçamento
Plenário das Sessões, em 03 / 05 / 21

Mardqueu S França Filho - Presidente
Câmara Municipal de Monte Azul Paulista

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
PUBLIQUE-SE PARA A PRÓXIMA ORDEM DO DIA
Plenário das Sessões, em 21 / 06 / 21

Ricardo Sanches Lima - Presidente Interino
Câmara Municipal de Monte Azul Paulista

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
APROVADO
Plenário das Sessões, em 21 / 06 / 21

Ricardo Sanches Lima - Presidente Interino
Câmara Municipal de Monte Azul Paulista

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
EXTRAI-SE O COMPETENTE AUTÓGRAFO
Plenário das Sessões, em 21 / 06 / 21

Ricardo Sanches Lima - Presidente Interino
Câmara Municipal de Monte Azul Paulista



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361.1254

Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email: secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo

PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTO

MONTE AZUL PAULISTA, 30 de abril de 2021.

- Projeto de Lei nº 1044/2021.
- Projeto de Lei nº 1045/2021.
- Projeto de Lei nº 1046/2021.
- Projeto de Lei nº 1047/2021.
- Projeto de Lei nº 1048/2021.
- Projeto de Lei nº 1049/2021.
- Projeto de Lei nº 1050/2021.
- Projeto de Decreto Legislativo nº 289/2021.

RECEBI UMA CÓPIA DOS DOCUMENTOS CITADOS ACIMA.

Enviado por e-mail.
ADRIANO DIELO PERES - em 04 / 05 /2021.

Elie Prioli
ELIEL PRIOLI - em 03 / 05 /2021.

Fábio Jerônimo Marques
FÁBIO JERÔNIMO MARQUES - em 03 / 05 /2021.

José Alfredo Perez Cantori
JOSÉ ALFREDO PEREZ CANTORI - em 03 / 05 /2021.

José de Souza Molico
JOSÉ DE SOUZA MOLICO - em 03 / 05 /2021.

Leandro Pereira
LEANDRO PEREIRA - em 03 / 05 /2021.

Luciene Aparecida Cudinoto Fachini
LUCIENE APARECIDA CUDINOTO FACHINI - em 03 / 05 /2021.

Mardqueu Silvio França Filho
MARDQUEU SILVIO FRANÇA FILHO - em 03 / 05 /2021.

Orival Alves
ORIVAL ALVES - em 03 / 05 /2021.

Ricardo Sanches Lima
RICARDO SANCHES LIMA - em 03 / 05 /2021.

Rodrigo Fernando Arruda
RODRIGO FERNANDO ARRUDA - em 03 / 05 /2021.

Walter Alessandro Silva Rodrigues
WALTER ALESSANDRO SILVA RODRIGUES - em 03 / 05 /2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Estado de São Paulo - Brasil

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361.1254

Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email: juridico@camaramonteazul.sp.gov.br

PARECER JURÍDICO n.: 023/21

Interessado. Câmara Municipal de Monte Azul Paulista-SP

Assunto. Parecer jurídico sobre o Projeto de Lei nº. 1049 de 27 de Abril de 2021, os quais **“ESTABELECEM OS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS, ALMOXARIFADO, RECEBIMENTO E ARMAZENAGEM DE MATERIAIS DE CONSUMO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA, ESTADO DE SÃO PAULO, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

1. Relatório

O presente parecer tem por objetivo a análise jurídica do Projeto de Lei acima citado, o qual Autoriza o Poder Legislativo a estabelece o Setor de Compras, almoxarifado, Recebimento e Armazenamento na Câmara Municipal para atender os apontamentos do TC nº 000052207/989/19-5.

1. Fundamentação

De autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, o Projeto de Lei nº. 1049/2021, tem como objetivo sanar os apontamentos apresentado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no Exercício de 2019. Onde o estabelece e os procedimentos para as compras de produtos e recebimentos pelo Ente Legislativo, Entendendo o TCE/SP que o mesmo deve ser criado por Lei específica, trazendo atribuições de cada função bem como a forma correta para aplicar gratificação quando a Lei autorizar. Assim o Projeto de Lei encontra amparo no artigo 14, incisos, I, IV, do Regimento Interno da Câmara Municipal, nos termos abaixo descrito:



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Estado de São Paulo - Brasil

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361.1254

Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email: juridico@camaramontezul.sp.gov.br

Artigo 14 - À Mesa compete as funções diretivas, executiva e disciplinar de todos os trabalhos legislativos da Câmara e, especialmente:

I - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos nas Leis de Diretrizes Orçamentárias;

IV - nomear, prover, comissionar, exonerar, demitir, aposentar, colocar em disponibilidade, punir, conceder gratificações e vantagens aos servidores da Câmara, nos estritos termos da Lei;

Assim sendo, o Presente Projeto de Lei tem por finalidade disciplinar e padronizar o procedimento de compras, controle de estoque, conservação, armazenamento, guarda e recebimento de mercadorias, adquiridos pela Câmara Municipal de Monte Azul Paulista.

