



Disciplina a Administração de
Material e do Patrimônio Móvel, e dá
outras providências.

~~TXXCXXkbrXcneXXKoderXXeekIXnvaXXecketXXksIXsonIXlonXXcramIXoxoXXserIXnXXdelX~~

Art. 3º - O Cadastro de Fornecedores de Material é elaborado, mantido e controlado pelo Departamento de Administração Geral para identificação e habilitação de fornecedores perante a Administração Estadual, registro das ocorrências relativas



DELEGADA
Lei n. 37 de 19 de dezembro de 1969

Disciplina a Administração de
Material e do Patrimônio Móvel, e dá
outras providências.

GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ

~~EXCO. N.º 12 DE 02 DE SETEMBRO DE 1968, DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA, FAZ PROMULGAR A SEGUINTE LEI DELEGADA:~~

Usando de suas atribuições legais, com fundamento do Ato Institucional nº 8, de 02 de abril de 1969, no artigo 21 da Constituição do Estado e no que dispõe a Resolução nº 90, de 02 de setembro de 1968, da Assembléia Legislativa, faz promulgar a seguinte Lei Delegada:

Art. 1º - A Lei Delegada nº 24, de 07 de junho de 1969 passa a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Administração do Material e do Patrimônio Móvel atenderá ao disposto na Lei Delegada nº 5, de 02 de janeiro de 1969, que disciplina o Sistema de Administração Geral e na presente Lei.

Art. 2º - Consideram-se incluídos nos conceitos de material e patrimônio móvel para fins desta lei, os bens classificados nos elementos, "Material Permanente" e "Equipamentos e Instalações", bem como aqueles de natureza correspondente, adquiridos pelo elemento "Serviços em Regime de Programação Especial" ou recebidos por doação ou convênio.

Parágrafo único - No conceito de material, incluem-se além dos elementos previstos neste artigo os bens classificáveis no elemento "Material do Consumo", muito embora não considerado patrimônio móvel.

CAPÍTULO II

CADASTRO DE FORNECEDORES E CATÁLOGO DE MATERIAL

Art. 3º - O Cadastro de Fornecedores de Material é elaborado, mantido e controlado pelo Departamento de Administração Geral para identificação e habilitação de fornecedores perante a Administração Estadual, registro das ocorrências relati-



DELEGADA
Lei n. _____

37 de 19 _____

de dezembro de 19 69

Disciplina a Administração de
Material e do Patrimônio Móvel, e dá
outras providências.

GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ

~~FAZ PROMULGAR A SEGUINTE LEI DELEGADA, DE ACORDO COM O QUE DISPÕE O ARTIGO 21 DA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ, DE 02 DE ABRIL DE 1969, E NO QUE DISPÕE A RESOLUÇÃO Nº 90, DE 02 DE SETEMBRO DE 1968, DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA, FAZ PROMULGAR A SEGUINTE LEI DELEGADA:~~

Usando de suas atribuições legais, com fundamento do Ato Institucional nº 8, de 02 de abril de 1969, no artigo 21 da Constituição do Estado e no que dispõe a Resolução nº 90, de 02 de setembro de 1968, da Assembleia Legislativa, faz promulgar a seguinte Lei Delegada:

Art. 1º - A Lei Delegada nº 24, de 07 de junho de 1969 passa a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Administração do Material e do Patrimônio Móvel atenderá ao disposto na Lei Delegada nº 5, de 02 de janeiro de 1969, que disciplina o Sistema de Administração Geral e na presente Lei.

Art. 2º - Consideram-se incluídos nos conceitos de material e patrimônio móvel para fins desta lei, os bens classificados nos elementos, "Material Permanente" e "Equipamentos e Instalações", bem como aqueles de natureza correspondente, adquiridos pelo elemento "Serviços em Regime de Programação Especial" ou recebidos por doação ou convênio.

Parágrafo único - No conceito de material, incluem-se além dos elementos previstos neste artigo os bens classificáveis no elemento "Material do Consumo", muito embora não considerado patrimônio móvel.

CAPÍTULO II

CADASTRO DE FORNECEDORES E CATÁLOGO DE MATERIAL

Art. 3º - O Cadastro de Fornecedores de Material é elaborado, mantido e controlado pelo Departamento de Administração Geral para identificação e habilitação de fornecedores perante a Administração Estadual, registro das ocorrências relativas

vas aos processos de aquisição de material e averiguação da idoneidade dos que transacionam com o Estado.

Art. 4º - Os materiais adequados às necessidades do Serviço Público Estadual, deverão constar, do Catálogo de Material, organizado e mantido pelo Departamento de Administração Geral, com as especificações que se fizerem necessárias.

§ 1º - Para fins de organização e manutenção do Catálogo de Material, os Órgãos setoriais prestarão ao Departamento de Administração Geral a colaboração que fôr solicitada.

§ 2º - Considera-se material de uso comum o utilizado indistintamente pelos demais órgãos da Administração.

§ 3º - Considera-se material de uso específico o destinado a atender aos fins especiais do órgão e não utilizado regularmente pelas demais unidades administrativas.

Art. 5º - A organização do Catálogo de Material, atenderá, dentre outros critérios, a classificação orçamentária da despesa.

CAPÍTULO III

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Art. 6º - Os materiais utilizados nos órgãos de Administração Direta serão adquiridos pelo órgão Central de Administração Geral.

