



RESOLUÇÃO DE MESA Nº 281, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2002.

Regulamenta a aplicação e o controle operacional das disposições da Resolução nº 1.652, de 14 de agosto de 2002 - que instituiu, na Câmara Municipal de Porto Alegre, a Quota Básica Mensal de custeio a materiais e serviços para as Comissões Permanentes e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no exercício de suas atribuições legais, de conformidade com os artigos 15 e 16 do Regimento deste Legislativo, bem como com os incisos XV e XVIII, do artigo 57, da Lei Orgânica do Município;

considerando que através da Resolução nº 1.652, de 14 de agosto de 2002, ficou instituída a Quota Básica Mensal de custeio a materiais e serviços para as Comissões Permanentes, que representa o limite total de custeio dos diversos recursos materiais e de serviços referidos, traduzidos em número de Unidades Financeiras Municipais;

considerando que a mencionada Resolução estabelece, em seu artigo 12, que as normas para sua aplicação e seu controle operacional serão regulamentadas através de Resolução de Mesa;

E S T A B E L E C E

Seção I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Quota Básica Mensal (QBM) instituída através da Resolução nº 1.652, de 14 de agosto de 2002, é o quantitativo mensal de 387,2067 *UFMs* (*trezentos e oitenta e sete vírgula duas mil e sessenta e sete Unidades Financeiras Municipais*) que, com o correspondente valor em reais, destina-se a custear despesas que serão efetuadas pelas Comissões Permanentes, para realização de seminários, congressos, simpósios, palestras e assemelhados.

Art. 2º A realização do evento se dará mediante requerimento do Vereador-Presidente da Comissão Permanente, devidamente protocolado, acompanhado da relação das necessidades de materiais e serviços, com a identificação do tipo e do valor aproximado da despesa, ouvida a Diretoria de Patrimônio e Finanças.

§ 1º. A relação de todos os materiais e serviços necessários à realização do evento, será elaborada pelo Assessor Técnico da Comissão.



§ 2º. A protocolização do pedido deverá ser realizada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para o início do evento, devendo ser apreciado pela Mesa Diretora.

Art. 3º A Assessoria de Relações Públicas, juntamente com a Assessoria de Cerimonial e a Assessoria de Relações Institucionais, deverão se pronunciar nos processos sobre o agendamento dos espaços necessários à realização do evento e a sua organização.

Art. 4º O processo devidamente instruído, será encaminhado à Diretoria de Patrimônio e Finanças a fim de que seja verificadas a disponibilidade de material no estoque do Setor de Almoarifado e a disponibilidade financeira para aquisição daqueles não atendidos.

§ 1º. Os materiais disponíveis no Almoarifado, serão reservados para o evento, mediante requisição prévia da Comissão, através do sistema de controle de quotas.

§ 2º. Os materiais não disponíveis no Almoarifado e os serviços a serem contratados, serão registrados no sistema de quotas pela Diretoria de Patrimônio e Finanças, para abatimento na QBM da respectiva Comissão.

Art. 5º A operacionalização e o controle dos quantitativos das QBMs e dos custos abatidos que resultam do uso dos materiais e serviços, serão feitos através de sistema específico, implantado e desenvolvido pela Assessoria de Informática, disponibilizado seletivamente na rede interna de computadores da Câmara Municipal (intranet).

Parágrafo Único. O Vereador-Presidente da Comissão Permanente poderá designar formalmente o Assessor Técnico de Comissão, junto à Diretoria-Geral, como responsável pelo controle da QBM, da respectiva Comissão.

Art. 6º O atendimento de pedidos feitos pelas Comissões, referentes aos materiais e serviços definidos no requerimento do evento, está sempre condicionado à existência de saldo disponível na QBM, sendo vedado o atendimento de pedido por conta de QBM futura.

§ 1º As quotas básicas mensais são cumulativas dentro do mesmo exercício financeiro e não podem ser antecipadas.

§ 2º As quotas básicas mensais poderão ser somadas para atender às despesas nos eventos de responsabilidade de mais de uma Comissão, sendo definida previamente a parcela da despesa que corresponderá a cada uma das Comissões.

§ 3º As quotas básicas mensais não poderão ser transferidas entre as Comissões Permanentes.

Art. 7º Toda a compra de material ou contratação de serviço deverá atender à legislação que trata das licitações e às normas relativas à despesa pública.



Seção II

DO MATERIAL DE EXPEDIENTE DISPONÍVEL EM ESTOQUE

Art. 8º Para operacionalizar as requisições de material de expediente no sistema de quotas, há necessidade de recadastramento prévio junto à Assessoria de Informática, relativamente a cada Comissão, do Vereador-Presidente e do Assessor Técnico da Comissão, responsáveis pelas solicitações de material de expediente.

Parágrafo único. O recadastramento gera uma senha inicial de acesso, a ser particularizada pelo usuário, sendo o sigilo e utilização desta de sua total responsabilidade.

Art. 9º O fornecimento do material de expediente relacionado no processo relativo ao evento, será feito pelo Setor de Almoxarifado, atendendo requisição preenchida pelo Vereador ou responsável por ele indicado, em formulário eletrônico na Intranet, que estará disponível diariamente para solicitações, inclusive fora do horário de expediente de trabalho, e no último dia útil de cada mês até às 11h30min.