Ainda, o funcionário público responsável para aplicação do conteúdo disposto no artigo 1º do Presente, terá a responsabilidade de prestar informações quando necessárias e sempre que requerida a forma contrata bem como fazer cotações diárias para aplicar os princípios fundamentais que norteiam a administração pública, aplicando-se assim em seu serviço sempre o princípio da eficiência e economicidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Estado de São Paulo - Brasil

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361.1254

Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email: juridico@camaramonteazul.sp.gov.br

Diante do exposto as normas básicas é crivo que a administração deve manter em seu quadro funcional funcionário público que possa atender as condições para aplicabilidade do exposto acima, para que o projeto de lei atenda as exigências legais e regimentais e não havendo quaisquer inconstitucionalidades ou ilegalidades aparentes, nem vícios ou impedimentos que obstem sua tramitação, pugna-se pelo recebimento da proposição apresentada.

3. Conclusão

Por essas razões, esta Assessoria Jurídica Legislativa opina pela **POSSIBILIDADE JURÍDICA** da tramitação, discussão e votação da matéria proposta.

Importante salientar que a emissão de parecer por esta Procuradoria Jurídica não substitui os pareceres das Comissões Permanentes, porquanto essas são compostas pelos representantes do povo e constituem-se em manifestação efetivamente legítima do Parlamento. Dessa forma, a opinião jurídica exarada neste parecer não tem força vinculante, podendo seus fundamentos serem utilizados ou não pelos membros desta Casa e comissões permanentes.

É o parecer, salvo melhor e soberano juízo das Comissões e Plenário desta Casa Legislativa.

Monte Azul Paulista, 07 de Abril de 2021.

WILSON RODRIGO GARCIA

Procurador Jurídico

OAB/SP 276.158



🔍 Pesquisar ou começar uma nova conversa



Wilson Garcia



Wilson Garcia
✔ ok... obrigada

15:00



José Mollco
Obrigado

15:51



Câmara MAP 2021-2024
Lurimara Silva: Boa tarde Senhora e Senhores Veread...

