



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE JARDIM

DECRETO Nº. 026/2015

JARDIM/MS, 20 DE FEVEREIRO DE 2015

**DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO
DO FLUXOGRAMA PARA COMPRAS E
SERVIÇOS DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE JARDIM-MS E DA OUTRAS
PROVIDENCIAS.**

DR. ERNEY CUNHA BAZZANO BARBOSA, Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, artigo 76, inciso VII.

Considerando a necessidade de regulamentar para equacionar falhas existentes e dinamizar o Setor de Compras e Serviços da Prefeitura Municipal de Jardim-MS;

DECRETA:

Art. 1º - Fica regulamentado o Fluxograma para compras e serviços da Prefeitura Municipal de Jardim-MS, conforme anexos I e II deste Decreto.

§ Único – Os anexos I e II compostos de três páginas é parte integrante deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor a partir do dia dois de março de 2015, revogadas as disposições em contrário.

DR. ERNEY CUNHA BAZZANO BARBOSA

Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE JARDIM

ANEXO I DO DECRETO Nº 026/15

FLUXOGRAMA DE NORMATIZAÇÃO
SETOR DE COMPRAS E SERVIÇOS DA PREFEITURA DE JARDIM – MS

PASSO A PASSO

1º PASSO:

As Secretarias e Departamentos farão a solicitação de material ou serviços via Memorando Interno encaminhando ao Secretário da pasta.

2º PASSO:

O Secretario analisará a gestão orçamentária para a aquisição ou serviço, encaminhando ao responsável pelo setor de compras da secretaria para que este providencie as 03 (três) cotações de preços quando se tratar de compra direta ou serviços.

Quando tratar-se de compras de material licitado que ultrapassar o valor de R\$ 2.000,00, o pedido deverá ser acompanhado de justificativa da quantidade requisitada e da solicitação de fornecimento com a relação impressa dos materiais.

Quando o saldo da dotação orçamentária for insuficiente para a solicitação, o responsável deverá entrar em contato com o Departamento de Contabilidade para providencias.

Observar os prazos de encaminhamento das solicitações e entrada de nota fiscal fixados pelo Departamento de Compras e Licitações.

3º PASSO:

Os Departamentos ligados às Secretarias Internas da sede da Prefeitura, tais como: Secretaria de Governo, Secretaria de Administração, Secretaria de Finanças e Controladoria Geral deverão encaminhar os pedidos de compras e serviços aos responsáveis por este setor da Secretaria de Administração,

Servidores: **Douglas Hoffmester Braga e Madeline Cristaldo da Rosa Lima**, estes farão os procedimentos citados no item 2 da presente normativa e encaminhará ao Departamento de Compras e Licitações para a emissão da autorização de fornecimento do material ou prestação do serviço, encaminhando em seguida ao Departamento de Contabilidade para a efetivação do empenho.

4º PASSO:

As Secretarias quando efetuarem as solicitações deverá protocolar no Departamento de Compras a Requisição ou solicitação de Fornecimento dentro do Prazo, que será do dia 1º a 10 de cada mês - **responsável pelo protocolo - Marcelo de Oliveira Ibe.**

Entre os dias 10 e 20 de cada mês o Departamento de Compras emitirá a autorização de fornecimento para que a Secretaria efetue a compra do Material solicitado – **responsável pela emissão das Autorizações de Fornecimento – Marilu Vareiro Matzembacher.**



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE JARDIM

No período do dia 20 a 30 de cada mês o Departamento de Compras estará recebendo as notas fiscais devidamente atestadas dos materiais ou serviços recebidos pelas Secretarias – **responsável pelo recebimento das Notas Fiscais - Marcelo de Oliveira Ibe.**

- Recebendo as Notas Fiscais a **responsável pelos Processos de Compras Licitadas – Maria Rita Carneiro** - providenciará a abertura do processo financeiro devidamente empenhado e encaminhará ao Setor de Tesouraria para pagamento.
- As Compras Diretas - a **responsável pelos Processos de Compras com Dispensa de Licitação – Maria Izabel Teixeira** providenciará a elaboração do Processo de Dispensa de Licitação e encaminhará o pedido de empenho ao setor de contabilidade para providencias. Quando o Setor de contabilidade devolver o processo empenhado, a responsável anexará a nota fiscal do fornecedor e encaminhará o processo devidamente empenhado ao Setor de Tesouraria para as providencias de praxe.
- Os prazos acima fixados só poderão ser modificados em casos de extrema urgência da compra ou da prestação do serviço ou ainda em caso de calamidade pública.

Os contratos mensais objetos de Licitação ficarão sob responsabilidade da Servidora **Maria Rita Carneiro**, esta providenciará o contato com as secretarias que não emitiram a solicitação para a empresa providenciar a nota fiscal. A mesma ficará responsável para diligenciar junto às empresas contratadas para que essas emitam a Nota Fiscal dentro do prazo estabelecido nos contratos e encaminhe ao setor através do **E-Mail** Institucional: pmj_nf-e@jardim.ms.gov.br, estas notas fiscais serão as referentes ao mês imediatamente anterior ao vincendo, as quais após verificados os implementos de condições, estando todas as formalidade cumpridas serão remetidas à Tesouraria para as providências.

As compras e serviços a serem realizadas pela Empresa contratada **OK-Comunicações Ltda.**, CNPJ nº **07.068.584/0001-86**, só serão autorizadas após os procedimentos legais, pelo Prefeito Municipal **Dr. Erney Cunha Bazzano Barbosa**, pelo Coordenador de Finanças Públicas **Sr. Ernando Martins Barbosa** e pela Diretora do Departamento de Compras e Licitações **Sra. Sandra Regina Alez Haerter Pereira**.

Todas as Secretarias e Departamento Municipais deverão cumprir rigorosamente este **FLUXOGRAMA** para Compras e Serviços da Prefeitura Municipal, sob pena de o infrator ser responsabilizado pelo pagamento do valor da compra ou serviço feito em desacordo com esta normativa.

DR. ERNEY CUNHA BAZZANO BARBOSA
Prefeito Municipal

ANEXO II DO DECRETO Nº 026/15

FLUXOGRAMA DE NORMATIZAÇÃO

SETOR DE COMPRAS E SERVIÇOS DA PREFEITURA DE JARDIM/MS

