



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: 54 520 7000
99700-000 Erechim – RS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E ALMOXARIFADO

Orientações gerais para as aquisições do ano de 2017

-CRONOGRAMA EM ANEXO

-Todas as SD's a serem encaminhadas devem identificar a dotação orçamentária do ano de 2017. Consoante informação da Secretaria da Fazenda.

-No que se refere a dotação, a Secretaria requisitante deve ficar atenta às dotações orçamentárias específicas de cada objeto a ser adquirido, pois cada um deles tem um projeto atividade e categoria econômica própria. Ex.: material de expediente e mobiliário não pertencem a mesma categoria econômica. Dúvidas neste sentido contatar a Secretaria da Fazenda.

-Conforme determinação, todas as SD's encaminhadas fora do prazo constante no Cronograma em anexo serão devolvidas à Secretaria requisitante.

-As SD's devem vir acompanhadas da Justificativa de Interesse Público para a aquisição/contratação e da Tabela Padrão, sendo que é obrigação de cada Secretaria requisitante verificar, consultar e colocar o código do produto. No que se refere aos códigos destes produtos, devem ser usados, preferencialmente, códigos já cadastrados no sistema, caso não seja possível a utilização destes, sendo necessário cadastramento de novo código, isto deve ser devidamente JUSTIFICADO na SD, ou seja, exposição dos motivos pelos quais não se pode utilizar códigos já existentes.

-As aquisições a serem feitas por lotes devem vir acompanhadas de justificativa plausível desta necessidade, uma vez que os órgãos fiscalizadores somente permitem tais aquisições em casos extremados e desde que devidamente fundamentados.

-No que se refere a contratação de viagens devem as pertinentes SD's serem encaminhadas com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes da data da respectiva viagem.

-Materiais/serviços vinculados ao Parque de Máquinas, tais como pneus, lubrificantes, parafusos, filtros, seguros, guinchos e correlatos, devem as solicitações ser encaminhadas a tal departamento, sendo responsabilidade deste reunir os pedidos e encaminhar as SD's de todas as Secretarias à Divisão de Compras e Licitações, dentro do prazo estabelecido no cronograma, ou, em casos específicos, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

No que se refere a aquisição de matérias de informática e correlatos, devem as SD's passar pela análise do pessoal técnico da Diretoria de Tecnologia em Informação (D.T.I.); no que se refere a aquisição de equipamentos de proteção individual e correlatos (EPI's), devem as SD's passar pela análise dos Técnicos em Segurança do Trabalho (Divisão de



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL

Praça da Bandeira, 354
Fone: 54 520 7000
99700-000 Erechim – RS

Recursos Humanos); no que se refere a aquisição de material elétrico, devem as SD's passar pela análise dos Técnicos (Engenheiro Eletricista e/ou Técnicos). Ou seja, o andamento de tais SD's devem ter o “visto” de pessoal responsável tecnicamente pelos itens.

-No que se refere a aquisição de peças/serviços para máquinas e veículos em geral, deve sempre constar na respectiva SD o Gestor, pessoa esta responsável pela aquisição, o prazo de garantia das peças/serviços, o prazo de entrega/prestação dos serviços e, se a aquisição deve ser feita por lote (justificar).

-As Secretarias devem ficar atentas às datas comemorativas/especiais, devendo encaminhar as SD's com 90 (noventa) dias de antecedência. Cita-se, a título elucidativo, alguns exemplos, como Natal, Páscoa, Dia do Município, Semana do Meio Ambiente, Semana do Trânsito, Semana da Pátria, Semana Farroupilha, Feira do Livro, Dia da Criança, Finados, entre tantos outros.

-No que se refere a entregas parceladas, deve acompanhar a SD o prazo máximo para tais entregas e o prazo que o fornecedor tem para entregar, após a devida cientificação feita pelo gestor do contrato. Ainda, devem ser informados os eventuais endereços onde os objetos devem ser entregues.

-No que se refere a itens que exigem documentações específicas, tais como, registro na entidade competente (CREA, CAU, CRM, CRA...), AFE, Registro na ANVISA, Boas Práticas, etc., devem tais informações acompanhar a respectiva SD, mencionando ainda a que itens específicos se referem.

-No que se refere a garantia dos objetos, deve tal informação acompanhar a respectiva SD.

-No que se refere a aquisição de sementes/mudas e correlatos, deve-se ter atenção quando o período de plantio, uma vez que as SD's devem ser encaminhadas conforme estipulado no cronograma em anexo.

-Para fins de prestação de informações se solicita que quando de eventuais dúvidas sobre SD's, pedidos de compras, licitações, etc., cada departamento entre em contato com o setor administrativo de sua Secretaria e este, por sua vez, contate o Departamento de Compras, Licitações e Almoxarifado, que auxiliará prontamente.

Valdir Farina
Sec. de Administração

Melissa Hubner
Sec. Adjunta de
Administração

Miriam Flach
Divisão de Compras e
Licitações