



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO MG.

DECRETO N.º 004 DE 02 DE JANEIRO DE 2001

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO PROCESSO DE DESPESA PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Dr. Nobuhiro Karashima, Prefeito Municipal de Sacramento, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações;

CONSIDERANDO, a disciplina tratada pela Lei Complementar n.º 101 de 05 de maio de 2000, (Lei de Responsabilidade Fiscal), consistindo a mesma no principal instrumento regulador das contas públicas;

CONSIDERANDO, que a legislação supra se apoia em quatro eixos: planejamento, transparência, controle e responsabilização;

CONSIDERANDO, a necessidade do Poder Público Municipal, proceder de modo rápido e eficaz a efetiva implantação dos mandamentos consubstanciados na legislação especial,

DECRETA:

I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Toda aquisição de bens e/ou serviços, para uso da Prefeitura Municipal de Sacramento será procedida de acordo com o disposto neste regulamento e obedecerá aos dispositivos da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, em vigor.

Artigo 2º - É de exclusiva competência da Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Compras, a aquisição de bens e/ou serviços.

§ 1º - A Prefeitura Municipal de Sacramento não reconhecerá como de sua obrigação as aquisições de bens ou serviços efetuados sem a competente ordem de compra ou serviço, expedidos pelo Departamento de Compras, da Secretaria Municipal de Administração .

§ 2º - O empregado ou servidor público, que sem a necessária ordem do Departamento de Compras, da Secretaria Municipal de Administração adquirir bens ou serviços em nome da Prefeitura Municipal, será punido, conforme estabelece este Decreto e responsabilizado pelo pagamento da compra efetuada.

Artigo 3º - Para fins deste Decreto, considera-se:

I – Obra – toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

II – Serviço – toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Prefeitura, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro, além dos serviços técnicos profissionais especializados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO MG.

III – Compra – toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

IV – Execução Direta – a que é feita pelos órgãos e entidades da Prefeitura, por seus próprios meios;

V – Execução Indireta – a que a Prefeitura contrata com terceiros, sob qualquer dos seguintes regimes:

a) empreitada por preço global – quando se contrata a execução de obra e/ou serviço por preço certo e total.

b) empreitada por preço unitário – quando se contrata a execução da obra e/ou serviço por preço certo de unidades determinadas;

c) tarefa – quando se ajusta mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.

VI – Projeto Básico – conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e prazos de execução, devendo conter os seguintes elementos:

a) desenvolvimento da solução escolhida, de forma a fornecer visão global da obra e/ou serviço e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;

b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e da realização da obra e montagem e/ou serviço;

c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

f) orçamento detalhado do custo global da obra e/ou serviço, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimento propriamente avaliados.

VII – Projeto executivo – o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

II – DO PROCESSO DE AQUISIÇÕES

SEÇÃO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO MG.

DAS OBRAS E SERVIÇOS

Artigo 4º - As contratações para execução de obras e/ou para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte seqüência:

- I – elaboração do projeto básico
- II – elaboração do projeto executivo
- III – execução das obras e serviços

§ 1º - A execução de cada etapa será obrigatoriamente precedida da conclusão e aprovação, pela autoridade competente, dos trabalhos relativos às etapas anteriores, à exceção do projeto executivo, o qual poderá ser desenvolvido concomitantemente com a execução das obras e serviços, desde que também autorizado pela Administração.

§ 2º - As obras e serviços somente poderão ser objeto do processo aquisitivo, quando:

I – houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório, se for o caso;

II – existir orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;

III – houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;

IV – o produto dela esperado estiver contemplado nas metas estabelecidas no Plano Plurianual de que trata o art. 165 da Constituição Federal, quando for o caso.

Artigo 5º - A execução das obras e dos serviços deve programar-se, sempre, em sua totalidade, previstos seus custos atual e final e considerados os prazos de sua execução.

Artigo 6º - Todo contrato firmado para execução de obras, deve ter fixada caução para garantia da execução da obra contratada, correspondente a, no mínimo, cinco por cento do valor do contrato.

SEÇÃO II

DOS SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS

ESPECIALIZADOS E OUTROS

Artigo 7º - Para fins deste Decreto, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados:

I – estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;

II – pareceres, perícias e avaliações em geral;

III – assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO MG.

