



O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA – ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais que lhe são atribuídas em função do cargo e com respaldo no que preceitua a Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente e,

CONSIDERANDO, que a Lei 4320/64 determina que o pagamento da despesa pública passe pelo crivo da liquidação. É nesse segundo estágio da execução da despesa que será cobrada a prestação dos serviços ou a entrega dos bens, ou ainda, a realização da obra ou serviço, evitando dessa forma, o pagamento sem o implemento da condição,

CONSIDERANDO, que de acordo com o artigo 63 da lei nº 4320/64, a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito,

CONSIDERANDO, que a liquidação é, pois, a verificação do implemento de condição, ou seja, é a comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do empenho,

CONSIDERANDO, que ao fazer a entrega do material ou a prestação do serviço, o credor deverá apresentar a nota fiscal, fatura ou conta correspondente, acompanhada da primeira via da nota de empenho, devendo o servidor competente atestar o recebimento do material, a prestação do serviço ou a execução da obra correspondente,

CONSIDERANDO, que a Controladoria Geral do Município – CGM, como órgão central do Sistema de Controle Interno Integrado do Poder Executivo, tem o dever de divulgar todos os atos sobre Atesto de Serviços, Obras e Compras com o objetivo de ressaltar as cautelas que o servidor deve observar no momento do Atesto, sempre verificando se foram observadas as especificações, o projeto, os prazos e demais obrigações previstas no contrato,

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA

CNPJ: 08.637.399/0001-28

RUA MANOEL LOURENÇO, 16 – CENTRO – ITAPISSUMA/PE – CEP 53.700-000

FONE: 81 3548-1647 / 81 3548-1156

CONSIDERANDO, que a execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato. Significa que o serviço ou material a que o Atesto a que se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que o seu valor está em conformidade com o termo contratual,

CONSIDERANDO, que o atesto significa a consonância das descrições e quantidades dos gêneros da nota fiscal com a requisição encaminhada a quem incumbe à fiscalização do contrato (o Atesto),

E, CONSIDERANDO FINALMENTE, que no caso de designação de Comissão de Fiscalização, o ato especificará a atribuição de cada qual, principalmente, a quem incumbe à atestação da realização do objeto. A designação do servidor que irá proceder à fiscalização poderá recair sobre o titular da unidade que tenha conhecimento técnico do objeto do contrato, ou em servidor capacitado para tal, sendo necessária a sua indicação por meio de portaria definindo suas atribuições e competências para dar ciência a todos os credores,

DECRETA:

Fica instituída no âmbito da Controladoria Geral do Município de Itapissuma a **COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO, RECEBIMENTO E ATESTO - CARA**, tendo a referida Comissão as seguintes atribuições:

- I – Verificar se a entrega de materiais, execução de obra ou prestação de serviços foi cumprida integral ou parcialmente, em conformidade ao estabelecido em instrumento próprio – edital, contrato etc;
- II – Acompanhar se achar necessário, junto ao engenheiro do Município a medição dos serviços ou atestar a sua realização;
- III – Atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o contrato na hipótese de instalação ou teste de funcionamento;
- IV – Receber a fatura de cobrança, conferindo: a) se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas; b) se o valor cobrado corresponde exatamente aquilo que foi efetuado; c) se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida; d) se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, etc), conforme determina o contrato;

V – Atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento;

VI – Solicitar, se achar necessário, independentemente das já existentes, cotações de preços, para deslinde de quaisquer dúvidas existentes.

Toda solicitação de compras e/ou serviços deverá ser encaminhada à CARA através do e-mail: caraacompahramento@gmail.com conforme modelo a ser encaminhado a cada secretaria solicitante, pela Comissão.

Cada Secretário (a) deverá indicar e encaminhar à CARA o nome de um servidor para formalizar as devidas solicitações em caso de qualquer impedimento ou eventualidade.

Cada Secretário (a) deverá designar um (a) funcionário (a) para receber e armazenar adequadamente as mercadorias, visto que o papel da CARA é fiscalizar o recebimento e/ou prestação de serviço.

A Nota Fiscal continuará sendo atestadas pelos (as) Secretários (as) visto que os (as) mesmos (as) são e continuarão sendo os ordenadores das despesas.

Os pedidos deverão ser encaminhados com antecedência de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas, salvo solicitação emergencial devidamente atestado pelo Prefeito e/ou Secretário de Finanças.

O atesto só deverá ser reconhecido pela CARA se o pedido/serviço estiver em consonância com as condições que foram encaminhadas através da solicitação de pedido, cabendo a recusa do atesto e conseqüentemente seu recebimento.

O preenchimento incompleto ou irregular da solicitação de pedido acarretará o cancelamento automático da mesma.

Cada secretário deverá encaminhar para conhecimento da CARA o endereço eletrônico (e-mail) de cada secretária, visto que os pedidos só serão considerados validos por endereço eletrônico organizacional em nome da secretaria.

Qualquer compra ou serviço que seja feito pelas secretárias sem que antes receba o aval desta comissão serão nulas de pleno

direito, recaindo sobre cada secretário a responsabilidade por qualquer ressarcimento se necessário for.

A Comissão criada por este decreto será constituída por 03 (três) membros, sendo um presidente, um secretário e um membro, a serem nomeados por meio de portaria da lavra do Controlador Geral do Município.

Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 24 de julho de 2019.


JOSÉ BEZERRA TENÓRIO FILHO
Prefeito Municipal

Dê Ciência,
Registre-se,
Publique-se, e
Cumpra-se