Art. 7º - Poderá o dirigente do Órgão Central de Administração Geral, em coordenação com as Secretarias ou órgãos diretamente subordinados ao Governador, propor medidas relativas à centralização ou descentralização, delegação de encargos ou atribuições na área de administração de material.

Art. 8º - As aquisições de material obedecerão ao disposto na Lei Delegada nº de 01.03.69 no que tange a licitação. (Lei de Licitação do Estado).

Art. 9º - O julgamento de concorrências e tomadas de preços nas aquisições de material realizar-se-á por comissão constituída no Departamento de Administração Geral e formada:

- a) pelo Diretor da Divisão de Material, Patrimônio Móvel e Serviços Auxiliares;
- b) pelo Chefe da Seção de Material;
- c) por um servidor designado pelo Diretor do DAG.

Parágrafo único - Quando se tratar de licitações para aquisição de material de uso específico, a comissão constituída no órgão central será acrescida de dois representantes do órgão interessado.

Art. 10 - Todos os pareceres sobre concorrência e tomada de preços para aquisição de material devem ser publicadas no Diário Oficial.

CAPÍTULO IV

ENTREGA, ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO

Art. 11 - A entrega de material para o Serviço Público Estadual será feita local e à repartição indicada pelo órgão de compra, a qual atestará sua aceitação.

§ 1º - São passíveis de exame sumário na ocasião da entrega:

- I - os documentos comerciais de fornecedor;
- II - o tipo de embalagem e a quantidade de volume;
- III - a qualidade de material, por amostragem;
- IV - data e local da entrega.

§ 2º - Em caso de divergência entre o que fôr apurado no exame previsto no pa

vas aos processos de aquisição de material e averiguação da idoneidade dos que transacionam com o Estado.

Art. 4º - Os materiais adequados às necessidades do Serviço Público Estadual, deverão constar, do Catálogo de Material, organizado e mantido pelo Departamento de Administração Geral, com as especificações que se fizerem necessárias.

§ 1º - Para fins de organização e manutenção do Catálogo de Material, os Órgãos setoriais prestarão ao Departamento de Administração Geral a colaboração que fôr solicitada.

§ 2º - Considera-se material de uso comum o utilizado indistintamente pelos demais órgãos da Administração.

§ 3º - Considera-se material de uso específico o destinado a atender aos fins especiais do órgão e não utilizado regularmente pelas demais unidades administrativas.

Art. 5º - A organização do Catálogo de Material, atenderá, dentre outros critérios, a classificação orçamentária da despesa.

CAPÍTULO III

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Art. 6º - Os materiais utilizados nos órgãos de Administração Direta serão adquiridos pelo órgão Central de Administração Geral.

Art. 7º - Poderá o dirigente do Órgão Central de Administração Geral, em coordenação com as Secretarias ou órgãos diretamente subordinados ao Governador, propor medidas relativas à centralização ou descentralização, delegação de encargos ou atribuições na área de administração de material.

Art. 8º - As aquisições de material obedecerão ao disposto na Lei Delegada nº de 01.03.69 no que tange a licitação. (Lei de Licitação do Estado).

Art. 9º - O julgamento de concorrências e tomadas de preços nas aquisições de material realizar-se-á por comissão constituída no Departamento de Administração Geral e formada:

- a) pelo Diretor da Divisão de Material, Patrimônio Móvel e Serviços Auxiliares;
- b) pelo Chefe da Seção de Material;
- c) por um servidor designado pelo Diretor do DAG.

Parágrafo único - Quando se tratar de licitações para aquisição de material de uso específico, a comissão constituída no órgão central será acrescida de dois representantes do órgão interessado.

Art. 10 - Todos os pareceres sobre concorrência e tomada de preços para aquisição de material devem ser publicadas no Diário Oficial.

CAPÍTULO IV

ENTREGA, ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO

Art. 11 - A entrega de material para o Serviço Público Estadual será feita no local e à repartição indicada pelo órgão de compra, a qual atestará sua aceitação.

§ 1º - São passíveis de exame sumário na ocasião da entrega:

- I - os documentos comerciais de fornecedor;
- II - o tipo de embalagem e a quantidade de volume;
- III - a qualidade de material, por amostragem;
- IV - data e local da entrega.

§ 2º - Em caso de divergência entre o que fôr apurado no exame previsto no pa

as aos processos de aquisição de material e averiguação da idoneidade dos que transa-
cionam com o Estado.

Art. 4º - Os materiais adequados às necessidades do Serviço Público Estadual, de-
verão constar, do Catálogo de Material, organizado e mantido pelo Departamento de Ad-
ministração Geral, com as especificações que se fizerem necessárias.

§ 1º - Para fins de organização e manutenção do Catálogo de Material, os Órgãos
Secretoriais prestarão ao Departamento de Administração Geral a colaboração que fôr soli-
citada.

§ 2º - Considera-se material de uso comum o utilizado indistintamente pelos de-
mais órgãos da Administração.

§ 3º - Considera-se material de uso específico o destinado a atender aos fins es-
peciais do órgão e não utilizado regularmente pelas demais unidades administrativas.

Art. 5º - A organização do Catálogo de Material, atenderá, dentre outros crité-
rios, a classificação orçamentária da despesa.

