



PREFEITURA DE ARAPIRACA

GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 2.204, DE 31 DE AGOSTO DE 2010

**DELEGA COMPETÊNCIA AOS SECRETÁRIOS
MUNICIPAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
EDUCAÇÃO E SAÚDE PARA PRÁTICA DOS ATOS
QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA-AL**, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 51, inciso IX da Lei Orgânica Municipal.

Considerando a necessidade de dar celeridade aos procedimentos e a gestão de aquisições de bens e serviços;

Considerando a relevância da descentralização das ações administrativas, realizada de forma responsável, e que referida descentralização promoverá experiência e nova dinâmica à Administração;

Considerando que o planejamento das atividades e investimentos é função primordial de cada Secretaria Municipal;

Considerando que a realização de gastos públicos deverá ser sempre motivada, comprovado o interesse público e a previsão de recursos orçamentários, ainda que através de crédito genéricos;

DECRETA:

Art. 1º Fica delegada competência aos titulares da Secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde - Órgãos componentes da Estrutura Administrativa da Gestão Pública do Município de Arapiraca, para realizarem suas aquisições de bens e serviços, desde que observados os seguintes princípios/diretrizes:

- I** - da licitação como forma de escolha da proposta mais vantajosa para Administração - condições de cumprimento obrigatório para os entes públicos;
- II** - da oportunidade e necessidade, de forma que não venha a caracterizar qualquer forma de desperdício e conseqüente prejuízo ao interesse público;
- III** - da segregação de funções, de forma a não concentrar atribuições que, por sua natureza, não devam ser assumidas pelo (a) mesmo (a) servidor(a), visando a evitar possíveis erros, fraudes e/ou desperdícios;
- IV** - do planejamento na aquisição de bens/serviços, em estrita conformidade com as quantidades efetivamente necessárias e os recursos disponíveis, visando o suprimento adequado e racional, sem fracionamento de gastos e conseqüente geração de dispensas irregulares.



PREFEITURA DE ARAPIRACA

GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Parágrafo único. A competência a que se refere o caput observará as disposições contidas no art. 2º deste Decreto, sem prejuízo das demais normas ora estabelecidas e, subsidiariamente, das demais normas vigentes, pertinentes.

Art. 2º A competência prevista neste Decreto abrange as aquisições de bens e serviços considerados de pequeno valor pecuniário.

§ 1º Considera-se de pequeno valor pecuniário os gastos realizados até o limite previsto no art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

§ 2º O limite de que trata o § 1º não poderá ultrapassar 10% (dez por cento) do limite previsto para modalidade convite, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação, de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

- a) o limite será computado no âmbito do exercício financeiro, por Secretaria;
- b) o limite deverá ser observado em relação ao objeto do gasto (a exemplo de medicamentos, material médico-hospitalar, materiais de expediente, serviços gráficos, combustíveis, peças para veículo, consertos de veículos, e outros).

Art. 3º O procedimento para aquisição de bens e serviços deverá passar pelas etapas adiante indicadas e conterà:

I – capa de processo com numeração em ordem crescente, ano de sua abertura, nome da Secretaria interessada, e objeto pretendido;

II – solicitação de compra, emitida pelo Diretor do Departamento/Setor da Secretaria, endereçada e encaminhada ao(à) Titular da Pasta, que tem como objetivo informar da necessidade de aquisição do bem ou serviço a ser adquirido, contendo, no mínimo, as seguintes informações;

- a) – Os itens dos bens e/ou serviços;
- b) – as especificações detalhadas dos bens ou serviços, sem designação de marcas;
- c) – a quantidade a ser adquirida e a unidade de medida, observando-se a “temporalidade” e o “exercício financeiro” (inciso “a”, § 2º, art. 2º);
- d) – a destinação e a justificativa da sua necessidade;
- e) – o prazo de entrega do bem ou da execução do serviço;
- f) – a forma de pagamento;
- g) – local de entrega do bem ou serviço.

III – autorização do Titular da Pasta para prosseguimento e tramitação processual.

IV – Propostas de Preços obtidas por intermédio da oferta de diversos fornecedores – mínimo de 03 Propostas de Preços, relacionando o(s) bem(ns) ou serviço(s) solicitado(s), comprovadamente idôneas e regulares com os encargos fiscais, em formulário próprio da Administração Municipal, ou em papel timbrado da empresa, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, contendo:

- a) – itens dos produtos ofertados;
- b) – quantidade e a unidade de medida;



PREFEITURA DE ARAPIRACA

GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

- c** – descrição do produto, com especificação, marca e modelo, e/ou especificações do(s) serviço(s) cotado(s);
- d** – preço unitário e total por item proposto, vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, secreto, subjetivo ou reservado que possa ainda que indiretamente elidir o princípio da igualdade entre as empresas que apresentarem suas cotações;
- e** – prazo de validade da proposta de preços, de no mínimo 30 (trinta) dias;
- f** – condições de pagamento;
- g** – prazo de entrega do(s) produto(s) ou da prestação do serviço;
- h** – Local e data;
- i** – carimbo e assinatura do responsável pela empresa e do servidor público responsável pela proposta de preços;
- j** – Carimbo do CNPJ.

V – mapa comparativo de preços elaborado pelo setor responsável pela aquisição de bens e serviços, contendo a descrição do (os) produto(s), nome das empresas que apresentaram proposta, preço unitário e a identificação da(s) empresa(s) que tenha oferecido menor preço por item, caracterizando-a como a proposta mais vantajosa para a Administração.

§ 1º Na solicitação das propostas, conforme inciso IV, observar a participação das empresas do ramo, de forma igualitária, vedada a preferência, considerando a rotatividade na participação das empresas, o que se revela salutar e recomendável.