15:52



Fábio Marques
✔ E nele que fala sobre a suspensão dos prazos

Ontem



Ricardo Lima
✔ fica tranquilo 😊

Ontem



Leandro Pereira
Figurinha

Quarta-feira



Mardqueu França Filho
✔ MINISTERIO DAS COMUNICAÇÕES.pdf • 1 pagina

03.05.2021



Lucimara Silva
✔ kkk

03.05.2021



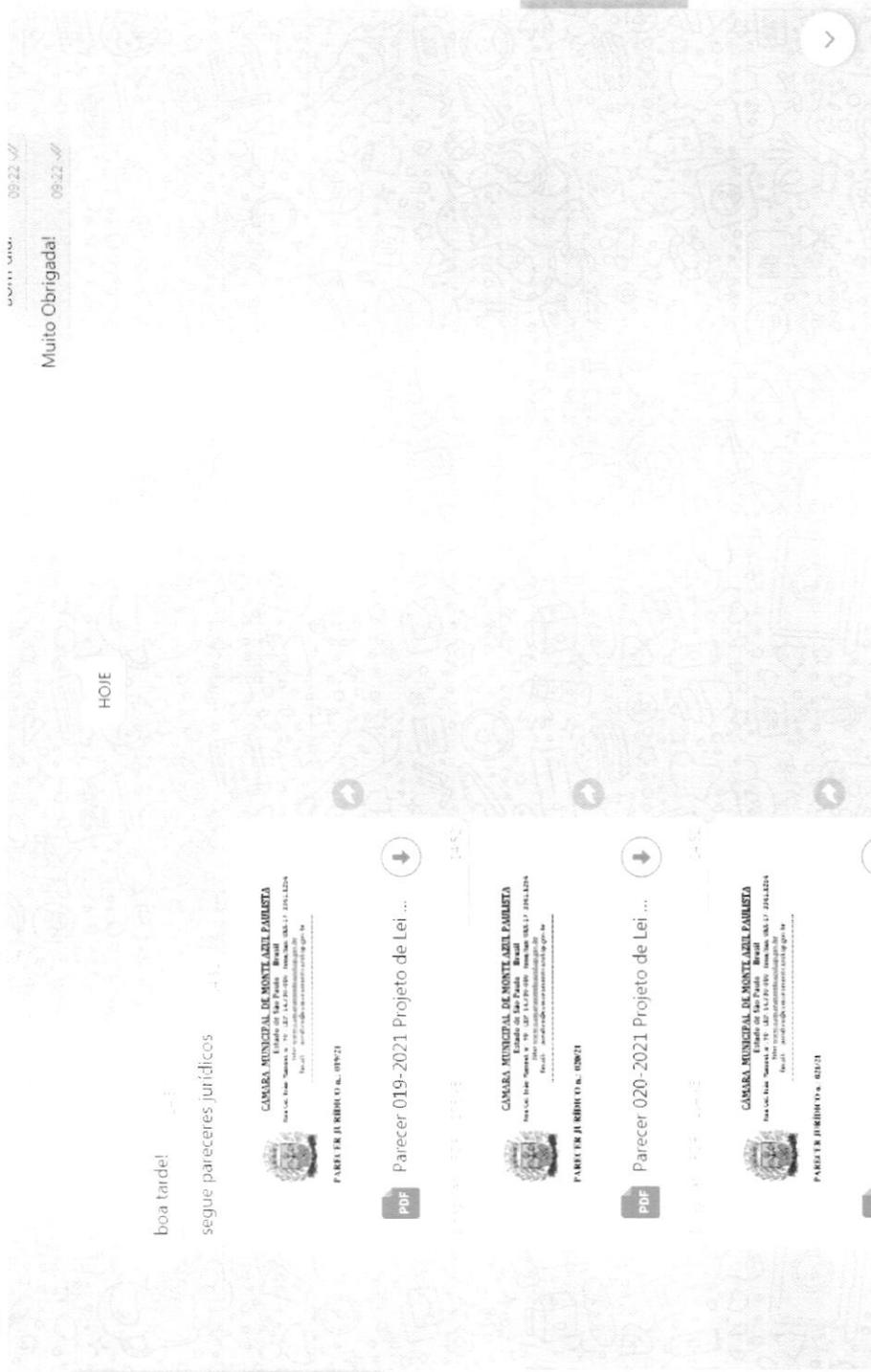
Marlene Manteli
De nada 😊

03.05.2021



Walter Silva Rodrigues

29.04.2021



📎 🗑️ 📧 📄 📷 📹 📎 📄 📷 📹 📎 📄 📷 📹

📄 Digite uma mensagem



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“Palácio 8 de Março”

Rua Cel João Manoel, 90- 14730-000 – Fone: 17 3361.1254

CNPJ: 54.163.167/0001-00 www.camaramontezul.sp.gov.br

PARECER EM CONJUNTO

COMISSÕES DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO; E FINANÇAS E ORÇAMENTO.

REFERENTE: Projeto de Lei nº 1.049, de 27 de abril de 2021.

Estabelecem os Procedimentos de Compras, Almoxarifado, Recebimento e Armazenagem de materiais de consumo do Legislativo Municipal na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, e, dá outras providências.

DECISÃO DAS COMISSÕES

Estas Comissões de Constituição, Justiça, Redação; e Finanças a Orçamento, após procederem ao cuidadoso exame no **Projeto de Lei nº 1.049 de 27 de abril de 2021**, que **Estabelecem os Procedimentos de Compras, Almoxarifado, Recebimento e Armazenagem de materiais de consumo do Legislativo Municipal na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, e, dá outras providências** em reunião de seus membros, analisando suas disposições, nada encontraram que ferissem as normas constitucionais, legais ou jurídicas e decidiram emitir **PARECER FAVORÁVEL** por estar o mesmo revestido das formalidades legais, esperando merecer o apoio dos demais pares desta Casa de Leis.

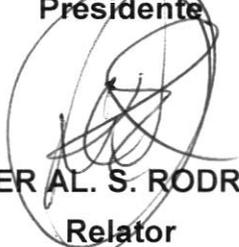
É o nosso Parecer.

Monte Azul Paulista, 16 de junho de 2021.

CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO


RODRIGO F. ARRUDA

Presidente


WALTER AL. S. RODRIGUES

Relator


RICARDO SANCHES LIMA

Membro

FINANÇAS E ORÇAMENTO


WALTER AL. S. RODRIGUES

Presidente


RICARDO SANCHES LIMA

Relator


LUCIENE AP. C. FACHINI

Membro

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
PUBLIQUE-SE PARA A PRÓXIMA ORDEM DO DIA
Plenário das Sessões, em 21 / 06 / 21


Ricardo Sanches Lima - Presidente Interino
Câmara Municipal de Monte Azul Paulista

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
APROVADO
Plenário das Sessões, em 21 / 06 / 21


Ricardo Sanches Lima - Presidente Interino
Câmara Municipal de Monte Azul Paulista



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Estado de São Paulo - Brasil

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361.1254

Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

REQUERIMENTO

Monte Azul Paulista, 16 de junho de 2021.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE:

Nós, vereadores da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, vimos por meio deste, **REQUERER** que sejam dispensadas as formalidades legais, tendo em vista o artigo 159, inciso I do Regimento Interno, e **REQUEREMOS** que seja colocado em **REGIME DE URGÊNCIA**, ou seja, em Única Discussão e Votação os **Projetos de Leis nº 1045, 1046, 1047, 1048 e 1019/2021**.

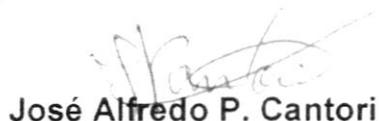
Sem mais para o momento, contando com a compreensão da Presidência no tocante à este Requerimento, infra-assinado.



Eliel Prioli



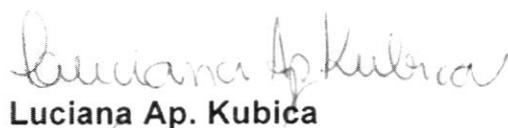
Fábio Jerônimo Marques



José Alfredo P. Cantori



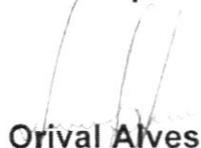
Leandro Pereira



Luciana Ap. Kubica



Luciene Ap. C. Fachini



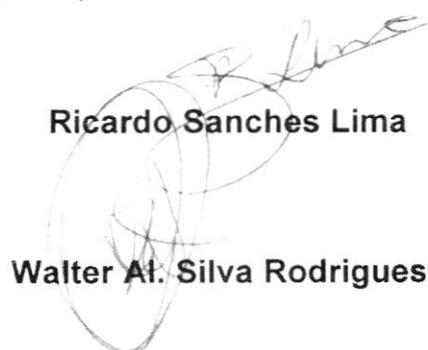
Orival Alves



Ricardo Sanches Lima



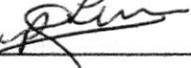
Rodrigo F. Arruda



Walter Al. Silva Rodrigues

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
PUBLIQUE-SE PARA A PRÓXIMA ORDEM DO DIA
Plenário das Sessões, em 21/06/21

Ricardo Sanches Lima - Presidente Interino
Câmara Municipal de Monte Azul Paulista

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
APROVADO
Plenário das Sessões, em 21/06/21

Ricardo Sanches Lima - Presidente Interino
Câmara Municipal de Monte Azul Paulista



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n.º. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

AUTÓGRAFO N° 1583/2021

REFERENTE: Projeto de Lei n° 1.049, de 27 de abril de 2021.