CAPÍTULO III

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Art. 6º - Os materiais utilizados nos órgãos de Administração Direta serão ad-
quiridos pelo órgão Central de Administração Geral.

Art. 7º - Poderá o dirigente do Órgão Central de Administração Geral, em coorde-
nação com as Secretarias ou órgãos diretamente subordinados ao Governador, propor me-
didas relativas à centralização ou descentralização, delegação de encargos ou atribui-
ções na área de administração de material.

Art. 8º - As aquisições de material obedecerão ao disposto na Lei Delegada nº 1
de 01.03.69 no que tange a licitação. (Lei de Licitação do Estado).

Art. 9º - O julgamento de concorrências e tomadas de preços nas aquisições de
material realizar-se-á por comissão constituída no Departamento de Administração Ge-
ral e formada:

- a) pelo Diretor da Divisão de Material, Patrimônio Móvel e
Serviços Auxiliares;
- b) pelo Chefe da Seção de Material;
- c) por um servidor designado pelo Diretor do DAG.

Parágrafo único - Quando se tratar de licitações para aquisição de material de
uso específico, a comissão constituída no órgão central será acrescida de dois repre-
sentantes do órgão interessado.

Art. 10 - Todos os pareceres sobre concorrência e tomada de preços para aquisi-
ção de material devem ser publicadas no Diário Oficial.

CAPÍTULO IV

ENTREGA, ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO

Art. 11 - A entrega de material para o Serviço Público Estadual será feita no
local e à repartição indicada pelo órgão de compra, a qual atestará sua aceitação.

§ 1º - São passíveis de exame sumário na ocasião da entrega:

- I - os documentos comerciais de fornecedor;
- II - o tipo de embalagem e a quantidade de volume;
- III - a qualidade de material, por amostragem;
- IV - data e local da entrega.

§ 2º - Em caso de divergência entre o que fôr apurado no exame previsto no par

as aos processos de aquisição de material e averiguação da idoneidade dos que transacionam com o Estado.

Art. 4º - Os materiais adequados às necessidades do Serviço Público Estadual, deverão constar, do Catálogo de Material, organizado e mantido pelo Departamento de Administração Geral, com as especificações que se fizerem necessárias.

§ 1º - Para fins de organização e manutenção do Catálogo de Material, os Órgãos Setoriais prestarão ao Departamento de Administração Geral a colaboração que fôr solicitada.

§ 2º - Considera-se material de uso comum o utilizado indistintamente pelos demais órgãos da Administração.

§ 3º - Considera-se material de uso específico o destinado a atender aos fins especiais do órgão e não utilizado regularmente pelas demais unidades administrativas.

Art. 5º - A organização do Catálogo de Material, atenderá, dentre outros critérios, a classificação orçamentária da despesa.

CAPÍTULO III

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Art. 6º - Os materiais utilizados nos órgãos de Administração Direta serão adquiridos pelo órgão Central de Administração Geral.

Art. 7º - Poderá o dirigente do Órgão Central de Administração Geral, em coordenação com as Secretarias ou órgãos diretamente subordinados ao Governador, propor medidas relativas à centralização ou descentralização, delegação de encargos ou atribuições na área de administração de material.

Art. 8º - As aquisições de material obedecerão ao disposto na Lei Delegada nº 1 de 01.03.69 no que tange a licitação. (Lei de Licitação do Estado).

Art. 9º - O julgamento de concorrências e tomadas de preços nas aquisições de material realizar-se-á por comissão constituída no Departamento de Administração Geral e formada:

- a) pelo Diretor da Divisão de Material, Patrimônio Móvel e Serviços Auxiliares;
- b) pelo Chefe da Seção de Material;
- c) por um servidor designado pelo Diretor do DAG.

Parágrafo único - Quando se tratar de licitações para aquisição de material de uso específico, a comissão constituída no órgão central será acrescida de dois representantes do órgão interessado.

Art. 10 - Todos os pareceres sobre concorrência e tomada de preços para aquisição de material devem ser publicadas no Diário Oficial.

CAPÍTULO IV

ENTREGA, ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO

Art. 11 - A entrega de material para o Serviço Público Estadual será feita no local e à repartição indicada pelo órgão de compra, a qual atestará sua aceitação.

§ 1º - São passíveis de exame sumário na ocasião da entrega:

- I - os documentos comerciais de fornecedor;
- II - o tipo de embalagem e a quantidade de volume;
- III - a qualidade de material, por amostragem;
- IV - data e local da entrega.

§ 2º - Em caso de divergência entre o que fôr anurado no exame previsto no par

as aos processos de aquisição de material e averiguação da idoneidade dos que transacionam com o Estado.

Art. 4º - Os materiais adequados às necessidades do Serviço Público Estadual, deverão constar, do Catálogo de Material, organizado e mantido pelo Departamento de Administração Geral, com as especificações que se fizerem necessárias.

§ 1º - Para fins de organização e manutenção do Catálogo de Material, os Órgãos setoriais prestarão ao Departamento de Administração Geral a colaboração que fôr solicitada.

§ 2º - Considera-se material de uso comum o utilizado indistintamente pelos demais órgãos da Administração.

§ 3º - Considera-se material de uso específico o destinado a atender aos fins especiais do órgão e não utilizado regularmente pelas demais unidades administrativas.