- obras ou serviços;
- IV – fiscalização, supervisão ou gerenciamento de
- V – patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas, inclusive assessoria jurídica;
- VI – treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VII – restauração de obras-de-arte e bens de valor histórico;

Parágrafo Único – Incluem-se, também, nesta seção, como outros serviços, os nomeados no inciso II, do artigo 3º.

SEÇÃO III

DAS COMPRAS

Artigo 8º - Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e a indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Artigo 9º - As solicitações de compras, deverão conter:

- I – especificação completa do bem a ser adquirido;
- II – definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;
- III – as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.

SEÇÃO IV

DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO

Artigo 10 - O setor interessado, por seu Secretário, encaminhará ao Departamento de Compras:

- I – requisição de compras, em se tratando de aquisição de bens necessários à movimentação da máquina administrativa;
- II – projeto básico, em se tratando de obra ou serviço.

Parágrafo Único – As solicitações deverão ser sempre acompanhadas da necessária justificativa.

Artigo 11 - As solicitações de aquisição de bens ou serviços e obras, que superarem os valores previstos no Artigo 23, da Lei n.º 8.666/93 deverão estar aprovadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Artigo 12 - Recebida pelo Departamento de Compras, a solicitação será objeto de cotação de preços, entre os fornecedores que figuram no Cadastro Geral de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Sacramento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO MG.

Artigo 13 – Após o levantamento dos preços, na forma do artigo anterior, a solicitação será encaminhada à Secretaria Municipal de Finanças, para aprovação e disponibilização dos recursos financeiros.

Artigo 14 – A solicitação, liberada pela Secretaria de Finanças, deverá retornar ao Departamento de Compras, que procederá ao processo de aquisição, obedecida a legislação vigente (Lei de Licitações) e ao disposto neste Decreto.

Artigo 15 – Autorizada a aquisição de bens ou serviços, o Departamento de Compras emitirá a competente ordem de compra ou de serviço, que deverão conter:

- I – número da solicitação;
- II – nome e qualificação do fornecedor;
- III – número de contrato, se houver;
- IV – quantidade e valor unitário de cada item;
- V – especificação detalhada, de cada item, inclusive
- VI – total do pedido;
- VII – condições de pagamento;
- VIII – local e data de entrega.

quanto à qualidade.

Parágrafo Único - Cópia da ordem será enviada à:

- a) Secretaria Municipal de Finanças;
- b) Contabilidade;
- c) Almoxarifado Geral;
- d) Solicitante.

III – DO RECEBIMENTO DE OBRAS

Artigo 16 – A execução de obras será iniciada após a assinatura dos respectivos contratos, quaisquer que sejam os seus valores.

Artigo 17 – Se as obras forem realizadas em etapas, a Secretaria competente, para fins de liquidação, emitirá boletim de medição, contendo;

- 1 – Nome do contratado
- 2 – Designação da obra
- 3 – Número do Boletim (sequencial)
- 4 – Descrição das obras realizadas, item por item, em consonância com o orçamento aprovado e seus valores
- 5 – Valor da obra executada
- 6 – Data
- 7 – Assinatura do responsável pela Empresa contratada
- 8 – Assinatura do fiscal responsável pela obra
- 9 – aprovação do fiscal respectivo e do Secretário Municipal

Parágrafo Único – Se a obra for realizada, numa só etapa, emitir-se-á um único boletim de medição, na forma prevista neste artigo.

Artigo 18 – Finda as obras, o fiscal designado para acompanhá-las emitirá o competente Certificado de Recebimento de Obras, contendo as especificações relacionadas nos contratos respectivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO MG.

Parágrafo Único – O Certificado de Recebimento das Obras não exime os seus executores das responsabilidades civis e penais, previstas na legislação em vigor.

IV – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

Artigo 19 – A prestação de serviços será iniciada após a assinatura dos respectivos contratos, quaisquer que sejam os seus valores.

Artigo 20 – A Secretaria competente emitirá, para fins de liquidação, boletim de prestação de serviços, atestando a sua execução, no qual contará:

- I – nome do contratado;
- II – natureza do serviço prestado;
- III – número de boletim (sequencial)
- IV – descrição dos serviços prestados
- V – valor dos serviços prestados
- VI – data
- VII – assinatura do prestador dos serviços
- VIII – assinatura do Secretário competente

Artigo 21 – Ao final da execução dos serviços contratados, o Secretário competente emitirá um Certificado de Recebimento dos Serviços, com as especificações relacionadas nos contratos respectivos.

