PORTARIA Nº 196 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2017

"REGULA O PROCEDIMENTO QUANTO ÀS AQUISIÇÕES DE BENS, CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS".

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, constitucionais, e considerando a Constituição Federal da República Federativa do Brasil, 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, o Estatuto das Licitações e Contratos (Lei Federal nº 8.666/93); a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

- A Resolução de Consulta nº 41/2010 (DOE, 07/06/2010) do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- A necessidade de assegurar a execução orçamentária, o equilíbrio entre os dispêndios e as receitas, objetivando a estabilidade financeira da Câmara Municipal de Campinápolis, e maior segurança à Administração nas fases do processamento das despesas, empenhos, liquidação e pagamento;
- A necessidade de se estabelecer uma rotina de trabalho adequada e a responsabilidade dos departamentos de compras, licitações, contabilidade, finanças e almoxarifado;

PUBLICADO
EM 06/11/2017
Responsável

RESOLVE:

Registro
Livro 02
Folha 35
Data 06/11/2017

SUB-SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES E CONTRATAÇÕES

Art. 1º - Toda aquisição de bens ou contratação de serviços devera iniciar-se com abertura de um processo regular, com a emissão de uma requisição que conterá, no mínimo: a quantidade, o objeto, a unidade de medida, a finalidade, o nome e cargo da pessoa requisitante data e assinatura.

Art. 2º - Para os fins desta Portaria, considera-se:

I – quantidade: o volume pretendido para determinado pedido, que devera ser apresentado sempre que possível, em numero inteiro, desprezando-se a virgula. 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 – objeto: 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: um. (unidade), Lt (litro), m (metro) etc.

IV – finalidade: indicação do destino do material ou do serviço, podendo citar a pessoa ou a repartição administrativa ou parlamentar a ser atendida.

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

VI – Cargo: denominação do cargo atual provido pelo servidor requisitante.

VII – data: data de acordo com o dia da apresentação da requisição ao departamento de compras.

VIII – Assinatura: assinatura em conformidade daquela lançada no documento de identificação civil: registro geral, carteira de habilitação de motorista ou carteira de conselho de classes, profissionais.

Art. 3º - A Secretaria Geral, através do servidor responsável, é o órgão competente para requisitar materiais ou contratações de serviços.

Art. 4º - A requisição, conforme modelo proposto pelo anexo I deverá ser entregue ao Departamento de Compras para a inicialização aos tramites exigidos para as aquisições e contratações.

Art. 5º - Para cada natureza do objeto devera ser apresentada uma aquisição especifica, sob pena de ser devolvida pelo Departamento de Compras para as devidas correções.

SUB-SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Art. 6º - As aquisições de bens e contratações de serviços estarão sujeitos às normas estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666/93, observadas, ainda, as exigências da Lei Complementar nº 101quanto a assunção de despesas.

Art. 7º - As aquisições e contratações serão efetuadas exclusivamente pelo Departamento de Compras, após autorização competente, ou seja, o presidente da Câmara Municipal de Campinápolis ou a quem ele delegar.

Art. 08º – Nos casos de dispensa de licitação, o responsável pelo Departamento de Compras devera proceder a pesquisa de mercado, com no mínimo três representantes do ramo, indicando ao Presidente da Câmara Municipal de Campinápolis, o melhor preço averiguado.

Paragrafo único – não havendo no mercado o número mínimo de representantes estabelecido no caput, o responsável, obrigatoriamente, motivara o ato, mediante justificativas plausíveis e comprovadas, que deverão ser arquivadas para os fins necessários.

Art. 09º – O Departamento de Compras manterá estrutura organizada e atualizada de fornecedores, itens de produtos e serviços, cotações de preços, NAF´s (nota de autorização de fornecimento) e demais instrumentos utilizados, para atender as exigências conforme Resolução de Consulta nº 41/2010 (DOE, 07/06/2010) do TCE-MT, bem como arquivo de documentos para inspeções in loco.

Parágrafo único: para o cumprimento do disposto no caput, utilizar-se-ão softwares específicos para essa finalidade, disponibilizados pela empresa prestadora de serviços de locação de sistemas, contratada pela Câmara Municipal de Campinápolis.

SUB-SEÇÃO III
DO ALMOXARIFADO

Art. 10º – O servidor indicado para o Almoxarifado ficará responsável por todos os materiais sob sua guarda, devendo comunicar, imediatamente, à Controladoria Interna e ao Presidente da Câmara Municipal de Campinápolis, qualquer atividade que venha causar prejuízo ao patrimônio.

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

Art. 11º – Os materiais adquiridos serão computados no Almoxarifado, mediante controle de entrada e saída a ser observado, através de software específico para essa finalidade, módulo "Administração de Materiais", nos moldes do paragrafo único do art. 12º.

Parágrafo primeiro: 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.