Art. 5º - A organização do Catálogo de Material, atenderá, dentre outros critérios, a classificação orçamentária da despesa.

CAPÍTULO III

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Art. 6º - Os materiais utilizados nos órgãos de Administração Direta serão adquiridos pelo órgão Central de Administração Geral.

Art. 7º - Poderá o dirigente do Órgão Central de Administração Geral, em coordenação com as Secretarias ou órgãos diretamente subordinados ao Governador, propor medidas relativas à centralização ou descentralização, delegação de encargos ou atribuições na área de administração de material.

Art. 8º - As aquisições de material obedecerão ao disposto na Lei Delegada nº 1 de 01.03.69 no que tange a licitação. (Lei de Licitação do Estado).

Art. 9º - O julgamento de concorrências e tomadas de preços nas aquisições de material realizar-se-á por comissão constituída no Departamento de Administração Geral e formada:

- a) pelo Diretor da Divisão de Material, Patrimônio Móvel e Serviços Auxiliares;
- b) pelo Chefe da Seção de Material;
- c) por um servidor designado pelo Diretor do DAG.

Parágrafo único - Quando se tratar de licitações para aquisição de material de uso específico, a comissão constituída no órgão central será acrescida de dois representantes do órgão interessado.

Art. 10 - Todos os pareceres sobre concorrência e tomada de preços para aquisição de material devem ser publicadas no Diário Oficial.

CAPÍTULO IV

ENTREGA, ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO

Art. 11 - A entrega de material para o Serviço Público Estadual será feita no local e à repartição indicada pelo órgão de compra, a qual atestará sua aceitação.

§ 1º - São passíveis de exame sumário na ocasião da entrega:

- I - os documentos comerciais de fornecedor;
- II - o tipo de embalagem e a quantidade de volume;
- III - a qualidade de material, por amostragem;
- IV - data e local da entrega.

§ 2º - Em caso de divergência entre o que fôr apurado no exame previsto no par

grafo anterior e os laudos constantes dos documentos do órgão recebedor, o material será aceito condicionalmente, constando este fato do recibo dado ao fornecedor.

Art. 12 - O material entregue passa à guarda e conservação do Estado, não podendo, contudo, entrar em estoque até o seu recebimento.

Art. 13 - O recebimento do material será atestado pelo órgão de compra que julgar da necessidade de ensaios técnicos.

§ 1º - No caso de aceitação condicional o recebimento se dará após os ensaios técnicos.

§ 2º - Em qualquer caso assiste ao Estado o direito de promover os ensaios técnicos que julgar necessários.

Art. 14 - Todo o material aceito e recebido será obrigatoriamente escriturado com controle de estoque e passível de tratamento adequado à sua perfeita conservação.

Parágrafo único - O material proveniente de Convênios será registrado separadamente, anotando-se o Convênio respectivo e os órgãos que utilizarão o material.

Art. 15 - A recusa na aceitação ou no recebimento de material obrigará o fornecedor a substituí-lo no prazo determinado pelo órgão de compra.

Parágrafo único - Não cumprindo o fornecedor essa determinação, correrão por conta as despesas de armazenamento de material, sem prejuízo das outras sanções que sejam aplicáveis.

CAPÍTULO V

FUNDO ROTATIVO DE MATERIAL

Art. 16 - Fica criado o Fundo Rotativo de Material, que será constituído:

I - dos créditos consignados para sua constituição ou acréscimo, na Lei de Orçamento ou em Lei especial;

II - dos créditos referentes a material consignados em cada Unidade Orçamentária;

III - dos estoques existentes nos almoxarifados e depósitos do órgão central de material;

IV - dos depósitos efetuados em observância ao artigo 18.

V - das multas aplicadas e das garantias revertidas a favor do Estado, por inadimplemento do fornecedor.

Art. 17 - Os recursos correspondentes aos créditos consignados na Lei de Orçamento ou em Lei especial e destinados à constituição do Fundo Rotativo de Material, bem como os destinados aos acréscimos subsequentes, serão depositados segundo o esquema de programação da despesa que for estabelecido anualmente, não podendo, entretanto, qualquer das quotas trimestrais ser inferior a 20% do valor total a ser integralizado em cada exercício.

Art. 18 - A Secretaria de Finanças depositará previamente em favor do Fundo Rotativo de Material importância correspondente ao valor estimado dos materiais a serem adquiridos no período, à conta do mencionado Fundo, tendo em vista a programação financeira e a execução dos programas previstos na Lei de Orçamento.

§ 1º - Cabe ao dirigente do Departamento de Administração Geral, em coordenação com o Órgão Central de Orçamento e a Secretaria de Finanças, fixar o valor dos depósitos a serem feitos no início de cada período.

§ 2º - A fim de manter o controle dos depósitos e fornecimento a cada Unidade Orçamentária, o Órgão Central de Material manterá conta corrente para cada uma delas.

grafa anterior e os laudos constantes dos documentos do órgão receptor, o material será aceito condicionalmente, constando este fato do recibo dado ao fornecedor.

Art. 12 - O material entregue passa à guarda e conservação do Estado, não podendo, contudo, entrar em estoque até o seu recebimento.

Art. 13 - O recebimento do material será atestado pelo órgão de compra que julgar da necessidade de ensaios técnicos.

§ 1º - No caso de aceitação condicional o recebimento se dará após os ensaios técnicos.