ESTABELECEM OS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS, ALMOXARIFADO, RECEBIMENTO E ARMAZENAGEM DE MATERIAIS DE CONSUMO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA, ESTADO DE SÃO PAULO, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

OS VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA, ESTADO DE SÃO PAULO, APROVARAM O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

ARTIGO 1º - A presente lei tem por finalidade disciplinar e padronizar o procedimento de compras, controle de estoque, conservação, armazenamento, guarda e recebimento de mercadorias, adquiridos pela Câmara Municipal de Monte Azul Paulista.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

ARTIGO 2º - Para fins desta lei considera-se:

I – Compras - a aquisição de bens e serviços a partir de fornecedores externos a fim de garantir as condições mínimas de funcionamento do órgão municipal;

II – Almojarifado – é o local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pelo Município de Registro, antes de serem distribuídos às secretarias e divisões mediante requisição específica;

III – Materiais de consumo – àqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada em dois anos, tais como, alimentos não perecíveis, materiais de higiene, limpeza e expediente;

IV – Recebimento - é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação;

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

VI – Armazenagem – compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Secretarias e/ou divisões da administração municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

.....

VII – Localização – consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado;

VIII – Conservação e Preservação – consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes;

CAPÍTULO III DAS COMPRAS

ARTIGO 3º - A cotação de preços objetivando aquisição de produtos e contratações de prestação de serviços serão realizadas a partir dos seguintes procedimentos tais como:

I – Ampla pesquisa de preços diretamente com fornecedores e/ou ramos de atividade da prestação do serviço, inclusive os comércios eletrônicos;

II – Pesquisa de preços em outras ferramentas eletrônicas instituídas pela Administração Federal, Administração Estadual e Municipal;

III – Confrontação de preços em compras anteriores recentes;

IV – Pesquisa de preços com outros entes da Administração Pública Direta ou Indireta

ARTIGO 4º Toda aquisição de produto ou contratação de prestação de serviços, ainda que por meio de dispensa da licitação em razão do valor, deve apresentar o mínimo de três orçamentos.

Parágrafo único - Quando não for possível cotação de preços por no mínimo três orçamentos, seja por escassez de fornecedores/prestadores de serviços, seja por outro fato impeditivo de cumprimento do requisito, a informação deve ser regularmente certificada no processo administrativo.

CAPÍTULO IV DO ALMOXARIFADO

ARTIGO 5º - O Almoxarifado é o espaço físico utilizado pela Câmara Municipal para armazenagem do material de consumo.

ARTIGO 6º - Os materiais de consumo serão controlados por servidor responsável designado pelo Presidente da Câmara Municipal, que será exercida prioritariamente por servidor efetivo do Poder Legislativo, levando-se em consideração a capacidade técnica e boa comunicação.

Parágrafo único - Em face da natureza, complexidade e responsabilidade, o servidor designado para a função de responsável pelo Almoxarifado e Compras fará jus ao recebimento de gratificação por exercício da função correspondente a 30% (trinta por cento) do seu vencimento básico.

ARTIGO 7º - Compete Ao setor de Almoxarifado:



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n°. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

.....

- I - Controlar o estoque;
- II - Controlar prazos de entrega junto aos fornecedores;
- III - Encaminhar nota fiscal ao setor de Contabilidade para pagamento;
- IV - Controlar os materiais em ponto de reposição;
- V - Controlar o consumo médio de materiais;
- VI - Atestar a real necessidade de aquisição dos itens estocáveis, inclusive revisando as quantidades conforme a capacidade de armazenamento dos respectivos estoques.

ARTIGO 8º - Todos os produtos e materiais adquiridos pela Câmara Municipal deverão exclusivamente ser recebidos, conferidos e atestados na nota fiscal ou documento equivalente pelo responsável do Almoxarifado.

§ 1º. O responsável pelo Almoxarifado, no ato de conferência, poderá requerer auxílio do servidor do setor que solicitou aquisição dos produtos, tendo em vista a natureza do bem recebido.

§ 2º. Para realizar o atesto, o servidor deverá utilizar carimbo, onde marcará o dia da entrega/recebimento e aforá sua assinatura legível.

ARTIGO 9º - O almoxarifado deverá estar em local limpo, seguro, de fácil acesso e salubre, que garanta a conservação dos materiais, bem como, deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna.

ARTIGO 10º - A coordenação e administração das atividades e responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos competem ao Almoxarifado.

ARTIGO 11º - A execução das rotinas e dos procedimentos dar-se-á de forma a:

I - Manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais estocados;

II - Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes, 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;

III - Conferir os preços, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal;

IV - Devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal e respectiva Nota de Empenho, procedendo à notificação da empresa, para regularização da situação;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n.º. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

.....

