

# Material

## Organização do serviço de compras municipais em S. Paulo

OLIMPIO CARR RIBEIRO

Assistente Técnico da Divisão de Compras  
da Prefeitura de S. Paulo

A Prefeitura Municipal de S. Paulo tem um serviço de compras estabelecido nas sólidas e modernas bases da ciência de comprar. A frase americana "Scientific purchasing" tem no pequeno departamento paulista uma justificação cabal. Com efeito, o artigo que adiante se vai ler, e de autoria do Dr. Olympio Carr Ribeiro, demonstra que todos os aspectos do problema da compra foram cuidados no esquema administrativo, com o devido equilíbrio.

É-nos grato apresentar esse trabalho, porquanto o seu autor formou as suas idéias a respeito do abastecimento das repartições públicas, no tirocínio diário da antiga Comissão Central de Compras, hoje Departamento Federal de Compras; transferindo-se para S. Paulo, transplantou o que havia de bom no sistema federal, completando as lacunas com a sua sólida cultura e com seu instinto nato de administrador.

### 1. Órgãos da Administração Municipal

Os serviços públicos da cidade de S. Paulo, Capital do Estado de São Paulo, acham-se distribuídos pelos seguintes órgãos :

Gabinete do Prefeito (Pref.)  
Departamento do Expediente e do Pessoal (Exp.)  
Departamento da Fazenda (Faz.)  
Departamento de Obras Públicas (Obras)  
Departamento de Serviços Municipais (Serv.)  
Departamento Jurídico (Jur.)

Departamento de Cultura (Cult.)  
Departamento de Higiene (Hig.)  
Sub-prefeitura de Santo Amaro (Samaro)

Os departamentos se compõem de diretorias, divisões subdivisões e secções.

### 2. Orçamento

O orçamento de receita e despesa da Prefeitura de S. Paulo no corrente ano de 1941 monta a 161.837:000\$0 ; as verbas orçamentárias são distribuídas pelas diretorias e divisões, sob os seguintes títulos :

Pessoal fixo  
Pessoal variável  
Material permanente  
Material de consumo  
Despesas diversas.

As verbas de material permanente e de consumo de todas as divisões da Prefeitura são atribuídas por lei à Divisão de Compras e Almoxarifado, que centraliza a aquisição de materiais para todas as unidades de serviço.

### 3. Organização da Divisão de Compras e Almoxarifado

A Divisão de Compras e Almoxarifado acha-se subordinada à Diretoria do Departamento da Fazenda e se compõe das seguintes unidades :

Chefia da Divisão (Faz. 1)  
Subdivisão de Aquisições (Faz. 11)  
Subdivisão de Contabilidade (Faz. 12)

Subdivisão Técnica de Materiais (Faz. 13)  
 Subdivisão de Almoxarifado (Faz. 14)  
 Secção de Expediente (Faz. 101)  
 Secção de Publicidade (Faz. 111)  
 Secção de Pagadoria (Faz. 121)  
 Secção de Expedição (Faz. 131).

A Chefia da Divisão, além de orientar e coordenar os serviços das diversas unidades, encarrega-se dos termos de contrato, despachos alfandegários e contratos de câmbio.

A Subdivisão de Aquisições tem a seu cargo o estudo dos processos de compra no seu aspecto comercial: preços de custo e de transporte.

A Subdivisão de Contabilidade encarrega-se da contabilização de todos os atos praticados pela Divisão que acarretem obrigações para a Municipalidade; do faturamento das ordens de compra e dos serviços de estatística.

A Subdivisão Técnica de Materiais tem a seu cargo a padronização de materiais, a revisão preliminar das requisições, e o recebimento dos materiais comprados por especificações. Os ensaios necessários são realizados, mediante contrato, pelo Instituto de Pesquisas Tecnológicas de S. Paulo.

A Subdivisão de Almoxarifado tem a seu cargo a guarda e distribuição dos materiais de consumo geral.

A Secção de Expediente está encarregada do recebimento, distribuição e remessa de papéis, fiscalização de seu andamento, datilografia e arquivo.

A Secção de Publicidade tem por função obter cotações, editando para esse fim um boletim trisemanal.

O pagamento de materiais comprados é feito pela Secção de Pagadoria; e o seu recebimento e distribuição (fora os casos de armazenamento) estão a cargo da Secção de Expedição.

#### 4. Processo de fornecimento

O processo de fornecimento de materiais compõe-se das seguintes fases ou instâncias:

- a) requisição;
- b) revisão das requisições;
- c) procura;
- d) julgamento;
- e) emissão de empenho;
- f) recebimento;
- g) pagamento;
- h) armazenamento.

#### 5. Requisições

As requisições de materiais são feitas pelos diretores de Departamento ou chefes de Divisão, em um de dois modelos padronizados, sendo o primeiro para os artigos armazenados e o segundo para os demais.

O fornecimento dos artigos existentes nos armazens é feito rapidamente, consistindo o processo apenas na apropriação da despesa correspondente.

As demais requisições passam pelos trâmites indicados a seguir.

