PORTARIA Nº 1.022/2012

Regulamenta o procedimento quanto às aquisições de bens, contratações de serviços e administração de materiais, no âmbito da Câmara Municipal de Garça, e dá outras providências

AFRÂNIO CARLOS NAPOLITANO, Presidente da Câmara Municipal de Garça, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO:

- a Constituição Federal da República Federativa do Brasil;
- a Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- as normas gerais de direito financeiro, contidas na Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1.964;
- a legislação federal pertinente às Licitações e Contratos (Lei Federal nº 8.666/93);
- a necessidade de assegurar a execução orçamentária, o equilíbrio entre os dispêndios e as receitas, objetivando a estabilidade financeira da Câmara Municipal de Garça, e maior segurança à Administração nas fases do processamento das despesas: empenho, liquidação e pagamento;
- a necessidade de se estabelecer uma rotina de trabalho adequada e a responsabilidade dos setores de compras, licitações, contabilidade, finanças e almoxarifado,

RESOLVE,

Artigo 1º. Toda e qualquer aquisição de bem ou contratação de serviço, sem exceção, realizada para a Câmara Municipal de Garça, deverá seguir os procedimentos previstos na presente Portaria.

Parágrafo único. Os procedimentos que não atenderem às regras previstas nesta Portaria não serão custeados pelo orçamento da Câmara Municipal de Garça, sendo sua quitação de inteira responsabilidade do servidor que não seguiu as regras estabelecidas.

Artigo 2º. Aquisições de bens e contratações de serviços deverão ser iniciadas com a abertura de um processo regular, iniciando-se com a emissão de um formulário de requisição que conterá, no mínimo, as seguintes informações:

a) a descrição do objeto de contratação;

b) a quantidade solicitada;

c) a unidade de medida;

d) o nome e o cargo do requisitante;

e) data e assinatura da realização da requisição.

Artigo 3°. Para os fins desta Portaria, considera-se:

I – quantidade: o volume pretendido para determinado pedido, que deverá ser apresentado, sempre que possível, em número inteiro, desprezando-se a vírgula. Para obras, a quantidade será 01 (uma) para cada etapa ou conjunto da obra, devendo, nesse caso, constar as medidas necessárias na descrição dos serviços.

II – descrição: material ou serviço pretendido, descrito de forma clara, objetiva e com suas características detalhadamente demonstradas, vedada a indicação de marca para as aquisições de materiais.

III – unidade de medida: indicação da espécie de medição do material ou serviço pretendido, conforme padrões usuais de mercado como: un (unidade), lt (litro), m (metro) etc.

IV – nome: nome do servidor requisitante, por extenso, sem abreviações.

V – cargo: denominação do cargo atual provido pelo servidor requisitante.

VI – data: data de acordo com o dia da apresentação da requisição ao responsável pelas compras.

VII – assinatura: assinatura em conformidade com aquela lançada no documento de identificação civil: registro geral, carteira nacional de habilitação (carteira de motorista) ou carteira de conselho de classes profissionais.

Artigo 4°. O formulário de requisição, conforme modelo proposto, deverá ser preenchido e entregue ao servidor responsável pelas Compras, para a inicialização dos trâmites exigidos para as aquisições e contratações.

Artigo 5°. Para cada natureza do objeto deverá ser apresentada uma requisição específica, sob pena de ser devolvida pelo Responsável pelas Compras para as devidas correções.

Artigo 6°. As aquisições e contratações serão efetuadas exclusivamente pelo(s) servidor(es) indicado pela Presidência através de Portaria, após autorização competente, ou seja, do Presidente da Câmara Municipal de Garça ou do Diretor Geral.

§ 1°. O(s) servidor(es) responsável(eis) pelas compras será(ão) o(s) único(s) funcionário(s) expressamente autorizado(s) a realizar(em) aquisições e contratações em nome da Câmara Municipal de Garça, sendo expressamente proibida a realização de tais práticas por outros servidores camarários, independentemente da função ocupada ou da posição hierárquica.

§ 2°. Quando o(s) servidor(es) mencionado(s) no parágrafo acima estiver(em) gozando de suas férias, licença ou outro fator que gere ausência por três dias ou mais, a Presidência designará outro servidor para realizar as funções de compra temporariamente.

§ 3°. O(s) servidor(es) responsável(eis) pelas compras, quando necessário ou conveniente, poderá(ão) solicitar o apoio de outros servidores, para realização de cotações ou efetiva compra.

Artigo 7°. Nos casos de dispensa de licitação, o responsável pelas Compras deverá proceder à pesquisa de mercado, com no mínimo três estabelecimentos do ramo, indicando ao Presidente da Câmara Municipal de Garça, o melhor preço averiguado.

