DECRETO Nº 3.802/2017

"ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE COMPRAS E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS".

VALDOMIRO BRISCHILIARI, Prefeito Municipal de Mundo Novo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A administração de bens, a aquisição de materiais e produtos, e a execução de serviços e obras da municipalidade, são atividades sujeitas a uma série de regras de controle e comprometimentos expostos em leis e regulamentos, dos quais a Administração Municipal não pode jamais se afastar, sob pena de não alcançar os propósitos de uma ação administrativa proba e eficaz, para atingir suas finalidades institucionais, enquanto organismo tipicamente destinado a bem servir à comunidade como um todo.

Art. 2º Em decorrência do disposto no artigo anterior, fica estabelecido que é da competência exclusiva dos **Secretários Municipais**, a elaboração e encaminhamento dos pedidos de compra de materiais e execução de serviços de interesse das respectivas unidades operacionais a eles subordinados, observando-se ainda que:

I - incumbe à **Secretaria Municipal de Coordenação Geral do Planejamento e Gestão**, por meio de carimbo adequado, dar anuência aos supracitados pedidos, quando de cunho trivial ou rotineiro, devendo, no entanto, levar ao conhecimento do Chefe do Executivo, para análise e autorização, os de maior relevância e que mereçam aprofundados estudos e planejamento, em face de suas peculiaridades ou montantes a serem dispendidos pelo Erário Municipal;

II - o Departamento de Material e Patrimônio ficará encarregado de promover a aquisição de todos os materiais necessários à operacionalização das atividades administrativas da Prefeitura, emitindo as devidas requisições de compras com total observância à legislação vigente, em especial a relativa a procedimentos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades,

III - em se tratando de despesas referentes a recursos de convênios, deverá a Secretaria ou Órgão interessado, especificá-lo no respectivo pedido de compras ou de execução dos serviços que deverá ser acompanhado do **Plano de Trabalho** pertinente;

IV - o Departamento de Material e Patrimônio deverá, por meio de carimbos apropriados, atestar todos os recibos ou notas de compras e de prestações de serviços, providências sem as quais a Secretaria Municipal de Finanças não poderá efetuar os pagamentos e liquidações correspondentes, sob pena de responsabilidade;

Art. 3º Ao Departamento de Material e Patrimônio, em razão do disposto nos artigos anteriores e no exercício de seus deveres organo-operacionais, incumbe, ainda:

I - com relação a Material e Patrimônio:

a) controlar as entradas, registros e armazenamento de materiais, quando for o caso;

b) promover a movimentação de materiais em estoque, de acordo com as requisições, procedendo aos controles respectivos;

c) desenvolver estudos acerca do consumo médio de materiais, estabelecendo o ponto de reposição e equilíbrio imprescindíveis ao regular funcionamento das atividades municipais;

d) promover estudos sobre recolhimento de materiais de consumo e patrimonial, por obsolescência, desgaste ou inutilidade, propondo à Administração Municipal sua alienação, quando for o caso;

e) supervisionar a elaboração dos mapas mensais de movimentação de materiais e os mapas financeiros mensais, este último para conhecimento do Gabinete e da Secretaria de Finanças;

f) providenciar, anualmente, junto a autoridade superior, a constituição da Comissão de Inventário e colaborar na consecução de suas atividades;

g) supervisionar as ações de compra de materiais e execução de serviços, instruindo os processos quanto ao encaminhamento para procedimentos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade destes, fundamentadamente;

II - com relação aos procedimentos de compras:

a) manter cadastro de fornecedores, para fins de consulta e formação de preço base, quando for o caso e do interesse da Administração;

b) receber pedidos de aquisição de materiais e consultar junto aos fornecedores as estimativas de custos;

c) informar à Comissão Permanente de Licitação todos os processos de compras que exijam procedimentos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades;

d) instruir os processos de compras, após comprovar a entrega dos materiais, para fins de pagamento e liquidação pelo Secretário Municipal de Finanças;

