

DECRETO Nº 019/2013

De 17/05/2013

"Institui normas relativas ao Sistema de Compras da Administração Direta do município de ANGATUBA/SP e dá outras providências."

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito do Município de Angatuba, Estado de São Paulo, usando das suas atribuições, considerando o estabelecido nas normas contidas na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado), Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993 e Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, decreta as seguintes instruções:

Artigo 1º - As Secretarias deverão **PLANEJAR** todas as aquisições necessárias ao andamento de suas funções, observando o período de 12(doze) meses, quando se tratarem de bens previsíveis e considerados de caráter contínuo.

Artigo 2º - A abertura dos processos administrativos se fará através de expedição de uma solicitação pela Secretaria solicitante, em papel timbrado da Municipalidade/Sistema Operacional SMAR, que deverá ser assinada e datada pelo solicitante e com aprovação do Secretário, inclusive eventuais anexos, que serão encaminhados para o Prefeito Municipal para a devida análise de sua pertinência.

Artigo 3º - Tal solicitação deverá ter um anexo com a descrição do objeto que deverá obrigatoriamente conter:

I - Todas as especificações do produto, obra ou serviço que serão objeto da Licitação deverão ser descritos de forma minuciosa, criteriosa e detalhada em todos os aspectos, justificando, ainda, a sua finalidade, quantidade e a necessidade da aquisição ou da obra solicitada. Quando extremamente necessário, poderá ser utilizado o termo similar ou tipo;

II- A contratação de obra deverá conter todos os projetos, planilhas, cronogramas e memoriais que acompanham a solicitação, sempre datados e assinados pelo Engenheiro responsável que, também, deverá informar qual Revista ou Tabela foi utilizada para a formação dos preços;

III- No caso de aquisição de bens ou produtos, os mesmos deverão ser agrupados por gênero, conforme suas características específicas e/ou pertinência para o setor;

IV- A condição para entrega (total ou parcelada e em que forma), bem como o local e os eventuais responsáveis pelo recebimento;

V- A quantidade necessária, bem como, qual a situação atual do estoque, no caso de aquisição de produtos. Sendo de responsabilidade exclusiva do Secretário e do responsável técnico, quando houver, qualquer problema relacionado com a quantidade solicitada;

VI- No caso de contratação de serviços contínuos, se há contrato em andamento ou quando será o vencimento do contrato pretendido;

VII- Quando da contratação de obras, o Departamento de Obras deverá encaminhar ao Setor de Licitações, a ART do responsável pela obra, as ordens de serviços e finda a obra, o laudo de conclusão da obra.

VIII- As Secretarias deverão designar ao menos um funcionário responsável para acompanhar ao processo desde o seu início até a execução total dos contratos.

Artigo 4º - Tanto no caso de contratação de serviços ou aquisição de bens/produtos a solicitação poderá estar acompanhada de no mínimo (03) cotações, feitas em papel timbrado, devidamente datadas e assinadas, contendo obrigatoriamente a razão social da empresa, carimbo, nome do responsável e telefone de contato;

Parágrafo Único - O próprio departamento requisitante ou o departamento de compras/licitação poderão efetuar essas cotações prévias, definindo-se a preferência, de acordo com a complexidade do objeto;

Artigo 5º - As solicitações deverão ser feitas com prazo de antecedência suficiente para manutenção do funcionamento da estrutura municipal, sendo de inteira responsabilidade do Secretário qualquer atraso nas solicitações que, eventualmente, venham causar prejuízo aos dependentes diretos do objeto a ser contratado.

Parágrafo Único - Somente serão aceitos pedidos urgentes, se devidamente justificado pelo titular da respectiva Secretaria e, desde que, deferido diretamente pelo Senhor Prefeito Municipal.

Artigo 6º - Devidamente formalizada a solicitação, quando o pedido já contiver as cotações prévias, deverá ser enviado ao Departamento de Contabilidade/Finanças para que o mesmo informe a disponibilidade de dotação orçamentária (Recurso próprio ou Convênio) para a aquisição ou contratação.

Artigo 7º - Conhecido o valor da aquisição ou contratação e, confirmada a existência de dotação orçamentária, as requisições deverão ser encaminhadas ao Prefeito Municipal para autorização da compra ou abertura do devido processo licitatório, quando for o caso.

Artigo 8º - Autorizada a compra ou licitação, o Departamento de Contabilidade/Finanças deverá emitir a nota de empenho no valor previsto da aquisição ao fornecedor que ofertou menor preço em se tratando de aquisições dentro dos limites de dispensa ou, nota de reserva de empenho no valor previsto pela média dos preços cotados, quando houver necessidade de realização de processo licitatório.