VI - Atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;

VII- Acompanhar os prazos de entrega dos materiais a receber, comunicando à Secretaria de Administração os eventuais atrasos ou descumprimento da entrega, registrando o desempenho dos fornecedores, especialmente quanto ao prazo de entrega e à qualidade do bem fornecido;

VIII - Participar, sempre que possível, de cursos de capacitação, para aperfeiçoamento de suas atividades.

CAPÍTULO VIII DO ARMAZENAMENTO

ARTIGO 12º - O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos, sendo resguardados contra furto ou roubo, protegendo-os contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como contra insetos e roedores, será realizado conforme os seguintes critérios:

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

II - Os materiais pesados e volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrado, 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, de acordo com suas classes, 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, seja colocado atrás dos materiais já existentes, armazenados a mais tempo (método PEPS – Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair);

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;

XI - Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação;

XII - Os itens alimentícios ou não que precisem de *acondicionamento refrigerado* devem ser conservados em geladeiras e/ou freezers sob-refrigeração adequada;

XIII - Realizar demais procedimentos, aqui não elencados, visando sempre às boas práticas;



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n.º. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

Parágrafo único - Toda e qualquer avaria no local de armazenamento que alterem as condições ambientais, furto e roubo e/ou constatação de entrada de insetos e roedores, deverá ser comunicada ao Presidente da Câmara municipal para que este providencie a sua manutenção, segurança e/ou desinsetização e desratização, bem como, sob o risco de responsabilidade subsidiária do responsável pelo Almojarifado pela não comunicação.

ARTIGO 13º - A arrumação dos materiais de consumo deve ocorrer na utilização dos espaços úteis e áreas livres, não prejudicando o acesso às partes de emergência, tais como extintores de incêndio, circulação de pessoal especializado para combater o incêndio e saídas de emergências.

CAPÍTULO IX DO ESTOQUE MÍNIMO DOS BENS E MATERIAIS

ARTIGO 14º - O responsável pelo Almojarifado deverá manter estoque mínimo e máximo de materiais de consumo mais utilizados pela administração, utilizando como padrão a média de consumo dos últimos **03 (três) meses**, a ser apurado.

§ 1º. Caberá ao servidor responsável pelo almojarifado fazer a conferência periódica, possibilitando um rápido inventário físico com o material existente.

§ 2º. Considera-se estoque mínimo, para fins do disposto neste artigo, o quantitativo correspondente a **25% (vinte e cinco) por cento** do quantitativo total do material contratado.

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 15º - Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao controle do Almojarifado, salvo se estiver acompanhado pelo responsável do almojarifado.

Parágrafo Único - O Almojarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de materiais da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, conforme especificado nesta lei.

ARTIGO 16º - O servidor designado para controlar o Almojarifado poderá ser responsabilizado por desaparecimento, doloso ou culposo, do material adquirido, bem como por qualquer dano que venha a causar no mesmo, com direito à ampla defesa e ao contraditório, apurado através de regular processo administrativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

Parágrafo Único - É dever de qualquer servidor comunicar, imediatamente, ao Presidente da Câmara Municipal, qualquer irregularidade constatada na administração do almoxarifado.

ARTIGO 17º - Constatado o desaparecimento ou avaria de material de consumo estocado no almoxarifado, o responsável pelo Setor deverá enviar comunicação interna ao Presidente da Câmara Municipal, relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de serem adotadas medidas cabíveis quanto à abertura de sindicância/processo administrativo, a fim de apurar a responsabilidade pelo ocorrido.

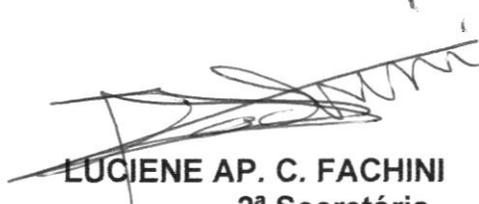
Parágrafo Único. Caso não haja observância do caput desse artigo poderá o responsável pelo almoxarifado ser chamado à responsabilidade cabível.

Monte Azul Paulista, 22 de junho de 2021.


MARQUEU SILVIO FRANÇA FILHO
Presidente da Câmara Municipal


RICARDO SANCHES LIMA
Vice-Presidente


WALTER AL. SILVA RODRIGUES
1º Secretário


LUCIENE AP. C. FACHINI
2ª Secretária



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

LEI Nº 2.297, DE 22 DE JUNHO DE 2021.

ESTABELECEM OS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS, ALMOXARIFADO, RECEBIMENTO E ARMAZENAGEM DE MATERIAIS DE CONSUMO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA, ESTADO DE SÃO PAULO, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Monte Azul Paulista aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

ARTIGO 1º - A presente lei tem por finalidade disciplinar e padronizar o procedimento de compras, controle de estoque, conservação, armazenamento, guarda e recebimento de mercadorias, adquiridos pela Câmara Municipal de Monte Azul Paulista.

**CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

ARTIGO 2º - Para fins desta lei considera-se:

I – Compras - a aquisição de bens e serviços a partir de fornecedores externos a fim de garantir as condições mínimas de funcionamento do órgão municipal;

II – Almojarifado – é o local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pelo Município de Registro, antes de serem distribuídos às secretarias e divisões mediante requisição específica;

III – Materiais de consumo – àqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada em dois anos, tais como, alimentos não perecíveis, materiais de higiene, limpeza e expediente;

IV – Recebimento - é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

VI – Armazenagem – compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Secretarias e/ou divisões da administração municipal;

VII – Localização – consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado;

VIII – Conservação e Preservação – consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes;

**CAPÍTULO III
DAS COMPRAS**

ARTIGO 3º - A cotação de preços objetivando aquisição de produtos e contratações de prestação de serviços serão realizadas a partir dos seguintes procedimentos tais como:

I – Ampla pesquisa de preços diretamente com fornecedores e/ou ramos de atividade da prestação do serviço, inclusive os comércios eletrônicos;

II – Pesquisa de preços em outras ferramentas eletrônicas instituídas pela Administração Federal, Administração Estadual e Municipal;

III – Confrontação de preços em compras anteriores recentes;

IV – Pesquisa de preços com outros entes da Administração Pública Direta ou Indireta

ARTIGO 4º Toda aquisição de produto ou contratação de prestação de serviços, ainda que por meio de dispensa da licitação em razão do valor, deve apresentar o mínimo de três orçamentos.

Parágrafo único - Quando não for possível cotação de preços por no mínimo três orçamentos, seja por escassez de fornecedores/prestadores de serviços, seja por outro fato impeditivo de cumprimento do requisito, a informação deve ser regularmente certificada no processo administrativo.

**CAPÍTULO IV
DO ALMOXARIFADO**

ARTIGO 5º - O Almoxarifado é o espaço físico utilizado pela Câmara Municipal para armazenagem do material de consumo.

ARTIGO 6º - Os materiais de consumo serão controlados por servidor responsável designado pelo Presidente da Câmara Municipal, que será exercida prioritariamente por servidor efetivo do Poder Legislativo, levando-se em consideração a capacidade técnica e boa comunicação.

Parágrafo único - Em face da natureza, complexidade e responsabilidade, o servidor designado para a função de responsável pelo Almoxarifado e Compras fará jus ao recebimento de gratificação por exercício da função correspondente a 30% (trinta por cento) do seu vencimento básico.

ARTIGO 7º - Compete Ao setor de Almoxarifado:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

- I** - Controlar o estoque;
- II** - Controlar prazos de entrega junto aos fornecedores;
- III** - Encaminhar nota fiscal ao setor de Contabilidade para pagamento;
- IV** - Controlar os materiais em ponto de reposição;
- V** - Controlar o consumo médio de materiais;
- VI** - Atestar a real necessidade de aquisição dos itens estocáveis, inclusive revisando as quantidades conforme a capacidade de armazenamento dos respectivos estoques.

ARTIGO 8º - Todos os produtos e materiais adquiridos pela Câmara Municipal deverão exclusivamente ser recebidos, conferidos e atestados na nota fiscal ou documento equivalente pelo responsável do Almojarifado.

§ 1º. O responsável pelo Almojarifado, no ato de conferência, poderá requerer auxílio do servidor do setor que solicitou aquisição dos produtos, tendo em vista a natureza do bem recebido.

§ 2º. Para realizar o atesto, o servidor deverá utilizar carimbo, onde marcará o dia da entrega/recebimento e aporá sua assinatura legível.

ARTIGO 9º - O almojarifado deverá estar em local limpo, seguro, de fácil acesso e salubre, que garanta a conservação dos materiais, bem como, deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna.

ARTIGO 10º - A coordenação e administração das atividades e responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos competem ao Almojarifado.

ARTIGO 11 - A execução das rotinas e dos procedimentos dar-se-á de forma a:

I - Manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais estocados;

II - Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes, 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;

III - Conferir os preços, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal;

IV - Devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal e respectiva Nota de Empenho, procedendo à notificação da empresa, para regularização da situação;

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

VI - Atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

VII- Acompanhar os prazos de entrega dos materiais a receber, comunicando à Secretaria de Administração os eventuais atrasos ou descumprimento da entrega, registrando o desempenho dos fornecedores, especialmente quanto ao prazo de entrega e à qualidade do bem fornecido;

VIII - Participar, sempre que possível, de cursos de capacitação, para aperfeiçoamento de suas atividades.

CAPÍTULO VIII
DO ARMAZENAMENTO

ARTIGO 12 - O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos, sendo resguardados contra furto ou roubo, protegendo-os contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como contra insetos e roedores, será realizado conforme os seguintes critérios:

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

II - Os materiais pesados e volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrado, 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, de acordo com suas classes, 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, seja colocado atrás dos materiais já existentes, armazenados a mais tempo (método PEPS – Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair);

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;

XI - Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação;

XII - Os itens alimentícios ou não que precisem de acondicionamento refrigerado devem ser conservados em geladeiras e/ou freezers sob-refrigeração adequada;

XIII - Realizar demais procedimentos, aqui não elencados, visando sempre às boas práticas;

Parágrafo único - Toda e qualquer avaria no local de armazenamento que alterem as condições ambientais, furto e roubo e/ou constatação de entrada de insetos e roedores, deverá ser comunicada ao Presidente da Câmara municipal para que este providencie a sua manutenção, segurança e/ou desinsetização e desratização, bem como, sob o risco de responsabilidade subsidiária do responsável pelo Almojarifado pela não comunicação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ARTIGO 13 - A arrumação dos materiais de consumo deve ocorrer na utilização dos espaços úteis e áreas livres, não prejudicando o acesso às partes de emergência, tais como extintores de incêndio, circulação de pessoal especializado para combater o incêndio e saídas de emergências.