V - DO RECEBIMENTO DOS BENS

Artigo 22 – Os bens adquiridos serão entregues no Almoxarifado (Seção de Almoxarifado, da Secretaria Municipal de Administração).

Parágrafo Único – Os bens destinados à Secretaria Municipal de Saúde serão entregues, diretamente, no almoxarifado geral daquela Secretaria.

Artigo 23 – Ao receber os bens, o Chefe da Seção de Almoxarifado procederá à sua conferência, cotejando-se com a cópia da respectiva ordem de compra e/ou serviços tendo em vista, ainda, quanto a cada item:

- I – a quantidade;
- II – a qualidade;
- III – o preço;
- IV – as condições de pagamento.
- V – prazo de validade.

§ 1º - Caso os bens, constantes da Nota Fiscal, não atendam às especificações constantes do pedido, especialmente quanto ao preço, qualidade e validade, o Almoxarifado não os receberá.

§ 2º - Se os bens, não atendendo às especificações, objeto da respectiva requisição forem aceitos, o servidor responsável pelo recebimento, responderá pela inobservância das normas de recepção e responderá a processo administrativo para apuração de responsabilidade.

VI – DO ARMAZENAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO MG.

Artigo 24 – Os bens adquiridos, na forma deste Regulamento serão armazenados em um único local, observando-se a sua disposição por categoria, e serão encaminhados e/ou entregues mediante requisição, assinada pelo Secretário Municipal ou por servidor por ele designado expressamente.

Parágrafo Único – O Chefe de Seção de Almoxarifa será responsabilizado por qualquer saída de bens, sem a devida autorização.

III – DAS PENALIDADES

Artigo 25 - O servidor que, por omissão ou comissão, infringir o disposto neste Decreto, será punido, de acordo com a gravidade do ato:

I – no caso previsto no Artigo 2º, § 2º, com:

- a) afastamento imediato de suas funções;
- b) abertura de processo administrativo, para apuração de responsabilidade;
- c) ressarcimento, ao Erário, do valor dos bens adquiridos;
- d) demissão

II – no caso previsto no § 2º, do artigo 23:

- a) afastamento imediato das funções
- b) abertura de processo administrativo, para apuração de responsabilidade;
- c) demissão.

Artigo 26 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sacramento – MG, 02 de Janeiro de 2001.

Dr. Nobuhiro Karashima
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO MG.

ANEXO I

Solicitação de: Materiais e/ou Equipamentos
 Execução de Serviços e/ou Obras

Órgão Solicitante: _____

Data: _____ N.º: _____

Outras Disposições: _____

Item	Descrição	Un	Quantidade			Valor Orçado	Quant. Liberada
			Solicitada	Entregue	A Comprar		

Assinaturas Autorizadas:

Requisitante:	Almoxarifado:	Compras:	Financeiro:
			<input type="checkbox"/> Liberando
Data:	Data:	Data:	<input type="checkbox"/> Não Liberado
			Data:

Dotação Orçamentária

Ítems

Obs: em se tratando de obras e/ou serviços, sintetizar no campo "Descrição" o objeto e juntar o projeto básico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO MG.

ANEXO II MODELO DA ORDEM DE COMPRA E/OU DE

SERVIÇO

N.º do Pedido _____ Data: _____

Fornecedor _____

Cadastro Geral de Fornecedor n.º _____

Órgão Solicitante _____

Solicitação n.º _____ Contrato n.º _____

Processo aquisitivo: isento

Carta convite n.º _____

Tomada de preços n.º _____

Concorrência n.º _____

Contrato n.º _____

Condições de pagamento: _____

Local e data da _____

Quant.	Especificação	Código	Preço unitário	TOTAL

Dotação orçamentária _____

Os bens, objeto deste pedido, deverão ser entregues no ALMOXARIFADO, na rua Afonso Pena, n.º 383

Não serão aceitos bens que estiverem fora das especificações deste pedido.

1ª via – FORNECEDOR

2ª via – SEC. MUN. DE FINANÇAS

3ª via – CONTABILIDADE

4ª via – SOLICITANTE

5ª via - DEP. COMPRAS