

MUNICÍPIO DE MERIDIANO

CPNJ.(MF) 45.116.092/0001-08
Feltrin Guilhen, 1.716 – Centro – Meridiano/SP - CEP. 15625-000
Fone: (017) 3475-1116 / Fax: (017) 3475-1124
www.meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br

0093

DECRETO Nº 1723, DE 20 DE JANEIRO DE 2014

(Dispõe de critérios para compras pela Prefeitura Municipal de Meridiano e dá outras providências).

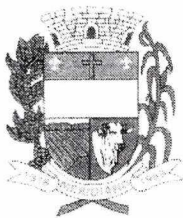
ARISTEU BALDIN, Prefeito Municipal de Meridiano, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, e,

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos de sorte a atender as exigências das leis normativas dos diversos órgãos de fiscalização com referência aos atos de compras pela Prefeitura Municipal de Meridiano junto aos fornecedores;

DECRETA:

Art. 1º - As compras efetuadas pela Prefeitura Municipal de Meridiano, seguirão os critérios abaixo:

- 1) Toda compra deverá ser precedida do preenchimento de requisição, onde serão relacionados os produtos, com os necessários detalhes e as especificações contidas no certame licitatório, quando for o caso;
- 2) A requisição deverá prioritariamente ser preenchida pelo responsável de compras de cada setor ou por um funcionário designado por ele, onde deverá recair sobre aquele que tenha domínio das necessidades do órgão;
- 3) Após o preenchimento, se foi feito por funcionário diferente do responsável pelas compras do setor, este responsável deverá avaliar a relação dos produtos e validar a requisição, mediante aposição de sua assinatura e carimbo no documento, após passar um traço na linha posterior ao último item relacionado;
- 4) Preenchida a requisição, se por ventura o fornecedor não tiver alguma mercadoria no estoque, será anotado pelo comprador, no campo "Observações", da linha correspondente àquela mercadoria a situação de "Substituída", "cancelada", etc. e, se houve substituição ou inclusão de nova mercadoria, continuar o preenchimento após o traço feito pelo responsável, assinando na próxima linha depois da nova relação;
- 5) As requisições serão preenchidas em duas vias, sendo que a segunda, carbonada e numerada, permanecerá no talão e a primeira será entregue no estabelecimento vendedor, a qual acompanhará a mercadoria no ato da entrega.
- 6) Conferida a mercadoria pelo recebedor, a requisição ficará retida e deverá acompanhar a(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) na contabilização, após receber a assinatura e carimbo do funcionário, confirmando o recebimento da mercadoria, comparando-se aos itens da requisição.
- 7) Efetivada a contabilização, a requisição permanecerá arquivada ou acondicionada em uma caixa, nas dependências da prefeitura, para possíveis verificações.
- 8) Para efeito do presente, serão responsáveis pelas compras, as seguintes funções:
 - A) EMEI.....: Diretor(a) da Escola
 - B) EMEF.....: Diretor(a) da Escola



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

8094

CPNJ.(MF) 45.116.092/0001-08

Feltrin Guilhen, 1.716 – Centro – Meridiano/SP - CEP. 15625-000

Fone: (017) 3475-1116 / Fax: (017) 3475-1124

www.meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br

- C) EMEI E EMEF STO ANTONIO.....: Diretor(a) da Escola ou Supervisora
- D) CENTRO DE SAÚDE.....: Diretor(a) Municipal de Saúde
- E) ALMOXARIFADO.....: Diretor(a) Municipal de Almocharifado
- F) PRONAF.....: Assessoria de Agricultura
- G) CCI, CRAS, CONSELHO TUTELAR E ÓRGÃO GESTOR: Gestor(a)
- H) PAÇO MUNICIPAL E NÃO CITADOS.....: Assessor de Gabinete
- 9) Todos os órgãos deverão submeter à apreciação do Assessor de Gabinete, as compras de equipamentos ou materiais que não são de uso contínuo ou de quantidade ou valores elevados, o qual fará a pesquisa de preços, tomará as providências necessárias à solicitação de certame licitatório, se necessário.
- 10) No final de cada exercício, todo órgão deverá fazer um levantamento das necessidades de materiais a serem utilizados no ano ou semestre seguintes, de acordo com a natureza dos produtos, relacionar todos os produtos, fazer uma pesquisa de preços em estabelecimentos que os comercializem e informe o menor valor em frente a cada item, para orientar a comissão de licitação. Esta providência deverá ser adotada sempre que o órgão observar que o estoque disponível ou a exaustão do previsto na licitação não atenderá à demanda dos dias suficientes a uma nova compra.
- 11) Os setores que desejarem, poderão preencher a requisição utilizando-se de sistema de computação, adotando-se o modelo constante do ANEXO I, que deverá ser copiado em um computador do setor, cujos demais procedimentos, no tocante à modificação no momento da compra e trâmite do documento deverão permanecer.

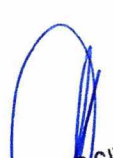
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Meridiano, 20 de janeiro de 2014.


ARISTEU BALDIN
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado em livro próprio, publicado com afixação no lugar público de costume e arquivado junto ao Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas de Meridiano, na data supra, conforme dispõe o § 4º do Artigo 87 da Lei Orgânica deste Município.


HERMENEGILDO BALDIN
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO


OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS
NATURAIS E TABELIÃO DE NOTAS
RUA LUIZA FELTRIN GUILHEN, 1581 - CENTRO
TEL. (17) 3475-1101 - CEP 15625-000
MERIDIANO - SP