§ 2º - Em qualquer caso assiste ao Estado o direito de promover os ensaios técnicos que julgar necessários.

Art. 14 - Todo o material aceito e recebido será obrigatoriamente escriturado com controle de estoque e passível de tratamento adequado à sua perfeita conservação.

Parágrafo único - O material proveniente de Convênios será registrado separadamente, anotando-se o Convênio respectivo e os órgãos que utilizarão o material.

Art. 15 - A recusa na aceitação ou no recebimento de material obrigará o fornecedor a substituí-lo no prazo determinado pelo órgão de compra.

Parágrafo único - Não cumprindo o fornecedor essa determinação, correrão por sua conta as despesas de armazenamento de material, sem prejuízo das outras sanções que lhe sejam aplicáveis.

CAPÍTULO V

FUNDO ROTATIVO DE MATERIAL

Art. 16 - Fica criado o Fundo Rotativo de Material, que será constituído:

I - dos créditos consignados para sua constituição ou acréscimo, na Lei de Orçamento ou em Lei especial;

II - dos créditos referentes a material consignados em cada Unidade Orçamentária;

III - dos estoques existentes nos almoxarifados e depósitos do órgão central de material;

IV - dos depósitos efetuados em observância ao artigo 18.

V - das multas aplicadas e das garantias revertidas a favor do Estado, por inadimplemento do fornecedor.

Art. 17 - Os recursos correspondentes aos créditos consignados na Lei de Orçamento ou em Lei especial e destinados à constituição do Fundo Rotativo de Material, bem como os destinados aos acréscimos subsequentes, serão depositados segundo o esquema de programação da despesa que for estabelecido anualmente, não podendo, entretanto, qualquer das quotas trimestrais ser inferior a 20% do valor total a ser integralizado em cada exercício.

Art. 18 - A Secretaria de Finanças depositará previamente em favor do Fundo Rotativo de Material importância correspondente ao valor estimado dos materiais a serem adquiridos no período, à conta do mencionado Fundo, tendo em vista a programação financeira e a execução dos programas previstos na Lei de Orçamento.

§ 1º - cabe ao dirigente do Departamento de Administração Geral, em coordenação com o Órgão Central de Orçamento e a Secretaria de Finanças, fixar o valor dos depósitos a serem feitos no início de cada período.

§ 2º - A fim de manter o controle dos depósitos e fornecimento a cada Unidade Orçamentária, o Órgão Central de Material manterá conta corrente para cada uma delas.

grafa anterior e os laudos constantes dos documentos do órgão recebedor, o material será aceito condicionalmente, constando este fato do recibo dado ao fornecedor.

Art. 12 - O material entregue passa à guarda e conservação do Estado, não podendo, contudo, entrar em estoque até o seu recebimento.

Art. 13 - O recebimento do material será atestado pelo órgão de compra que julgar da necessidade de ensaios técnicos.

§ 1º - No caso de aceitação condicional o recebimento se dará após os ensaios técnicos.

§ 2º - Em qualquer caso assiste ao Estado o direito de promover os ensaios técnicos que julgar necessários.

Art. 14 - Todo o material aceito e recebido será obrigatoriamente escriturado sob controle de estoque e passível de tratamento adequado à sua perfeita conservação.

Parágrafo único - O material proveniente de Convênios será registrado separadamente, anotando-se o Convênio respectivo e os órgãos que utilizarão o material.

Art. 15 - A recusa na aceitação ou no recebimento de material obrigará o fornecedor a substituí-lo no prazo determinado pelo órgão de compra.

Parágrafo único - Não cumprindo o fornecedor essa determinação, correrão por sua conta as despesas de armazenamento de material, sem prejuízo das outras sanções que lhe sejam aplicáveis.

CAPÍTULO V

FUNDO ROTATIVO DE MATERIAL

Art. 16 - Fica criado o Fundo Rotativo de Material, que será constituído:

I - dos créditos consignados para sua constituição ou acréscimo, na Lei de Orçamento ou em Lei especial;

II - dos créditos referentes a material consignados em cada Unidade Orçamentária;

III - dos estoques existentes nos almoxarifados e depósitos do órgão central de material;

IV - dos depósitos efetuados em observância ao artigo 18.

V - das multas aplicadas e das garantias revertidas a favor do Estado, por inadimplemento do fornecedor.

Art. 17 - Os recursos correspondentes aos créditos consignados na Lei de Orçamento ou em Lei especial e destinados à constituição do Fundo Rotativo de Material, bem como os destinados aos acréscimos subsequentes, serão depositados segundo o esquema de programação da despesa que for estabelecido anualmente, não podendo, entretanto, qualquer das quotas trimestrais ser inferior a 20% do valor total a ser integralizado em cada exercício.

Art. 18 - A Secretaria de Finanças depositará previamente em favor do Fundo Rotativo de Material importância correspondente ao valor estimado dos materiais a serem adquiridos no período, à conta do mencionado Fundo, tendo em vista a programação financeira e a execução dos programas previstos na Lei de Orçamento.

§ 1º - Cabe ao dirigente do Departamento de Administração Geral, em coordenação com o Órgão Central de Orçamento e a Secretaria de Finanças, fixar o valor dos depósitos a serem feitos no início de cada período.