§ 1°. É dever do servidor responsável pelas compras arquivar os documentos que comprovem a respectiva pesquisa de preços realizada, juntamente com outros documentos atinentes à aquisição ou contratação realizada.

§ 2°. Caso não haja documento emitido pelo estabelecimento comercial ou congênere no qual tenha sido realizada a pesquisa de mercado, o responsável pelas compras deverá elaborar declaração acerca da pesquisa de mercado realizada, assinando-a.

§ 3°. Não havendo no mercado o número mínimo de estabelecimentos citados no caput, o responsável, obrigatoriamente, motivará o ato, mediante justificativas plausíveis e comprovadas, que deverão ser arquivadas para os fins necessários.

§ 4°. No caso de compras ou contratações cujo valor exija a realização de procedimento licitatório, faz-se necessária a emissão de parecer por parte da Procuradoria Jurídica da Casa, sobre a legalidade das despesas.

Artigo 8°. Verificada a ausência de dotação específica para a realização da despesa, ou insuficiência de saldo orçamentário, o responsável pelo setor de Contabilidade informará a ocorrência, devendo tomar as providências cabíveis para adequação caso assim solicitado, restabelecendo o procedimento, após a solução contábil apresentada.

Artigo 9°. O servidor indicado para responder pelo Almoxarifado ficará responsável por todos os materiais sob sua guarda, devendo comunicar,

imediatamente, à Controladoria Interna e ao Presidente da Câmara Municipal de Garça, qualquer atividade ou fato que venha causar prejuízo ao patrimônio.

Parágrafo único: O não cumprimento do disposto no caput sujeitará o servidor responsável a processo administrativo disciplinar, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Artigo 10. Os materiais adquiridos serão computados no Almoxarifado, mediante controle de entrada e saída a ser observado, manualmente ou através de software específico para essa finalidade.

§ 1°. O responsável pelo Almoxarifado lançará no verso da nota fiscal, carimbo com as inserções "material entregue ou serviço prestado" assinalando aquela que for adequada com a natureza do objeto.

§ 2°. Em se tratando de equipamento e material permanente, deverão ser adotadas as providências necessárias para sua incorporação, dentre elas:

a) o emplaquetamento do bem;

b) a inclusão do bem no registro de patrimônio da Câmara Municipal;

c) qualquer outra eventual providência administrativa necessária à atualização de informações relativas ao patrimônio da Câmara Municipal.

Artigo 11. Os pagamentos e receitas contabilizadas dar-se-ão unicamente através de estabelecimento bancário oficial com que a Câmara Municipal de Garça mantenha conta.

Artigo 12. O pagamento, último estágio da despesa, somente será efetuado após sua regular liquidação, ou seja, após a efetiva entrega do bem ou efetiva realização do serviço, e quando expressamente autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Garça, ou a quem ele delegar, desde que atendido todo o disposto nos artigos anteriores e, nos casos especiais, às exigências previstas nos respectivos instrumentos de contrato e convênios.

Artigo 13. Considera-se bem de natureza permanente, devendo ser incorporado ao Patrimônio, todo bem de duração provável superior a 02 (dois) anos, nos termos do Artigo 15, § 2°, da Lei Federal n°: 4.320 e cujo valor não seja inferior a 15% (quinze por cento) do salário mínimo vigente no país.

Artigo 14. A baixa dos referidos bens, está sujeita a processo de exame de material ou de causas a qualquer título tais como: inservíveis, furto, sinistro, deterioração, etc.

Parágrafo único. Para atender às regras do caput, o Presidente da Câmara Municipal de Garça nomeará comissão para os referidos trabalhos, composta por no mínimo três servidores e, destes, com pelo menos 1/3 (um terço) de servidores efetivos.

Artigo 15. Os bens cujos valores de aquisição estejam abaixo do estabelecido no Artigo 13, serão processados como "materiais de consumo".

Artigo 16. O servidor que infringir as normas estabelecidas nesta Portaria, estará sujeito a processo administrativo disciplinar e às cominações legais.

Artigo 17. Até a criação do serviço de Almoxarifado, na Câmara Municipal de Garça, a administração de materiais e o controle de estoque serão exercidos pela Contabilidade.

Artigo 18. As requisições deverão ser apresentadas em formulário próprio confeccionado para este fim específico.

Artigo 19. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Garça, 24 de setembro de 2012.

Afrânio Carlos Napolitano
PRESIDENTE

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Garça, na data supra.

Antonio Augusto A. Castro
DIRETOR GERAL

Ciente:
Angela Soares
23/10/2012