#### 6. Revisão das requisições

As requisições de materiais não existentes no armazem central, e para os quais também não existem preços previamente aprovados e em vigor, são revistas pela Subdivisão Técnica, que lhes dá redação definitiva.

#### 7. Procura

Depois de revistas pela Subdivisão Técnica, as requisições são submetidas ao chefe da Divisão, que profere despacho determinando a forma de aquisição, que, conforme lei federal, deve obedecer a um dos ritos preestabelecidos: concorrência pública, concorrência administrativa ou coleta de preços.

As concorrências públicas realizam-se pela publicação de editais no boletim comercial da Divisão de Compras distribuído entre seus 300 assinantes.

As concorrências administrativas são feitas por meio de correspondência epistolar, sendo a reprodução das circulares feita em máquinas "Ditto".

As coletas de preços são feitas sem formalidades, verbalmente ou por telefone.

Qualquer que seja a forma do pedido de cotações, as propostas são sempre recebidas pela Secção de Publicidade, e guardadas em urnas fechadas, até o momento de sua abertura, realizada em público pelo chefe da Secção de Publicidade e seus auxiliares.

#### 8. Instrução e julgamento das concorrências

Juntas as propostas ao processo da requisição, é ouvida a Subdivisão de Aquisições, que dá parecer e faz a minuta da nota de empenho da despesa.

O julgamento das propostas é realizado por uma comissão presidida pelo chefe da Divisão de

Compras e integrado por dois comissários, estranhos à Divisão de Compras e designados pelo prefeito, entre os funcionários municipais.

#### 9. Empenho da despesa

Aprovada pela Comissão de Compras a minuta de empenho proposta pela Subdivisão de Aquisições, é extraída a nota do empenho da despesa, em máquinas "Burroughs", modelo Moon-Hopkins, sendo a dedução das verbas feitas em máquinas "Elliott-Fisher" de contabilidade.

As notas de empenho são extraídas em oito vias e se destinam :

- 1.<sup>a</sup> via ao fornecedor ;
- 2.<sup>a</sup> via ao Serviço de Estatística ;
- 3.<sup>a</sup> via à Secção de Expedição, para fiscalizar a entrega do material ;
- 4.<sup>a</sup> via ao armazem, para recebimento do material ;
- 5.<sup>a</sup> via à Contabilidade do Departamento requisitante ;
- 6.<sup>a</sup> via ao Arquivo da Contabilidade da Divisão de Compras ;
- 7.<sup>a</sup> via à Secção de Pagadoria ;
- 8.<sup>a</sup> via, a ser anexada ao processo da requisição.

Depois de feito o empenho da despesa, o processo da requisição é recolhido ao arquivo da Divisão de Compras durante um semestre e encaminhado depois ao Arquivo Geral da Prefeitura.

#### 10. Termos de contrato

As compras superiores a 100:000\$0 são providas de termos de contrato, publicados no *Diário Oficial* do Estado e sujeitos a cancelamento por despacho do prefeito, *ex-officio*, por proposta do diretor do Departamento da Fazenda ou de qualquer interessado. Os termos de contrato reputam-

se válidos se não forem cancelados no prazo de cinco dias.

#### 11. Recebimento

O recebimento dos materiais comprados por especificação é feito de acordo com as normas estabelecidas nesse documento, depois de ensaios a cargo do Instituto de Pesquisas Tecnológicas de S. Paulo.

O recebimento dos demais artigos é feito pelas unidades requisitantes, com o auxílio da Secção de Expedição.

#### 12. Pagamento

A legislação municipal estabelece que o pagamento das compras seja feito *ex-officio*, independentemente de requerimento do credor. Este, ao apresentar suas faturas, recebe um cartão, no qual se declaram o dia e a hora do pagamento, no prazo máximo de 15 dias. Dentro desse prazo, faz-se a liquidação da despesa, são extraídos e contabilizados os cheques, verificados os poderes dos representantes do credor e resolvidas todas as dificuldades que surgirem, afim de que o pagamento se efetue no dia e hora marcados.

#### 13. Armazenamento

Os artigos de consumo geral são recolhidos ao armazem central, constando de uma relação distribuída às unidades requisitantes.

A aquisição desses artigos é feita a débito de um fundo rotativo, a cargo da Divisão de Compras, transferindo-se o seu valor, quando requisitados, para as dotações das unidades requisitantes.

A entrada de materiais para os estoques do Almoxarifado é feita por notas de empenho e a saída por notas de fornecimento, dispondo a Subdivisão de Almoxarifado de escrita própria, feita em máquinas "Burroughs" de contabilidade.

## Movimento de padronização no estrangeiro

### *British Standards Institution*

A guerra da Rússia, tendo produzido um alívio no "front" inglês, as comunicações desse país com a América do Sul vão se regularizando aos poucos,

permitindo, assim, que tenhamos em mãos, mais uma remessa dos "British Standards" enviados gentilmente pelo secretário da Câmara de Comércio Britânica. Dentre eles, escolhemos os de interesse mais geral para comentar.