Artigo 9º - Aprovada a compra, emitida a nota de empenho ou efetuada a reserva de dotação, deverão ser abertos processos licitatórios nos termos da Lei 8666/93, quando a soma das aquisições para administração municipal ultrapassarem os limites de dispensa previstos no artigo 24, incisos I e II, para o mesmo produto.

Parágrafo Único – O setor de compras deverá manter um controle de todas as compras diretas efetuadas para o mesmo item, com o intuito de se determinar quando será necessário que a Secretaria solicite a abertura de processo licitatório para casos expressos no *caput*, oficiando-a internamente o setor responsável formalmente para tanto.

Artigo 10º - Os casos de compra direta ou contrato emergencial necessários para situações que estejam dependentes de regularização do processo licitatório serão admitidos em caráter meramente EXCEPCIONAIS, sempre justificados e previamente autorizados pelo Prefeito Municipal.



Parágrafo Único – As compras diretas e emergenciais, autorizadas diretamente pelo Prefeito, se cabíveis nos moldes desse artigo, deverão obedecer ao procedimento disposto nesse decreto.

Artigo 11º - As Notas fiscais dos serviços prestados ou compras efetuadas deverão vir assinadas no verso pelo Secretário solicitante/e ou pelo responsável pelo recebimento/ acompanhamento, se houver, para que sejam empenhadas e liquidadas, imediatamente ao recebimento do produto ou serviço.

Parágrafo Único – Em nenhuma hipótese serão aceitas notas fiscais entregues após o fechamento das contas do mês em que a mesma foi expedida.

Artigo 12º - Ao responsável pelo recebimento/acompanhamento e ao Secretário solicitante caberá a conferência da nota fiscal com relação às quantidades entregues e valores, que deverão ser idênticos á ordem de compra ou contrato que se encontra em seu poder.

§1º - Em se tratando de recebimento de produtos perecíveis deverá ser observado o aspecto físico e o prazo de vencimento, quando for o caso.

§2º - Nenhum material e/ou serviço deverá ser recebido sem acompanhamento integral da entrega solicitada pelo Secretario ou funcionário competente.

Artigo 13º - Após a liquidação, o Setor de Contabilidade deverá encaminhar ao Setor de Licitações, a competente Nota de Empenho, Liquidação, Pagamento, Ordem Bancária, Laudos de Medição (em casos de obras) e cópia das notas fiscais, mencionando por ofício interno a que contrato se referem, para que sejam anexados ao processo administrativo.

Artigo 14º - O Setor de Licitações deverá encaminhar cópia de todos os Contratos para os Fornecedores, Contabilidade, Setor Requisitante ou ao Setor de Compras, quando for o caso, para viabilizar o controle da execução e o planejamento anual.

Artigo 15º - O Setor de Licitações, o Almoxarifado, o Setor Requisitante e o Setor Financeiro deverão manter uma Planilha/Relatório de Controle, onde conterão as informações pertinentes aos procedimentos de compras.

Artigo 16º - Para dirimir eventuais dúvidas em relação aos procedimentos aqui descritos será competente o Setor de Licitações, que poderá contar com o auxílio da Secretaria de Assuntos Jurídicos e das Consultorias, sempre remetendo os assuntos relevantes a apreciação direta do Prefeito Municipal.

Artigo 17º - Todo servidor que infringir as normas deste decreto estará sujeito á processo administrativo para averiguação de sua conduta, aplicando-lhe as sanções previstas em Lei.

§ 1º - Ao final do processo administrativo para averiguação da conduta, caso seja pertinente, será aplicada a sanção disciplinar ao servidor do Quadro de Funcionários da Prefeitura de Angatuba-SP, observada a ampla defesa.

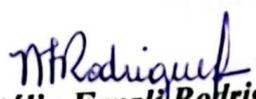
§ 2º - O servidor também responderá solidariamente aos eventuais apontamentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que venham ou não, suscitar a abertura de Ação Judicial proposta pelo Ministério Público, desde que, tenham sido propostas por motivo diretamente relacionado a medidas adotadas pelo Servidor, em patente desrespeito a essas instruções, observada a ampla defesa e o devido processo legal.

Artigo 18º - Este decreto entra em vigor na datas de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Angatuba, 17 de maio de 2013.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI
Prefeito Municipal

Afixado no painel da Prefeitura em
17/05/2013


Natália Favali Rodrigues
Chefe de Gabinete