Parágrafo segundo: em se tratando de equipamento e material permanente, deverá ser encaminhado ao Serviço de Patrimônio, cópia da Nota Fiscal, para a adoção das providencias necessárias.

SUB-SEÇÃO IV
DA TESOURARIA

Art. 12º– Os pagamentos e receitas contabilizadas dar-se-ão unicamente através de estabelecimento bancário oficial com que a Câmara Municipal de Campinápolis mantenha conta.

Art. 13º – O pagamento, último estágio da despesa, somente será efetuado após sua regular liquidação e quando expressamente autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Campinápolis, ou quem a ele delegar, desde que atendido todo o disposto nos artigos anteriores e, nos casos especiais, às exigências previstas nos instrumentos de contrato e convênios.

Art. 14º - As demais funções do servidor responsável pela Tesouraria, são aquelas estabelecidas na legislação vigente, que regulamentou a política de pessoal da Câmara Municipal de Campinápolis, especialmente no tocante às atribuições do cargo.

SUB-SEÇÃO V
DOS BENS PATRIMONIAIS

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

Art. 16º – A baixa dos referidos bens, está sujeita a processo de exame de material ou de causas a qualquer titulo tais como: inservíveis, furto, sinistro, deterioração, etc.

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

Art. 17º – Os bens cujos valores de aquisição estejam abaixo do estabelecido no art. 15º, serão processados como "materiais de consumo".

SUB-SEÇÃO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18º – O servidor que infringir a normas estabelecidas nesta Portaria, estará sujeito à processo administrativo disciplinar e às comissões legais.

Art. 19º – As requisições poderão ser apresentadas em papel branco, de formato A4, digitados, contendo as informações constantes do art. 1º, até a confecção do modelo proposto no Anexo I.

Art. 20º – Fazem parte integrante da presente Portaria, os anexos I e II que estabelecem o modelo da requisição e o fluxograma do processamento da despesa.

Art. 21º – Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao primeiro dia do mês de novembro de 2017.

Art. 22º - Esta Portaria entra em vigo na data de sua publicação

Registre-se e publique-se

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal
Campinápolis-MT, 06 de Novembro de 2017.

Bruna Mayara de Almeida Stersa
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I – MODELO DE REQUISIÇÃO

REQUISIÇÃO DE MATERIAIS
OU SERVIÇOS
Nº: _____

Requisitante: _____

Repartição/cargo/função: _____

Objeto: _____

Finalidade: _____

ITEM

Quant. Descrição dos materiais ou serviços (un).

Campinápolis-MT, ___de _____de 2017.

_____
Assinatura do Requisitante

ANEXO II – FLUXOGRAMA DE DESPESAS

REQUISIÇÃO DE MATERIAL OU SERVIÇOS.	→	PREENCHIDA DE ACORDO COM O ART. 1º, DATADA E ASSINADA.
ABERTURA DO PROCESSO DE COMPRA.	→	OBSERVAR TODO O PROCEDIMENTO PARA ATENDER A RESOLUÇÃO DE CONSULTA Nº 41/2010 TCE/MT
COMPRAS.	→	CADASTRO DE FORNECEDORES, ITENS, COLETAS DE PREÇOS, EMISSÃO DAS NAF´S.
AUTORIDADE COMPETENTE	→	AUTORIZA DESPESA APÓS RESERVA DE DOTAÇÃO.
JURÍDICO ADMINISTRATIVO	→	EMITE PARECER SOBRE A LEGALIDADE DAS DESPESAS SUJEITAS À LICITAÇÃO.
CONTABILIDADE	→	EMITE O EMPENHO PRÉVIO COM A CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA E FUNCIONAL DA DESPESA.
ALMOXERIFADO	→	RECEBE E CONFERE O MATERIAL ATESTADO NO VERSO DA NOTA A ENTREGA. CONTROLA A ENTRADA E SAIDA DAS MERCADORIAS.
TESOURARIA	→	PROVIDENCIA O PAGAMENTO E ENCAMINHA PARA A CONTABILIZAÇÃO.
PATRIMÔNIO	→	PROVIDENCIAR A INCORPORAÇÃO E CHAPEAMENTO DOS BENS, QUANDO FOR O CASO.

CONTINUAÇÃO DO ANEXO II

A ENTREGA DE MATERIAIS ACIMA DE R$ 80.000,00 DEVERÁ SER ACOMPANHADA POR COMISSÃO DE 03 MEMBROS (ART.15, § 8º - LEI 8.666/93.

A CPL ENCAMINHARÁ O PROCESSAMENTO DE DESPESAS SUJEITAS À LICITAÇÃO , EM TODAS AS SUAS FASES, CABENDO A GERENCIA JURÍDICA ADMINISTRATIVA SE MANIFESTAR PELA SUA LEGALIDADE E ELABORAÇÃO DO CONTRATO.