Portaria nº 114/10, de 28 de abril de 2010

"Designa servidor responsável pelas compras e contratações da Câmara Municipal de Manhumirim e dá outras providências".

O Presidente da Câmara Municipal de Manhumirim (MG), Senhor Vereador Jésus Antônio Aguiar, no uso de suas atribuições legais, especialmente do disposto no art. 84 da Lei Municipal 1.261/03, resolve:

Art. 1º Fica designado o Servidor **Frances Ley Melo**, ocupante do cargo de Assistente de Processo Legislativo II, para as tarefas de compras e contratações, bem como para processar licitações na modalidade de convite e todos os atos inerentes a estas funções.

Art. 2º Cabe, assim, ao servidor mencionado acima, a fim de dar legalidade e transparência ao processo de aquisição de bens e serviços na Câmara:

I - receber, encaminhar e diligenciar junto à Presidência, pelo atendimento das requisições de material de consumo e prestação de serviços solicitadas pelos Servidores e Vereadores;

II - controlar os serviços de xerox, telefonia, Internet e de copa e limpeza, bem como a conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

III - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades e compras de mercadorias, serviços, bem como contratação de obras que forem se efetivar pela Câmara, dentro do limite a ser observado para dispensa de licitação;

IV – centralizar a aquisição de material, receber, armazenar e proceder ao abastecimento das divisões da estrutura administrativa da Câmara, mantendo controle de estoque;

V – assinar as requisições de material, equipamentos permanentes e contratação de serviços e submetê-las à autorização do ordenador de despesas e à parecer da comissão de licitação permanente;

VI – utilizar o registro de fornecedores da Câmara Municipal;

VII - manter atualizado o registro de preços correntes na praça;

VIII – fiscalizar a entrega e destinação do material;

IX – receber as faturas e notas de entrega dos fornecimentos, conferi-los e encaminhá-los à Divisão de Contabilidade, Finanças e Tesouraria, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;

X – encaminhar à Seção de Controle Patrimonial cópia de toda nota fiscal referente a cada bem móvel ou imóvel adquirido pela Câmara;

XI – preparar extratos do movimento diário de entrada e saída de material;

XII – dar publicidade, mensalmente, em órgão de divulgação de todas as compras feitas pela Câmara Municipal de Manhumirim, de maneira a classificar a identificação do bem comprado, seu preço unitário, a quantidade adquirida, o nome do vendedor e o total da operação, podendo ser aglutinadas por itens as compras feitas com dispensa e inexigibilidade de licitação;

XIII – elaborar trimestralmente, calendário de compras de material, equipamentos e contratação de prestação de outros serviços submetendo-a a aprovação do ordenador de despesas;

Art. 3º Fica autorizado ao Servidor mencionado nesta Portaria a requisição direta dos pareceres técnicos escritos que entender necessários ao bom desempenho de suas funções.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Portaria n. 92, de 05 de fevereiro de 2009.

Publique-se.

Câmara Municipal de Manhumirim, em 28 de abril de 2010.

Ver. Jésus Antônio Aguiar
Presidente da Câmara