§ 1º A requisição de material de expediente veiculada pelo formulário eletrônico referido no “caput” gera, automaticamente, ao ser enviado ao Setor de Almoxarifado, uma cópia que é remetida ao solicitante.

§ 2º O atendimento depende da existência do material solicitado em estoque e de saldo na QBM, sendo vedado o fornecimento de material por conta de QBM futura.

§ 3º Quando se tratar de evento de responsabilidade conjunta de mais de uma Comissão, o material deverá ser requisitado pelas diversas Comissões envolvidas, até o valor máximo do saldo da QBM de cada uma delas.

§ 4º As requisições de material serão atendidas no horário de funcionamento do Setor de Almoxarifado, no expediente de trabalho seguinte ao do seu recebimento, sendo que aquelas encaminhadas após o horário de expediente externo são consideradas como recebidas no turno de trabalho seguinte.

§ 5º Cada retirada de material de expediente implicará no lançamento do correspondente valor de custeio para ser subtraído do saldo existente da QBM.

Seção III

DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

Art. 10. Para realização dos eventos previstos no art. 1º, poderão ser contratados pela Câmara Municipal, até o valor referente ao saldo existente da QBM, os serviços de transporte de materiais e pessoas, de apoio, de impressão de folders e convites, de postagem, de filmagem e sonorização, de palestrantes e respectivas estadas.



Parágrafo Único. As contratações previstas no caput, deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para o início do evento, a fim de que seja possível o respectivo procedimento licitatório, ressalvados os casos de dispensa e inexigibilidade.

Art. 11. Para expedição de correspondências sobre o evento, poderá ser utilizada a franquia oferecida pela Câmara Municipal, descontada do saldo da quota básica mensal existente, controlado pelo Setor de Contratos que informará o saldo existente à agência da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT) instalada na Câmara Municipal.

§ 1º Fica vedada a entrega de estampilhas para expedição das correspondências previstas no caput.

§ 2º As franquias referidas neste artigo dizem respeito à carta comum de até 20 (vinte) gramas.

Seção IV

DAS CÓPIAS REPROGRÁFICAS

Art. 12. As cópias reprográficas, necessárias para realização do evento poderão ser solicitadas ao Setor de Mimeografia da Câmara municipal, pelo Vereador-Presidente da respectiva Comissão ou pelo Assessor Técnico de Comissão designado.

Parágrafo único. As cópias reprográficas serão descontadas da QBM da Comissão, não tendo limites quantitativos específicos exceto o saldo disponível da QBM.

Art. 13. As cópias reprográficas referidas no artigo anterior devem ser solicitadas ao Setor de Mimeografia, através de formulário próprio, preenchido, datado e assinado, com a definição clara da quantidade de cópias, do material a ser copiado, assinada pelo Vereador-Presidente da Comissão ou, na sua ausência, pelo Assessor Técnico de Comissão, expressamente autorizado por este, o qual deverá ser credenciado junto ao Setor de Mimeografia.

Parágrafo único. As cópias reprográficas, solicitadas por Comissão sem disponibilidade de saldo na QBM, serão descontadas em folha de pagamento, na 2ª parcela do subsídio do Vereador-Presidente, no mês ou na do mês subsequente.

Seção V

DAS REVISTAS E JORNAIS

Art. 14. Serão disponibilizadas às Comissões Permanentes assinaturas de jornais e revistas, a pedido do Vereador –Presidente, sendo o correspondente controle feito através do Setor de Contratos, as quais têm seu custo total parcelado para desconto da QBM, nos meses que formam o período da assinatura, na razão de 1/12 (um doze avos) do custo total da assinatura, por mês.



Parágrafo único. A Comissão que renunciar ao recebimento de jornais ou revistas deve fazê-lo pelo seu Vereador-Presidente, por escrito, sendo que o desconto mensal das parcelas do custo total somente cessará no término da assinatura vigente, por força do art. 6º da Resolução nº 1.652/2002, que prevê o não-cancelamento dos contratos firmados pela Câmara Municipal para recebimento de periódicos, antes de expirado o prazo de vigência neles previsto.

Art. 15. Fica vedada a assinatura de periódicos estrangeiros.

Seção VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16. Os casos não previstos nesta Resolução de Mesa serão resolvidos pela Mesa Diretora da Casa, a partir de consulta do Diretor-Geral, sendo as decisões informadas formalmente aos Diretores.

Art. 17. Todos os materiais e serviços fornecidos às Comissões deverão estar relacionados diretamente à realização do evento requerido nos termos do art. 1º desta Resolução de Mesa.

Art. 18. A despesa decorrente da aplicação desta Resolução de Mesa correrá à conta de dotações orçamentárias específicas.

Art. 19. Esta Resolução de Mesa entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 16 de agosto de 2002.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 13 DE DEZEMBRO DE 2002.

**JOSÉ FORTUNATI,
Presidente.**

**CARLOS ALBERTO GARCIA,
1º Vice-Presidente.**

**REGINALDO PUJOL,
2º Vice-Presidente.**

**JOÃO CARLOS NEDEL,
1ª Secretária.**

**PAULO BRUM,
2º Secretário.**

**ALDACIR OLIBONI,
3º Secretário.**