III - com relação aos Controles de Material de Consumo:

a) manter atualizado o cadastro de materiais de consumo da Prefeitura;

b) promover os controles de estoque dos materiais de consumo, mantendo-os atualizados de acordo com as necessidades da Administração;

c) receber os pedidos de materiais e encaminhá-los ao almoxarifado, após os procedimentos de aquisições pertinentes;

d) promover a elaboração de mapas mensais de movimentação de materiais;

e) elaborar, mensalmente, mapas financeiros de dispêndios com materiais;

f) supervisionar as atividades do almoxarifado, orientando a recepção, o armazenamento e a distribuição dos materiais, segundo os pedidos formais e atualização das fichas de controles pertinentes;

g) promover, periodicamente, a verificação dos materiais nos estoque, emitindo os respectivos "Termos de Verificações";

h) promover a reposição dos estoques e o atendimento das solicitações de aquisições encaminhadas pelas Secretarias Municipais e Gabinete;

i) participar do inventário anual de materiais de consumo;

IV - com relação ao Controle Patrimonial:

a) manter atualizado o Cadastro de Materiais Permanentes da Prefeitura;

b) proceder o controle dos materiais permanentes, mantendo-o atualizado;

c) proceder ao tombamento dos bens móveis e imóveis, controlando-os segundo a natureza, estrutura física, utilização, dimensões, características, localização e vinculação jurídica, quando for o caso;

d) proceder ao controle dos responsáveis pelos bens patrimoniais, ou detentores destes bens, através de "Termo de Responsabilidade", de forma a que se possa identificá-los e localizá-los a qualquer tempo;

e) aplicar nos bens patrimoniais móveis, o número de patrimônio, através de plaquetas próprias ou outro meio identificativo visível e duradouro;

f) elaborar o levantamento periódico dos bens permanentes, emitindo o respectivo Termo de Verificação e, se for o caso, proceder a Tomada de Contas dos Responsáveis, quando da ocorrência de extravios, perdas ou outros fatos que a justifique;

g) atestar o recebimento de bens patrimoniais nos documentos de aquisição;

h) participar dos inventários anuais de materiais permanentes.

CAPÍTULO II
DOS PEDIDOS DE MATERIAIS DE CONSUMO

Art. 4º Os pedidos de materiais nas suas diferentes modalidades, terão seu encaminhamento mediante a observância dos seguintes procedimentos:

I - os pedidos de compra de materiais de consumo deverão ser feitos através do formulário adequado, somente pelos Secretários Municipais, nas respectivas áreas de atuação, e entregues diretamente ao Departamento de Material e Patrimônio;

II - compete ao Departamento de Material e Patrimônio proceder à análise das quantidades de materiais requisitados, verificar se os gastos se comportam dentro dos limites estabelecidos para cada Unidade Operacional e se, no contexto geral das receitas, a despesa decorrente do pedido poderá ser autorizada, restando-lhe, na hipótese, as seguintes providências:

a) atendidos os requisitos enumerados neste item, o responsável pelo Departamento solicitará autorização ao Prefeito Municipal para aquisição dos materiais e somente após deverá providenciar a efetivação da compra através da Comissão Permanente de Licitação e Encarregados de Compras, qualquer que seja a modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade, a fim de que haja padronização nos procedimentos e minimização de custos e desperdícios;

b) quando as quantidades de materiais de consumo pedidas se revelarem exageradas incumbe também ao responsável pelo Departamento de Material e Patrimônio reduzi-los, mediante prévia anuência do Prefeito Municipal, partindo do princípio de que as Secretarias Municipais não poderão fazer estoques desses materiais, devendo todas as aquisições da espécie ser destinadas à aplicação imediata ou para um período bem restrito, de forma que não haja prejuízos na execução dos serviços e sobrecarga nas despesas municipais;

c) não havendo condição para que o pedido possa ser atendido, por contingências administrativo-financeiras, incumbe ao responsável pelo Departamento viabilizar junto ao Titular do Órgão Requisitante cancelá-lo ou transferi-lo para uma ocasião mais propícia, desde que não haja prejuízo à operacionalização de suas atividades;

d) em sendo autorizada a aquisição dos materiais, os Encarregados de Compras, em articulação com a Comissão Permanente de Licitação formalizará o processo de compra e realizará o procedimento licitatório, se for o caso, conforme rotinas próprias e observada a legislação em vigor aplicável;

e) definido o fornecedor ou fornecedores, o processo será encaminhado à homologação pelo Prefeito Municipal e após à Secretaria Municipal de Finanças, incumbida esta da execução orçamentária, para emissão do competente empenho de despesa e devolução do processo à Comissão Permanente de Licitação, para as providências de praxe, recebimento, entrega e destinação dos materiais às Secretarias Municipais requisitantes;

f) entregues e atestados os recebimentos dos materiais, a 1ª via da Nota Fiscal será remetida à Comissão Permanente de Licitação, que constatando a entrega destes, juntará o referido documento ao processo de compra e o remeterá à Secretaria Municipal de Finanças para pagamento e liquidação;

g) a Secretaria Municipal de Finanças, de posse do processo, promoverá, segundo rotinas próprias, a liquidação da despesa, efetuará o pagamento ao respectivo fornecedor e o arquivará em seus controles contábeis e financeiros, na forma da legislação aplicável, excetuados os processos de compra mediante licitação, que serão restituídos à Comissão Permanente de Licitação para arquivo, juntamente com uma cópia da Nota Fiscal.