§ 2º - A fim de manter o controle dos depósitos e fornecimento a cada Unidade Orçamentária, o Órgão Central de Material manterá conta corrente para cada uma delas.

Art. 19 - O Fundo Rotativo de Material terá orçamento próprio aprovado mediante Decreto do Poder Executivo.

§ 1º - Nas aquisições de materiais feitas pelo Fundo Rotativo, os empenhos serão emitidos à conta de seu orçamento e a favor do fornecedor.

§ 2º - Nos fornecimentos feitos pelo Fundo Rotativo aos órgãos da Administração, o Órgão Central de Administração Geral emitirá empenhos contra o orçamento das respectivas Unidades Orçamentárias e a favor do Fundo.

§ 3º - O fornecimento será realizado pelo preço médio ponderado.

Art. 20 - O Dirigente do Departamento de Administração Geral será responsável pela administração do Fundo.

CAPÍTULO VI PATRIMÔNIO MÓVEL

Art. 21 - O Controle do Patrimônio Móvel ficará a cargo:

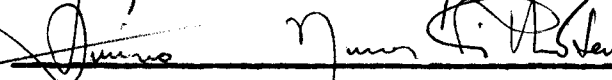
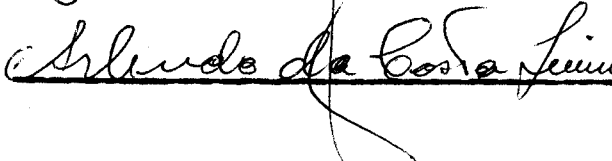
a) do Departamento de Administração Geral, em caráter central;

b) dos Serviços de Administração Geral ou equivalentes, de cada Secretaria ou órgão diretamente subordinado ao Governador, em caráter setorial;

c) de cada unidade administrativa, em relação aos bens sob sua responsabilidade. "

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei Delegada entrará em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ, em Teresina, 19 de dezembro de 1969.

Art. 19 - O Fundo Rotativo de Material terá orçamento próprio aprovado mediante Decreto do Poder Executivo.

§ 1º - Nas aquisições de materiais feitas pelo Fundo Rotativo, os empenhos serão emitidos à conta de seu orçamento e a favor do fornecedor.

§ 2º - Nos fornecimentos feitos pelo Fundo Rotativo aos órgãos da Administração, o Órgão Central de Administração Geral emitirá empenhos contra o orçamento das respectivas Unidades Orçamentárias e a favor do Fundo.

§ 3º - O fornecimento será realizado pelo preço médio ponderado.

Art. 20 - O Dirigente do Departamento de Administração Geral será responsável pela administração do Fundo.

CAPÍTULO VI PATRIMÔNIO MÓVEL

Art. 21 - O Controle do Patrimônio Móvel ficará a cargo:

- a) do Departamento de Administração Geral, em caráter central;
- b) dos Serviços de Administração Geral ou equivalentes, de cada Secretaria ou órgão diretamente subordinado ao Governador, em caráter setorial;
- c) de cada unidade administrativa, em relação aos bens sob sua responsabilidade. "

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrario, a presente Lei Delegada entrará em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ, em Teresina, 19 de dezembro de 1969.



Art. 19 - O Fundo Rotativo de Material terá orçamento próprio aprovado mediante Decreto do Poder Executivo.

§ 1º - Nas aquisições de materiais feitas pelo Fundo Rotativo, os empenhos serão emitidos à conta de seu orçamento e a favor do fornecedor.

§ 2º - Nos fornecimentos feitos pelo Fundo Rotativo aos órgãos da Administração, o Órgão Central de Administração Geral emitirá empenhos contra o orçamento das respectivas Unidades Orçamentárias e a favor do Fundo.

§ 3º - O fornecimento será realizado pelo preço médio ponderado.

Art. 20 - O Dirigente do Departamento de Administração Geral será responsável pela administração do Fundo.

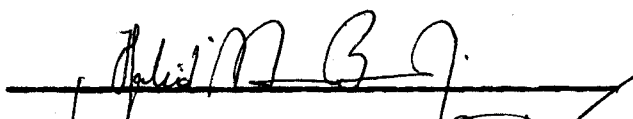
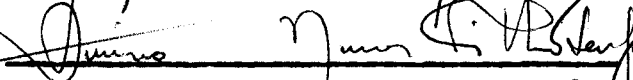
CAPÍTULO VI PATRIMÔNIO MÓVEL

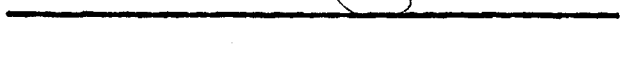
Art. 21 - O Controle do Patrimônio Móvel ficará a cargo:

- a) do Departamento de Administração Geral, em caráter central;
- b) dos Serviços de Administração Geral ou equivalentes, de cada Secretaria ou órgão diretamente subordinado ao Governador, em caráter setorial
- c) de cada unidade administrativa, em relação aos bens sob sua responsabilidade. "

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrario, a presente Lei Delegada entrará em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ, em Teresina, 19 de dezembro de 1969.







Lei n. DELEGADA

37 de 19 de dezembro de 1969

Disciplina a Administração de
Material e do Patrimônio Móvel, e dá
outras providências.

GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ

~~EXCERTE DO TEXTO DE LEI DELEGADA Nº 37, DE 19 DE DEZEMBRO DE 1969, QUE DISCIPLINA A ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E DO PATRIMÔNIO MÓVEL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.~~

Usando de suas atribuições legais, com fundamento do Ato Institucional nº 8 de 02 de abril de 1969, no artigo 21 da Constituição do Estado e no que dispõe Resolução nº 90, de 02 de setembro de 1968, da Assembleia Legislativa, faz promulgar a seguinte Lei Delegada:

Art. 1º - A Lei Delegada nº 24, de 07 de junho de 1969 passa a vigorar com seguinte redação:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Administração do Material e do Patrimônio Móvel atenderá ao disposto na Lei Delegada nº 5, de 02 de janeiro de 1969, que disciplina o Sistema de Administração Geral e na presente Lei.

Art. 2º - Consideram-se incluídos nos conceitos de material e patrimônio móvel para fins desta lei, os bens classificados nos elementos, "Material Permanente" e "Equipamentos e Instalações", bem como aqueles de natureza correspondente, adquiridos pelo elemento "Serviços em Regime de Programação Especial" ou recebidos por doação ou convênio.

Parágrafo único - No conceito de material, incluem-se além dos elementos previstos neste artigo os bens classificáveis no elemento "Material do Consumo", muito embora não considerado patrimônio móvel.

CAPÍTULO II

CADASTRO DE FORNECEDORES E CATÁLOGO DE MATERIAL

Art. 3º - O Cadastro de Fornecedores de Material é elaborado, mantido e controlado pelo Departamento de Administração Geral para identificação e habilitação de fornecedores perante a Administração Estadual, registro das ocorrências relativas



DELEGADA
Lei n.

37 de 19 de dezembro de 19 69

Disciplina a Administração de
Material e do Patrimônio Móvel, e dá
outras providências.

GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ

~~FAZ SABER QUE O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ, POR DECRETAR, SEGUNDO DEIXA~~

Usando de suas atribuições legais, com fundamento do Ato Institucional nº 8, de 02 de abril de 1969, no artigo 21 da Constituição do Estado e no que dispõe a Resolução nº 90, de 02 de setembro de 1968, da Assembleia Legislativa, faz promulgar a seguinte Lei Delegada:

Art. 1º - A Lei Delegada nº 24, de 07 de junho de 1969 passa a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Administração do Material e do Patrimônio Móvel atenderá ao disposto na Lei Delegada nº 5, de 02 de janeiro de 1969, que disciplina o Sistema de Administração Geral e na presente Lei.

Art. 2º - Consideram-se incluídos nos conceitos de material e patrimônio móvel para fins desta lei, os bens classificados nos elementos, "Material Permanente" e "Equipamentos e Instalações", bem como aqueles de natureza correspondente, adquiridos pelo elemento "Serviços em Regime de Programação Especial" ou recebidos por doação ou convênio.

Parágrafo único - No conceito de material, incluem-se além dos elementos previstos neste artigo os bens classificáveis no elemento "Material do Consumo", muito embora não considerado patrimônio móvel.

CAPÍTULO II

CADASTRO DE FORNECEDORES E CATÁLOGO DE MATERIAL

Art. 3º - O Cadastro de Fornecedores de Material é elaborado, mantido e controlado pelo Departamento de Administração Geral para identificação e habilitação de fornecedores perante a Administração Estadual, registro das ocorrências relativas



Disciplina a Administração de
Material e do Patrimônio Móvel, e dá
outras providências.

~~EXCERPTS FROM THE INDEX TO THE RECORDS OF THE DEPARTMENT OF THE ARMY~~

Art. 1º - A Lei Delegada nº 24, de 07 de junho de 1969 passa a vigorar com a seguinte redação: -

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º - Consideram-se incluídos nos conceitos de material e patrimônio móvel para fins desta lei, os bens classificados nos elementos, "Material Permanente" e "Equipamentos e Instalações", bem como aqueles de natureza correspondente, adquiridos pelo elemento "Serviços em Regime de Programação Especial" ou recebidos por doação ou convênio.

CAPÍTULO II

Art. 32 - O Cadastro de Fornecedores de Material é elaborado, mantido e controlado pelo Departamento de Administração Geral para identificação e habilitação de fornecedores perante a Administração Estadual, registro das ocorrências relativas

vas aos processos de aquisição de material e averiguação da idoneidade dos que transacionam com o Estado.

Art. 4º - Os materiais adequados às necessidades do Serviço Público Estadual deverão constar, do Catálogo de Material, organizado e mantido pelo Departamento de Administração Geral, com as especificações que se fizerem necessárias.

§ 1º - Para fins de organização e manutenção do Catálogo de Material, os Órgãos setoriais prestarão ao Departamento de Administração Geral a colaboração que fôr solicitada.

§ 2º - Considera-se material de uso comum o utilizado indistintamente pelos demais órgãos da Administração.

§ 3º - Considera-se material de uso específico o destinado a atender aos fins especiais do órgão e não utilizado regularmente pelas demais unidades administrativas.

Art. 5º - A organização do Catálogo de Material, atenderá, dentre outros critérios, a classificação orçamentária da despesa.

CAPÍTULO III

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Art. 6º - Os materiais utilizados nos órgãos de Administração Direta serão adquiridos pelo órgão Central de Administração Geral.

