

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento 012-01	Mês: Julho/2005	Revisado em: Agosto/2015	Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos
<u>Procedimentos:</u> AQUISIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS.			
<u>Elaborado por:</u> Waldinês Pavanelli Boschiero.			
<u>Participação de:</u> Keila Rowe			
OBSERVAÇÕES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Aquisição de bens patrimoniais com valores até R\$ 7.999,00 deverão ser adquiridos por Dispensa de Licitação, conforme Lei de Licitações Nº 8.666/93 e suas alterações. • Aquisição de bens patrimoniais com valores superiores a R\$ 8.000,00 deverão ser adquiridos através de processo de licitação, dentro das modalidades previstas (Convite, Concorrência Pública, Tomada de Preços e Pregão) na Lei de Licitações Nº 8.666/93 e suas alterações. 			
PASSOS:			
Nº	Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)		
01.	A Secretaria Requerente(SR) deverá emitir a Requisição de Compras(RC) no sistema (online), preenchendo devidamente todos os campos, inclusive deverá fazer a estimativa do valor médio do bem móvel/equipamento a ser adquirido e encaminhar, via sistema, ao Departamento de Orçamento(DO) para aprovação;		
02.	Recebida via sistema, o DO encaminhará para aprovação da Comissão Gestora do Plano de Governo, das Licitações e do Orçamento Municipal – Decreto nº 43, de 4 de fevereiro de 2013; Se a Comissão Gestora reprovar a RC, o sistema já assume o status comunicando que o orçamento está reprovado.		
03.	Após aprovação, aparecerá no sistema o status “Orçamento Aprovado”, a SR deverá imprimir a RC, juntar 03(três) cotações e entregar a cópia física em 02(duas) vias no Departamento de Gestão de Suprimentos(DGS) devidamente assinada pelo solicitante e pelo Secretário Municipal do solicitante;		
04.	DGS receberá a RC acompanhada das cotações e autuará o processo administrativo de compras e/ou contratação do serviço e definirá a modalidade de aquisição/contratação, obedecendo a Lei de Licitações nº 8.666/93 e suas alterações.		



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

- 05.** De posse do processo, o DGS providenciará 03(três) orçamentos, no mínimo e, posteriormente, encaminhará o processo ao DO para que seja efetuada a reserva dos recursos orçamentários; Feita a reserva orçamentária, DO enviará o processo ao Departamento de Execução Orçamentária(DEO) para gerar a Nota de Empenho (NE).
- 06.** DEO gerará a NE e devolverá o processo ao DGS para a emissão do pedido ao fornecedor. O DGS encaminhará a via do pedido à SR, que por sua vez, encaminhará ao Fornecedor! Concluso estes passos, o processo deverá ser arquivado em pasta própria no DGS.

OBSERVAÇÃO:

- O fornecedor entregará o material no endereço descrito no pedido, ou seja, no Almoxarifado Central(AC) da Secretaria Municipal de Administração(SMA), de Saúde ou da Educação.
- O AC receberá o produto que deverá vir acompanhado obrigatoriamente de Nota Fiscal(NF), discriminando as especificações (quantidade, preço, condições de pagamento, etc.);
- Quando for equipamento que precisar de técnico para analisar as configurações ou características do mesmo, o AC solicitará à SR que envie o técnico para análise.
- Após análise pelo técnico, a NF é lançada no Sistema Integrado de Administração de Materiais (SIAM). Posteriormente, o AC encaminhará uma cópia da NF juntamente com uma cópia do pedido de compra ao DP;
- O DP providenciará o emplacamento (Nº do Patrimônio), lançará no sistema de patrimônio e emitirá o Termo de Responsabilidade(TR) em 02(duas) vias, encaminhando à SR para assinatura.
- SR deverá assinar o TR, ficará com 01(uma) via e devolverá a outra ao DP.