§ 2º Na hipótese do processo não apresentar, no mínimo, três propostas de preços, deverá ser justificado e comprovada a inexistência, no âmbito local, de outras empresas do ramo objeto da aquisição.

§ 3º O desatendimento ao contido nos §§ 1º e 2º sujeitará o infrator (a) a responder por possíveis danos causados à Administração Municipal, em decorrência dessa prática.

Art. 4º Na hipótese da aquisição pretendida não se enquadrar na condição de pequeno valor pecuniário, a Secretaria demandante encaminhará o pedido à SMARH, para fins de licitação.

Art. 5º Na hipótese do gasto ser caracterizado de pequeno valor as secretarias nominadas no art. 1º deverão dar sequência ao pleito, observadas as seguintes etapas:

I – pedido de informação de disponibilidade orçamentária e financeira, assinado pelo titular da Secretaria e encaminhado à Secretaria Municipal de Economia e Finanças;

II – informação da existência de disponibilidade orçamentária e financeira e a provisão de recursos financeiros, emitida pela Secretaria Municipal de Economia e Finanças, discriminando se as despesas correrão à conta de recursos de convênio e/ou outros instrumentos equivalentes, seu prazo de vigência, ou se com recursos próprios do orçamento municipal;

III – elaboração da Minuta de Contrato, nos casos de prestação de serviços e nos casos em que estiver previsto a entrega parcelada dos bens/serviços dos quais resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica;

IV – submissão à análise da PGM – Procuradoria Geral do Município, e, após emissão de Parecer favorável, imprimir Contrato Definitivo, em 03 (três) vias, sendo uma acostada aos



PREFEITURA DE ARAPIRACA

GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

autos do processo de aquisição, outra será entregue ao fornecedor ou a empresa prestadora do serviço e uma outra ao gestor do contrato, podendo-se extrair tantas cópias que se fizerem necessárias para acompanhamento da execução dos serviços;

V – cópia da publicação do extrato do Contrato ou da Ordem de Fornecimento através da imprensa oficial, conforme determinado nas normas legais que regem a matéria.

VI – elaboração e emissão de Solicitação de Empenho à Secretaria de Economia e Finanças, assinado pelo Titular da Pasta, contendo todas as informações necessárias a emissão da nota de Empenho, tais como: Razão Social do fornecedor do bem/serviço, endereço, CNPJ, valor da aquisição, dotação orçamentária e outros que se fizerem necessários, conjuntamente com o processo de aquisição;

VII – após emissão do (s) empenho (s), o (a) gestor (a) emitirá Ordem de Fornecimento ou de Serviço, conforme for o caso, devendo ser indicados itens, especificações, valor unitário e total por item e o local da entrega ou da execução, devendo esta ser juntada a Nota de Empenho e ao Contrato quando for o caso, devendo em seguida ser entregues ao fornecedor/prestador.

Parágrafo único. As Propostas de Preços enviadas pelos fornecedores constituem documentação obrigatória e devem ser anexadas. A cotação de preço não gera compromisso financeiro, sendo instrumento de informação para a tomada de decisão sobre a aquisição ou contratação.

Art. 6º. O local de entrega do(s) produto(s) deverá ser o Almoxarifado Central, a fim de resguardar e assegurar a competência deste.

Parágrafo único. Quando se tratar de investimento/bens permanentes, o Almoxarifado se responsabilizará pelo encaminhamento da documentação ao Setor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos que apensará a expressão tomamos conhecimento na Nota Fiscal e, em seguida promoverão o tombamento patrimonial/aposição de plaquetas.

Art. 7º As aquisições de bens e serviços realizadas pelas Secretarias Municipais de Assistência Social, Educação e Saúde, quando da utilização de recursos de convênio e outros equivalentes, deverão obedecer ao Plano de Trabalho e de Aplicação dos mesmos, resguardadas as exigências legais e normas aplicáveis a matéria, no que couber.

Parágrafo único – Nas aquisições indicadas no caput, considerar o objeto global do Convênio, visando não praticar fracionamentos de despesas que possam acarretar prejuízos, inclusive quanto a aprovação da Prestação de contas.

Art. 8º O acompanhamento e a fiscalização do fornecimento dos bens e da prestação dos serviços deverão ser realizados por servidor(a) que não tenha participado do processo conforme indicado neste instrumento, devendo ser formalmente designado pelo(a) titular da Secretaria, através de Portaria.



PREFEITURA DE ARAPIRACA

GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 9º Os titulares das Secretarias mencionadas neste Decreto responderão solidariamente com os(as) servidores(as) de suas Secretarias que praticarem todos os atos inerentes às aquisições dos bens e serviços, inclusive com os designados para atuarem como gestores/fiscalizadores dos contratos e fornecimentos.

Art. 10. Os titulares das Secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde serão responsáveis pela instalação da estrutura física e de pessoal necessário à operacionalização e desempenho das atribuições dispostas neste Decreto.

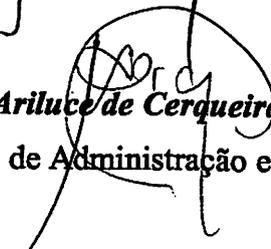
Art. 11. A critério do Prefeito Municipal as aquisições de bens e serviços destinados as Secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde poderão ser realizadas através da Comissão Permanente de Compras da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, conforme a oportunidade e a conveniência da Administração.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Arapiraca, 31 de agosto de 2010


José Luciano Barbosa da Silva
Prefeito


Maria Ariluce de Cerqueira Silva
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Este Decreto foi publicado e registrado no Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, aos 31 dias do mês de agosto do ano de 2010.


Maria Rosângela Brito Ferreira Silva
Responsável