CAPÍTULO IX
DO ESTOQUE MÍNIMO DOS BENS E MATERIAIS

ARTIGO 14 - O responsável pelo Almojarifado deverá manter estoque mínimo e máximo de materiais de consumo mais utilizados pela administração, utilizando como padrão a média de consumo dos últimos **03 (três) meses**, a ser apurado.

§ 1º. Caberá ao servidor responsável pelo almojarifado fazer a conferência periódica, possibilitando um rápido inventário físico com o material existente.

§ 2º. Considera-se estoque mínimo, para fins do disposto neste artigo, o quantitativo correspondente a **25% (vinte e cinco) por cento** do quantitativo total do material contratado.

CAPÍTULO XIV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 15 - Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao controle do Almojarifado, salvo se estiver acompanhado pelo responsável do almojarifado.

Parágrafo Único - O Almojarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de materiais da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, conforme especificado nesta lei.

ARTIGO 16 - O servidor designado para controlar o Almojarifado poderá ser responsabilizado por desaparecimento, doloso ou culposo, do material adquirido, bem como por qualquer dano que venha a causar no mesmo, com direito à ampla defesa e ao contraditório, apurado através de regular processo administrativo.

Parágrafo Único - É dever de qualquer servidor comunicar, imediatamente, ao Presidente da Câmara Municipal, qualquer irregularidade constatada na administração do almojarifado.

ARTIGO 17 - Constatado o desaparecimento ou avaria de material de consumo estocado no almojarifado, o responsável pelo Setor deverá enviar comunicação interna ao Presidente da Câmara Municipal, relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de serem adotadas medidas cabíveis quanto à abertura de sindicância/processo administrativo, a fim de apurar a responsabilidade pelo ocorrido.

pad

5 *[Handwritten signature]*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

Parágrafo Único. Caso não haja observância do caput desse artigo poderá o responsável pelo almoxarifado ser chamado à responsabilidade cabível.

Monte Azul Paulista, 22 de junho de 2021.



MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS
Prefeito do Município

Registrada e Publicada no Expediente da Secretaria da Prefeitura do Município de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, em 22 de junho de 2021.



RITA DE CÁSSIA CEZARE
Diretor Administrativo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

LEI Nº 2.297, DE 22 DE JUNHO DE 2021.

ESTABELECEM OS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS, ALMOXARIFADO, RECEBIMENTO E ARMAZENAGEM DE MATERIAIS DE CONSUMO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA, ESTADO DE SÃO PAULO, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Monte Azul Paulista aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

ARTIGO 1º - A presente lei tem por finalidade disciplinar e padronizar o procedimento de compras, controle de estoque, conservação, armazenamento, guarda e recebimento de mercadorias, adquiridos pela Câmara Municipal de Monte Azul Paulista.

**CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

ARTIGO 2º - Para fins desta lei considera-se:

I – Compras - a aquisição de bens e serviços a partir de fornecedores externos a fim de garantir as condições mínimas de funcionamento do órgão municipal;

II – Almojarifado – é o local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pelo Município de Registro, antes de serem distribuídos às secretarias e divisões mediante requisição específica;

III – Materiais de consumo – àqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada em dois anos, tais como, alimentos não perecíveis, materiais de higiene, limpeza e expediente;

IV – Recebimento - é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

VI – Armazenagem – compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Secretarias e/ou divisões da administração municipal;

VII – Localização – consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado;

VIII – Conservação e Preservação – consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes;

**CAPÍTULO III
DAS COMPRAS**

ARTIGO 3º - A cotação de preços objetivando aquisição de produtos e contratações de prestação de serviços serão realizadas a partir dos seguintes procedimentos tais como:

I – Ampla pesquisa de preços diretamente com fornecedores e/ou ramos de atividade da prestação do serviço, inclusive os comércios eletrônicos;

II – Pesquisa de preços em outras ferramentas eletrônicas instituídas pela Administração Federal, Administração Estadual e Municipal;

III – Confrontação de preços em compras anteriores recentes;

IV – Pesquisa de preços com outros entes da Administração Pública Direta ou Indireta

ARTIGO 4º Toda aquisição de produto ou contratação de prestação de serviços, ainda que por meio de dispensa da licitação em razão do valor, deve apresentar o mínimo de três orçamentos.

Parágrafo único - Quando não for possível cotação de preços por no mínimo três orçamentos, seja por escassez de fornecedores/prestadores de serviços, seja por outro fato impeditivo de cumprimento do requisito, a informação deve ser regularmente certificada no processo administrativo.

**CAPÍTULO IV
DO ALMOXARIFADO**

ARTIGO 5º - O Almoxarifado é o espaço físico utilizado pela Câmara Municipal para armazenagem do material de consumo.

ARTIGO 6º - Os materiais de consumo serão controlados por servidor responsável designado pelo Presidente da Câmara Municipal, que será exercida prioritariamente por servidor efetivo do Poder Legislativo, levando-se em consideração a capacidade técnica e boa comunicação.

Parágrafo único - Em face da natureza, complexidade e responsabilidade, o servidor designado para a função de responsável pelo Almoxarifado e Compras fará jus ao recebimento de gratificação por exercício da função correspondente a 30% (trinta por cento) do seu vencimento básico.

ARTIGO 7º - Compete Ao setor de Almoxarifado:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

- I** - Controlar o estoque;
- II** - Controlar prazos de entrega junto aos fornecedores;
- III** - Encaminhar nota fiscal ao setor de Contabilidade para pagamento;
- IV** - Controlar os materiais em ponto de reposição;
- V** - Controlar o consumo médio de materiais;
- VI** - Atestar a real necessidade de aquisição dos itens estocáveis, inclusive revisando as quantidades conforme a capacidade de armazenamento dos respectivos estoques.