Art. 7º - Poderá o dirigente do Órgão Central de Administração Geral, em coordenação com as Secretarias ou órgãos diretamente subordinados ao Governador, propor medidas relativas à centralização ou descentralização, delegação de encargos ou atribuições na área de administração de material.

Art. 8º - As aquisições de material obedecerão ao disposto na Lei Delegada nº 1 de 01.03.69 no que tange a licitação. (Lei de Licitação do Estado).

Art. 9º - O julgamento de concorrências e tomadas de preços nas aquisições de material realizar-se-á por comissão constituída no Departamento de Administração Geral e formada:

- a) pelo Diretor da Divisão de Material, Patrimônio Móvel e Serviços Auxiliares;
- b) pelo Chefe da Seção de Material;
- c) por um servidor designado pelo Diretor do DAG.

Parágrafo único - Quando se tratar de licitações para aquisição de material de uso específico, a comissão constituída no órgão central será acrescida de dois representantes do órgão interessado.

Art. 10 - Todos os pareceres sobre concorrência e tomada de preços para aquisição de material devem ser publicadas no Diário Oficial.

vas aos processos de aquisição de material e averiguação da idoneidade dos que transacionam com o Estado.

Art. 4º - Os materiais adequados às necessidades do Serviço Público Estadual, verão constar, do Catálogo de Material, organizado e mantido pelo Departamento de Administração Geral, com as especificações que se fizerem necessárias.

§ 1º - Para fins de organização e manutenção do Catálogo de Material, os Órgãos setoriais prestarão ao Departamento de Administração Geral a colaboração que fôr solicitada.

§ 2º - Considera-se material de uso comum o utilizado indistintamente pelos demais órgãos da Administração.

§ 3º - Considera-se material de uso específico o destinado a atender aos fins especiais do órgão e não utilizado regularmente pelas demais unidades administrativas.

Art. 5º - A organização do Catálogo de Material, atenderá, dentre outros critérios, a classificação orçamentária da despesa.

CAPÍTULO III

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Art. 6º - Os materiais utilizados nos órgãos de Administração Direta serão adquiridos pelo órgão Central de Administração Geral.

Art. 7º - Poderá o dirigente do Órgão Central de Administração Geral, em coordenação com as Secretarias ou órgãos diretamente subordinados ao Governador, propor medidas relativas à centralização ou descentralização, delegação de encargos ou atribuições na área de administração de material.

Art. 8º - As aquisições de material obedecerão ao disposto na Lei Delegada nº 1 de 01.03.69 no que tange a licitação. (Lei de Licitação do Estado).

Art. 9º - O julgamento de concorrências e tomadas de preços nas aquisições de material realizar-se-á por comissão constituída no Departamento de Administração Geral e formada:

- a) pelo Diretor da Divisão de Material, Patrimônio Móvel e Serviços Auxiliares;
- b) pelo Chefe da Seção de Material;
- c) por um servidor designado pelo Diretor do DAG.

Parágrafo único - Quando se tratar de licitações para aquisição de material de uso específico, a comissão constituída no órgão central será acrescida de dois representantes do órgão interessado.

Art. 10 - Todos os pareceres sobre concorrência e tomada de preços para aquisição de material devem ser publicadas no Diário Oficial.

vas aos processos de aquisição de material e averiguação da idoneidade dos que transacionam com o Estado.

Art. 4º - Os materiais adequados às necessidades do Serviço Público Estadual, deverão constar, do Catálogo de Material, organizado e mantido pelo Departamento de Administração Geral, com as especificações que se fizerem necessárias.

§ 1º - Para fins de organização e manutenção do Catálogo de Material, os Órgãos setoriais prestarão ao Departamento de Administração Geral a colaboração que fôr solicitada.

§ 2º - Considera-se material de uso comum o utilizado indistintamente pelos demais órgãos da Administração.

§ 3º - Considera-se material de uso específico o destinado a atender aos fins especiais do órgão e não utilizado regularmente pelas demais unidades administrativas.

Art. 5º - A organização do Catálogo de Material, atenderá, dentre outros critérios, a classificação orçamentária da despesa.

CAPÍTULO III

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Art. 6º - Os materiais utilizados nos órgãos de Administração Direta serão adquiridos pelo órgão Central de Administração Geral.

Art. 7º - Poderá o dirigente do Órgão Central de Administração Geral, em coordenação com as Secretarias ou órgãos diretamente subordinados ao Governador, propor medidas relativas à centralização ou descentralização, delegação de encargos ou atribuições na área de administração de material.

Art. 8º - As aquisições de material obedecerão ao disposto na Lei Delegada nº 1 de 01.03.69 no que tange a licitação. (Lei de Licitação do Estado).

Art. 9º - O julgamento de concorrências e tomadas de preços nas aquisições de material realizar-se-á por comissão constituída no Departamento de Administração Geral e formada:

- a) pelo Diretor da Divisão de Material, Patrimônio Móvel e Serviços Auxiliares;
- b) pelo Chefe da Seção de Material;
- c) por um servidor designado pelo Diretor do DAG.

Parágrafo único - Quando se tratar de licitações para aquisição de material de uso específico, a comissão constituída no órgão central será acrescida de dois representantes do órgão interessado.

Art. 10 - Todos os pareceres sobre concorrência e tomada de preços para aquisição de material devem ser publicadas no Diário Oficial.