CAPÍTULO III
DOS PEDIDOS DE MATERIAIS PERMANENTES.

Art. 5º Os pedidos para aquisições de equipamentos e materiais permanentes, deverão ser feitos também em formulários adequados, seguindo-se os mesmos trâmites previstos no artigo 4º deste **Decreto**.

Art. 6º Em se tratando de equipamentos e materiais permanentes, após requerida e efetivada a sua aquisição, deverá o processo ser encaminhado ao Departamento de Material e Patrimônio para tombamento, registro na ficha de controle patrimonial, codificação e identificação através de pintura com tinta indelével ou de plaqueta apropriada afixada em local de fácil visualização, registrando-se, também, nesse caso, o bem na ficha de controle patrimonial.

§ 1º Os materiais permanentes deverão ser acompanhados de Nota Fiscal, competindo ao Departamento de Material e Patrimônio apor recibo na 3ª via, devolvendo-a ao fornecedor, bem como atestar o recebimento dos materiais no verso da 1ª via, encaminhando-a à Comissão Especial de Licitação que, após, procederá na forma disposta na alínea **"f "**, inciso II, do artigo 4º deste **Decreto**.

§ 2º A Secretaria Municipal de Finanças, de posse do processo de compras, procederá na forma prevista na alínea **"g"**, inciso II, do artigo 4º deste **Decreto**.

§ 3º Em se tratando de materiais permanentes para uso nos diferentes órgão da Administração Municipal, o Departamento de Material e Patrimônio deverá emitir um Termo de Responsabilidade, a ser assinado pelos respectivos titulares usuários desses bens.

§ 4º Toda vez que houver mudança de titular de qualquer órgão municipal, deverá o Departamento de Material e Patrimônio exigir deste uma prestação de contas dos materiais permanentes com carga para o órgão, ficando este titular responsável por eventuais faltas detectadas, cumprindo-lhe, de imediato, indenizar a Prefeitura o valor do bem faltante.

§ 5º O titular que assinar o Termo de Responsabilidade deverá conferir, sempre, os bens dessa natureza em uso na sua seção e solicitar do Departamento de Material e Patrimônio a baixa de qualquer bem que tenha se tornado inservível, ocioso ou obsoleto, e desde que não possa ser recuperado, condição esta para a extinção de sua responsabilidade.

CAPÍTULO IV
DOS PEDIDOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 7º Os pedidos de execução de obras e serviços de engenharia deverão ser encaminhados pela Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos ao Departamento de Material e Patrimônio, acompanhado do respectivo projeto, memorial descritivo e estimativa de custo, incumbindo a este proceder de conformidade com os incisos **I** e **II**, do artigo 4º deste **Decreto**.

Art. 8º Na hipótese de execução de obras, após sua conclusão deverá o Departamento de Material e Patrimônio, em articulação com Comissão Permanente de Licitação, enviar os documentos e informações que se fizerem necessárias ao Tribunal de Contas do Estado, conforme previsto em sua Instrução Normativa nº 035/.....

Art. 9º De posse da documentação de conclusão do serviço ou obra, deverá o Departamento de Material e Patrimônio encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças os respectivos valores para incorporação de Balanço Patrimonial, exceto quando se tratar de construção de bens de uso comum, tais como: praças, ruas, estradas ou obra oriundas de convênios que não se incorporam ao Patrimônio Municipal.

Art. 10 O servidor municipal que, direta ou indiretamente, descumprir ou propiciar para que sejam descumpridas as normas constantes deste **Decreto**, responderá pelos seus atos perante a Fazenda Pública Municipal, administrativa, civil e criminalmente, nos termos da legislação aplicável.

Art. 11 Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, nos temos da legislação aplicável.

Art. 12 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS VINTE E TRÊS DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE DOIS MIL E DEZESSETE.

Valdomiro Brischiliari
PREFEITO MUNICIPAL