



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## Prefeitura Municipal de Pejuçara

### ORDEM DE SERVIÇO Nº 04/2018

**EDUARDO BUZZATTI**, Prefeito Municipal de Pejuçara/RS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de planejamento e organização do serviço público conforme prevê as normas e princípios da Administração Pública;

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar 101 de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Lei 8.666 de 21/06/1993 que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Lei 4.320 de 17/03/1964 que dispõe sobre as Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

**CONSIDERANDO** a reunião interna realizada no Gabinete do Prefeito e no Salão Nobre, onde foram discutidas e acordadas as decisões abaixo;

**DETERMINA** a tomada das seguintes medidas:

- 1) Toda e qualquer solicitação de compras/serviço deverá estar autorizado previamente pelo Secretário Municipal, ou servidores por ele designado, e posterior assinatura do servidor que executou a compra/serviço;
- 2) Ficam responsáveis todas as Secretarias Municipais a informar no Pedido de Compras/Serviço padrão elaborado pelo Setor de Compras a descrição completa do item a ser adquirido, bem como o histórico e a finalidade da compra/serviço solicitado;
- 3) Fica o Setor de Compras responsável pela conferência e se necessário à devolução para a Secretaria Municipal do pedido de compras/serviço caso o histórico ou descrição do item esteja incompleto;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## Prefeitura Municipal de Pejuçara

Fis 2 - ORDEM DE SERVIÇO Nº 04/2018

- 4) Que seja observado o material que esta sendo entregue para que venha de acordo com o pedido enviado, e no caso de vir com material em desacordo com o que estiver contido na nota fiscal ou em quantidade inferior ao constante na nota fiscal, que não seja aceito o material, devolvendo ao Fornecedor.
- 5) Todas as Notas Fiscais recebidos pela Secretaria devem num prazo máximo de 02 (dois) dias ser entregues ao Setor de Compras, para o devido processamento. Não serão aceitas notas atrasadas.
- 6) O Setor de Compras é responsável pela elaboração dos históricos dos empenhos conforme prevê a legislação vigente;
- 7) A comprovação dos serviços realizados deverá ser executada pelo Secretário da pasta, deverá fazer a conferência do serviço que foi prestado conforme contratado, bem como a sua devida comprovação, conforme legislação vigente. Após encaminhar ao Setor de Compras para devido processamento e posterior pagamento;

Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em 26 de novembro de 2018.

**EDUARDO BUZZATTI**  
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

**JORGE ERNESTO DOSE**  
Secretário Municipal de Administração

