

CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S.P.

RESOLUÇÃO Nº 07, DE 11 DE SETEMBRO DE 2013.

Institui o procedimento para as aquisições de materiais e/ou contratações de serviços, no âmbito da Câmara Municipal de Mauá, e dá outras providências

Vereador **PAULO SERGIO SUARES**, Presidente da Câmara Municipal de Mauá, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faço saber que a Câmara Municipal de Mauá decreta e eu promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Toda aquisição de material e/ou contratação de serviço deverá iniciar-se com abertura de um procedimento regular, com a emissão de requisição, na qual conterà no mínimo:

- I - o número;
- II - a quantidade;
- III - o objeto;
- IV - a unidade de medida;
- V - a finalidade;
- VI - o nome e o cargo do servidor requisitante;
- VII - a data e a assinatura.

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

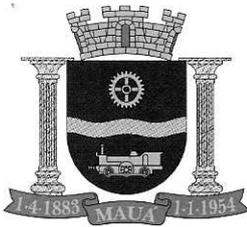
I - Compra direta aquela que objetiva a prestação de serviços e/ou aquisição de materiais, cujo montante esteja dentro dos limites estabelecidos pelo artigo 24, I e II, da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações, ou seja, com valores até R\$ 8.000,00 para compras e/ou serviços e até R\$ 15.000,00 para obras e serviços de engenharia;

II- número a ordem cronológica que a Requisição de Materiais ou serviços é apresentada na Contabilidade, sempre observando o período do exercício financeiro.

III – quantidade o volume pretendido para determinado pedido, que deverá ser apresentado, sempre que possível, em número inteiro, desprezando-se a vírgula;

IV – objeto o material ou o serviço pretendido, descrito de forma clara, objetiva e com suas características, vedada a indicação de marca para as aquisições de materiais;

V – unidade de medida a indicação da espécie de medição do material ou do serviço pretendido, conforme padrões usuais de mercado;



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S.P.

Resolução nº 07 de 11/09/2103 – fls.02

VI – finalidade a indicação do destino do material ou do serviço, podendo citar o servidor ou departamento a ser atendido;

VII – nome o do servidor requisitante, por extenso, sem abreviações;

VIII – cargo o atual provido pelo servidor requisitante;

IX – data a do dia que a requisição foi apresentada à Contabilidade;

XI – assinatura a que está em conformidade com aquela lançada no documento de identificação civil; registro geral, carteira de habilitação ou carteira de conselho de classes profissionais.

CAPÍTULO II
DO PROCEDIMENTO

Seção I
Da Autorização Prévia

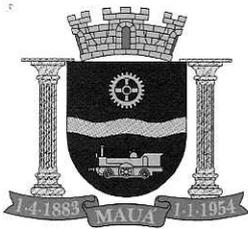
Art. 3º Para aquisição do objeto deverá ser encaminhada à Contabilidade Requisição de Materiais ou Serviços, devidamente preenchida pelo departamento ou servidor requisitante.

§ 1º A requisição prevista no caput deste artigo será acompanhada de especificações detalhadas do objeto.

§ 2º A Contabilidade encaminhará a Requisição de Materiais ou Serviços, juntamente com 03 (três) orçamentos ou mais e declaração de que tem ou não tem dotação orçamentária para efetivação da compra e/ou prestação de serviço, para autorização prévia do Diretor Geral desta Edilidade.

§ 3º Após a conferência e análise, o Diretor Geral decidirá se autoriza ou não a abertura do processo de compra e/ou de prestação de serviço, com fundamento nos seguintes critérios:

- a) estão presentes os princípios da economicidade e da razoabilidade;
- b) tem dotação orçamentária disponível;
- c) existe efetiva necessidade da compra do bem e/ou contratação do serviço;
- d) há possibilidade de reparo ou conserto do bem gerando um benefício que justifique o custo;
- e) tem disponibilidade de bem substituto no estoque, ou pessoal próprio nesta Edilidade capacitado para efetuar o serviço;
- f) houve mau uso, do bem a ser substituído, por parte do solicitante.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S. P.

Resolução nº 07 de 11/09/2103 – fls.03

Seção II
Da Contratação e do Arquivamento do Processo

Art.4º Ocorrendo à autorização prévia ou não da abertura de processo de compra e/ou de prestação de serviço, a Requisição de Materiais ou Serviços, com a manifestação do Diretor Geral, retornarão à Contabilidade.

