



RESOLUÇÃO Nº 005/2013

EMENTA: Regulamenta os procedimentos administrativos para aquisições de materiais e serviços no âmbito da Autarquia do Ensino superior de Garanhuns - AESGA, com fundamento na lei 8.666/93 e dá outras providências.

Art. 1º - As aquisições de materiais e serviços deverão ser planejadas pelo Departamento de Compras no início de cada exercício financeiro em conjunto com os responsáveis por cada Departamento da Autarquia e baseados nas aquisições realizadas no exercício anterior. O procedimento para aquisições de materiais deverá ser realizado com observância à Portaria nº 233 de 04 de novembro de 2011, obedecendo rigorosamente a seguinte ordem de processamento:

I – Solicitação do material ou serviço pelo setor requerente, conforme modelo padrão, que deverá conter a especificação clara do objeto, o consumo do exercício anterior (para efeito de comparação), a quantidade, as características técnicas sem a indicação de marca e modelo, a justificativa da necessidade, e no caso de serviços a descrição detalhada do serviço com a respectiva justificativa e quando tratar-se de obras deverá constar o projeto básico de acordo com a exigência da Lei 8.666/93;

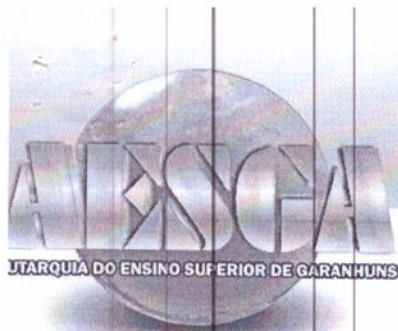
II – Autorização do ordenador de despesas na solicitação, independente do valor da aquisição, do serviço ou da obra para realização da cotação;

III – Cotação de preços no mercado de, no mínimo, 3 (três) fornecedores do material ou serviço a ser adquirido, sendo obrigatória as cotações por escrito e assinadas, separando-as por objeto e verificando a necessidade de licitar;

IV – Elaboração do Termo de Referência nos casos de materiais, serviços ou obras a serem licitados, com as descrições, especificações, quantidades, justificativas e em consonância com a lei 8.666/93 e a portaria nº Portaria nº 233/2011 da AESGA para envio ao Departamento de Licitações para que se proceda à elaboração do Processo Licitatório;

V – Se a aquisição do material ou execução do serviço não ensejar a realização de licitação, deverá ser enviada solicitação ao Departamento de contabilidade, conforme modelo anexo, juntamente com a cópia da solicitação devidamente autorizada pelo ordenador de despesas para processamento do empenho em nome do fornecedor que apresentou o menor preço;

VI - Autorização do Ordenador de despesa na nota de empenho para posterior aquisição do material ou serviço;



AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS
Faculdade de Ciências da Administração de Garanhuns - FAGA
Faculdade de Direito de Garanhuns - FDG
Faculdade de Ciências Sociais e Humanas de Garanhuns - FAHUC
Av. Caruaru, 508 - São José - Cep.: 55.295-380
TeleFax: (87) 3761-1596/1156 - CNPJ: 11.224.920/0001-00

VII – Efetivação pelo departamento competente da aquisição do material ou serviço autorizado, mediante apresentação ao fornecedor da cópia da nota de empenho.

VIII – Confirmação do recebimento do material pelo Departamento de Almoxarifado e envio dos documentos comprobatórios da despesa (nota fiscal, nota fiscal de serviço, contrato etc.) para os setores de:

Contabilidade – envio da documentação original para anexar ao empenho e proceder com a fase de liquidação.

Patrimônio – envio de cópia de nota fiscal quando se tratar de aquisições de equipamentos e material permanente.

IX - O atesto de recebimento de materiais ou de execução de serviços poderá ser **Provisório**, se a conferência do material devido a grande quantidade, não for realizada no momento do recebimento ou **Definitivo**, se o material for conferido no momento do recebimento pelo funcionário do Almoxarifado.

X - Autorização do pagamento, em nota de empenho, pelo ordenador de despesa.

XI – Realização do pagamento, pelo Departamento de Tesouraria, através de cheque nominal ou transferência bancária em favor do credor, atentando para os prazos de vencimento.

XII – Envio do empenho para o departamento de contabilidade para que se efetue o arquivamento.

Art. 2º - O Departamento de compras deverá manter controle preciso das aquisições e serviços por objeto com a finalidade de não ultrapassar os limites para aquisição de materiais, serviços ou obras configurados em dispensa, conforme legislação em vigor.

Art. 3º - Os Termos de Referência, quando necessário, deverão ser elaborados pelos Departamentos solicitantes com o apoio do Departamento de Compras da Autarquia.

Art. 4º - O descumprimento da presente resolução ensejará a responsabilização do(s) servidor(es) e adoção das medidas cabíveis.

Art. 5º - Esta norma entrará em vigor na data de sua publicação.

Garanhuns, 28 de Fevereiro de 2013.


Giane Maria Lira de Oliveira
Presidente

AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS - AESGA

SOLICITAÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO

AO: SETOR DE COMPRAS

DATA:

SOLICITANTE:

CONSUMO ANTERIOR:

Solicito a aquisição do material/serviço com as seguintes especificações:

1. _____

2. _____

JUSTIFICATIVA:

AUTORIZAÇÃO

AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS - AESGA

SOLICITAÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO

AO: SETOR DE COMPRAS

DATA:

SOLICITANTE:

CONSUMO ANTERIOR:

Solicito a aquisição do material/serviço com as seguintes especificações:

1. _____

2. _____

JUSTIFICATIVA:

AUTORIZAÇÃO