ARTIGO 8º - Todos os produtos e materiais adquiridos pela Câmara Municipal deverão exclusivamente ser recebidos, conferidos e atestados na nota fiscal ou documento equivalente pelo responsável do Almoxarifado.

§ 1º. O responsável pelo Almoxarifado, no ato de conferência, poderá requerer auxílio do servidor do setor que solicitou aquisição dos produtos, tendo em vista a natureza do bem recebido.

§ 2º. Para realizar o atesto, o servidor deverá utilizar carimbo, onde marcará o dia da entrega/recebimento e aporá sua assinatura legível.

ARTIGO 9º - O almoxarifado deverá estar em local limpo, seguro, de fácil acesso e salubre, que garanta a conservação dos materiais, bem como, deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna.

ARTIGO 10º - A coordenação e administração das atividades e responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos competem ao Almoxarifado.

ARTIGO 11 - A execução das rotinas e dos procedimentos dar-se-á de forma a:

I - Manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais estocados;

II - Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes, 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 consequente ruptura de estoque;

III - Conferir os preços, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal;

IV - Devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal e respectiva Nota de Empenho, procedendo à notificação da empresa, para regularização da situação;

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

VI - Atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

VII- Acompanhar os prazos de entrega dos materiais a receber, comunicando à Secretaria de Administração os eventuais atrasos ou descumprimento da entrega, registrando o desempenho dos fornecedores, especialmente quanto ao prazo de entrega e à qualidade do bem fornecido;

VIII - Participar, sempre que possível, de cursos de capacitação, para aperfeiçoamento de suas atividades.

**CAPÍTULO VIII
DO ARMAZENAMENTO**

ARTIGO 12 - O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos, sendo resguardados contra furto ou roubo, protegendo-os contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como contra insetos e roedores, será realizado conforme os seguintes critérios:

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

II - Os materiais pesados e volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrado, 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, de acordo com suas classes, 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, seja colocado atrás dos materiais já existentes, armazenados a mais tempo (método PEPS – Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair);

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;

XI - Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação;

XII - Os itens alimentícios ou não que precisem de acondicionamento refrigerado devem ser conservados em geladeiras e/ou freezers sob-refrigeração adequada;

XIII - Realizar demais procedimentos, aqui não elencados, visando sempre às boas práticas;

Parágrafo único - Toda e qualquer avaria no local de armazenamento que alterem as condições ambientais, furto e roubo e/ou constatação de entrada de insetos e roedores, deverá ser comunicada ao Presidente da Câmara municipal para que este providencie a sua manutenção, segurança e/ou desinsetização e desratização, bem como, sob o risco de responsabilidade subsidiária do responsável pelo Almoxarifado pela não comunicação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ARTIGO 13 - A arrumação dos materiais de consumo deve ocorrer na utilização dos espaços úteis e áreas livres, não prejudicando o acesso às partes de emergência, tais como extintores de incêndio, circulação de pessoal especializado para combater o incêndio e saídas de emergências.

**CAPÍTULO IX
DO ESTOQUE MÍNIMO DOS BENS E MATERIAIS**

ARTIGO 14 - O responsável pelo Almojarifado deverá manter estoque mínimo e máximo de materiais de consumo mais utilizados pela administração, utilizando como padrão a média de consumo dos últimos **03 (três) meses**, a ser apurado.

§ 1º. Caberá ao servidor responsável pelo almojarifado fazer a conferência periódica, possibilitando um rápido inventário físico com o material existente.

§ 2º. Considera-se estoque mínimo, para fins do disposto neste artigo, o quantitativo correspondente a **25% (vinte e cinco) por cento** do quantitativo total do material contratado.

**CAPÍTULO XIV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

ARTIGO 15 - Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao controle do Almojarifado, salvo se estiver acompanhado pelo responsável do almojarifado.

Parágrafo Único - O Almojarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de materiais da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, conforme especificado nesta lei.

ARTIGO 16 - O servidor designado para controlar o Almojarifado poderá ser responsabilizado por desaparecimento, doloso ou culposo, do material adquirido, bem como por qualquer dano que venha a causar no mesmo, com direito à ampla defesa e ao contraditório, apurado através de regular processo administrativo.

Parágrafo Único - É dever de qualquer servidor comunicar, imediatamente, ao Presidente da Câmara Municipal, qualquer irregularidade constatada na administração do almojarifado.

ARTIGO 17 - Constatado o desaparecimento ou avaria de material de consumo estocado no almojarifado, o responsável pelo Setor deverá enviar comunicação interna ao Presidente da Câmara Municipal, relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de serem adotadas medidas cabíveis quanto à abertura de sindicância/processo administrativo, a fim de apurar a responsabilidade pelo ocorrido.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

Parágrafo Único. Caso não haja observância do caput desse artigo poderá o responsável pelo almoxarifado ser chamado à responsabilidade cabível.

Monte Azul Paulista, 22 de junho de 2021.

MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS
Prefeito do Município

Registrada e Publicada no Expediente da Secretaria da Prefeitura do Município de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, em 22 de junho de 2021.

RITA DE CÁSSIA CEZARE
Diretor Administrativo