§1º Caso a compra e/ou o serviço não seja autorizada, a Contabilidade informará o solicitante sobre o indeferimento e arquivará a Requisição de Materiais ou Serviços.

§ 2º Quando houver a autorização prévia da compra e/ou serviço, a Contabilidade enviará o processo à Presidência para autorização definitiva.

Art. 5º O presidente desta Edilidade decidirá se aprova ou não a compra e/ou o serviço.

§ 1º Caso seja reprovado, o processo retornará à Contabilidade para informar o solicitante e para o devido arquivamento.

§ 2º Caso seja aprovado, o processo retornará à Contabilidade para:

a) se for necessário realizar licitação, que será feita nos termos da Lei 8.666/93, da Lei 10.520/2002 e os demais dispositivos legais que regulamentam o procedimento licitatório no âmbito do Município de Mauá, sempre observando a proposta que for mais vantajosa para esta Edilidade e respeitando o princípio da legalidade e os demais princípios que servem de norte à Administração Pública;

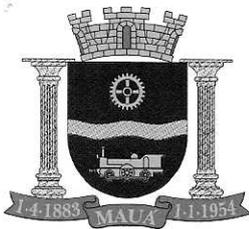
b) emitir Nota de Empenho e Ordem de Pagamento, caso não seja necessário realizar licitação, sempre observando o Princípio da Anualidade Orçamentária.

§ 3º Após cumprir o determinado na alínea “b” do parágrafo anterior, o processo será encaminhado ao Departamento de Compras.

§ 4º O Departamento de Compras realizará a compra e/ou contratará o serviço, sempre observando a proposta mais vantajosa para a Administração Pública e:

a) deverá informar a numeração da Nota de Empenho ao fornecedor ou prestador de serviço;

b) deverá combinar, ainda, a data, a hora e o local da entrega do material ou da prestação do serviço.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S.P.

Resolução nº 07 de 11/09/2103 – fls.04

§ 5º Na data, hora e local da entrega do material e/ou prestação do serviço, o fornecedor ou prestador de serviço deverá entregar, após cumprir o acordado com esta Edilidade, a Nota Fiscal da operação ao responsável pelo acompanhamento e conferência da entrega do material e/ou prestação do serviço, que preferencialmente será do Departamento de Compras.

§ 6º Se o material e/ou o serviço for entregue ou prestado em conformidade com a solicitação desta Edilidade, a Nota Fiscal deverá ser encaminhada ao Departamento Financeiro, para efetuar o pagamento, o qual somente será feito após a assinatura do presidente desta Edilidade.

Seção III
Disposições Finais

Art. 6º Depois de cumprida todas as exigências do artigo anterior e seus parágrafos, o pagamento será feito via depósito bancário ou transferência bancária por DOC ou TED, sempre com a identificação do beneficiado, na qual conterà:

- I- nome completo ou razão social;
- II- número do CPF ou CNPJ;
- III- endereço do fornecedor e telefone.

Parágrafo único. O comprovante de pagamento será anexado ao processo.

Art. 7º Finalizado o procedimento de compra e/ou de serviço o processo será arquivado.

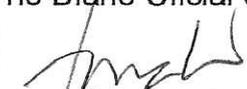
Art. 8º Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela Edilidade, observando a legislação vigente.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Mauá, 11 de setembro de 2013, 58º da Emancipação Político Administrativa do Município.

Vereador PAULO SERGIO SUARES
Presidente

Registrada na Diretoria Geral, afixada no quadro, de editais da Câmara e publicada no Diário Oficial do Município.-


Aldo Cursino dos Santos
Diretor Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S.P.

RESOLUÇÃO Nº 07 DE 11 DE SETEMBRO DE 2013

ANEXO I

REQUISIÇÃO DE MATERIAIS
OU SERVIÇOS
Nº: 0000/2013

Requisitante: _____

Departamento/cargo/função: _____

Objeto: _____

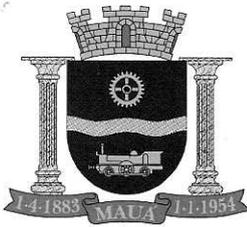
Finalidade: _____

Item _____ Quant. _____

Descrição dos materiais ou serviços:

MAUÁ/SP _____ DE _____ DE _____

Assinatura do requisitante



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S.P.

RESOLUÇÃO Nº 07 DE 11 DE SETEMBRO DE 2013

ANEXO II – FLUXOGRAMA DE COMPRA DIRETA

ANEXO II

