

DECRETO Nº 1869, DE 20 DE OUTUBRO DE 2015

(Dispõe sobre procedimentos de compras 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 visando padronizar os procedimentos de sorte a atender as exigências das leis e normativas dos diversos órgãos de fiscalização,

DECRETA:

Art. 1º - As compras efetuadas pela Prefeitura, seguirão os critérios abaixo, conforme segue:

- 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 “Especificações”, 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
 - 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 Almoхарifado
 - F) PRONAF.....: Assessoria de Agricultura
 - G) CCI, CRAS, CONS. TUTELAR E
ÓRGÃO GESTOR.....: Gestor(a)

H) PAÇO MUNICIPAL E NÃO CITADOS...: Assessor de Gabinete

OBS: Não se enquadram nos itens acima, as despesas com merenda escolar, que serão requisitadas por nutricionista;

- 9) Todos os órgãos deverão submeter à apreciação do Assessor de Gabinete, as compras de equipamentos ou materiais que não são de uso contínuo, 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 - Para compras e prestação de serviços de pequenos valores, que não estejam sujeitas processos licitatórios, os responsáveis pelas compras deverão adotar os seguintes procedimentos:

a) - Sempre que ocorrer a necessidade da compra de materiais de quaisquer natureza ou prestação de pequenos serviços, serão feitas pesquisas de preços, em ordem das seguintes prioridades:

- 1) - Orçamento do fornecedor ou prestador de serviços, com juntada de pelo menos 03 (três) orçamentos de fornecedores diferentes, sempre que possível;
- 2) - Pesquisa na internet, quando for possível a aquisição por este intermédio, observando-se o prazo de entrega em relação à urgência do material;
- 3) Utilizar a internet, para referência de preços, quando deverá ser extraído cópia da cotação;
- 4) - Pesquisa por telefone, através da utilização do formulário "ANEXO II - PESQUISA DE PREÇOS", no qual constará: discriminação da mercadoria/serviço; nº do telefone; nome do atendente; valor do produto/serviço, com aposição de assinatura do pesquisador.

b) - Será necessária a pesquisa, quando o valor do item de cada produto/serviço ultrapassar R\$ 50,00;

c) - Os documentos de pesquisa (orçamentos, consulta na internet ou pesquisa de preços), deverão acompanhar a respectiva nota fiscal, para efeito da elaboração da nota de empenho;

MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ – 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1.716 – Centro – Fone (17) 3475-1116 – FAX (17) 3475-1124 – CEP: 15625-000

055

- d) – Na impossibilidade da coleta de 03 (três) orçamentos, poderá ocorrer os três procedimentos concomitantes, de forma a fornecer segurança na utilização do menor preço .
- 13 – Faz parte do presente, os formulários ANEXO I – REQUISIÇÃO DE MATERIAL e ANEXO II – PESQUISA DE PREÇOS;

- 14 – Os envolvidos no sistema de compras, conforme discriminado no item 8, deverão levar ao conhecimento da “COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO”, quaisquer indícios de irregularidades verificadas nos procedimentos.

Art. 3º - Em decorrência da publicação deste Decreto, fica sem efeito o contido na Portaria nº 046/2014, de 28/11/2014.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Meridiano, 20 de outubro de 2015.


ARISTEU BALDIN
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado em livro próprio, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, afixado no lugar público de costume e arquivado junto ao Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabela de Notas de Meridiano, na data supra, conforme dispõe o § 4º do Artigo 87 da Lei Orgânica desta municipalidade.


HERMENEGILDO BALDIN
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I
MUNICÍPIO DE MERIDIANO
REQUISIÇÃO DE MATERIAL

[illegible]

057

CNPJ – 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1.716 – Centro – Fone (17) 3475-1116 – FAX (17) 3475-1124 – CEP: 15625-000

ANEXO II – PESQUISA DE PREÇOS

[illegible]