PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 03 /2020

REGULAMENTA A FASE INTERNA DO SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS/CONTRATAÇÕES NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.

O Vereador Paulinho Basílio, Presidente da Câmara de Vereadores de Canoinhas faz saber, que o Plenário aprovou e eu promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º Fica criado o Sistema Centralizado de Compras/Contratações no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º O Sistema Centralizado de Compras/Contratações normatizará os procedimentos de compras para qualquer tipo de materiais e/ou serviços devendo:

I – Garantir a otimização do custo dos materiais e/ou serviços adquiridos pela Câmara Municipal de Vereadores;
II – Observar a Lei Federal nº 8.666/1993, a Lei Federal nº 10.520/2002, os princípios que norteiam a Administração e a Contabilidade Pública e as demais normas municipais.

Art. 3º A fase interna do processo de compras/contratações deverá seguir o seguinte fluxo:

I – Emissão da requisição de compras/serviços, conforme anexo I;
II – A requisição de compras devidamente preenchida pelo solicitante deverá ser encaminhada ao Setor de Contabilidade pelo sistema interno de protocolo eletrônico através de memorando, sempre que possível, já acompanhada de pelo menos três orçamentos;
III – O Setor de Contabilidade será responsável pela elaboração de planilha de orçamentos (anexo II) e pela coleta dos orçamentos quando não disponibilizados pelo solicitante;

Art. 4º O Setor de Contabilidade se manifestará sobre a disponibilidade de dotação orçamentária para a realização da compra/serviço e encaminhará, via protocolo eletrônico, ao Gabinete do Presidente o processo para autorização (anexo III).

I – Após autorização, o Setor de Contabilidade dará seguimento ao processo;

II – Não havendo autorização, o processo de compras será arquivado.

Art. 5º O Setor de Contabilidade efetivará a compra em caso de dispensa ou de inexigibilidade e, nos demais casos, elaborará o edital de licitação. O julgamento das licitações ficará a cargo da Comissão de Licitações ou do Pregoeiro e equipe de apoio, conforme o caso.

Art. 6º O recebimento do produto/serviço fica sob a responsabilidade do solicitante da requisição.

Art. 7º As adequações administrativas que se fizerem necessárias em decorrência da aplicação desta Resolução serão efetivadas por meio de atos administrativos próprios.

Art. 8º As despesas decorrentes da aplicação da presente Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigência na data de sua publicação.

Canoinhas, 29 de janeiro de 2020.

Ver. Paulinho Basílio
Autor

ANEXO I

REQUISIÇÃO DE COMPRAS/SERVIÇOS

Setor: _____

Justificativa:_____

ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E/OU SERVIÇOS

Item	Descrição	Quant.	Un.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

	Sugestão de fornecedor (opcional)	Valor total
1		
2		
3		

Solicitado por:_____Data: ___ / ___ /____

ANEXO II

PLANILHAS DE PESQUISA DE PREÇOS

ANEXO II - A
Identificação dos fornecedores pesquisados

FORNECEDOR 1	
Empresa	
Endereço	
CNPJ	
Email	**Telefone**

FORNECEDOR 2	
Empresa	
Endereço	
CNPJ	
Email	**Telefone**

FORNECEDOR 3	
Empresa	
Endereço	
CNPJ	
Email	**Telefone**

Responsável pela pesquisa: _____

Câmara de Vereadores, ____ de _____ de _____

ANEXO II - B

Pesquisa de Orçamento

Identificação do Fornecedor

Email **Telefone**

Item	Descrição	Quantidade	Valor
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Valor Total em R$			

Responsável pela pesquisa: _____

Câmara de Vereadores, ____ de _____ de _____

ANEXO II – C

Planilha de Orçamento por Fornecedores (R$)

Identificação dos fornecedores pesquisados						
Item	**Un.**	**Quant.**	**Descrição**	**Fornecedor 1**	**Fornecedor 2**	**Fornecedor 3**
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
(...)						
Valor Total em R$						

Responsável pelo orçamento:_____ Data:___/___/_____

Responsável pela pesquisa: _____

Câmara de Vereadores, ____ de _____ de _____

ANEXO III

MANIFESTAÇÃO SETOR DE COMPRAS/SERVIÇOS

Condição da Compra/Contratação: ( ) Dispensa	**( ) Inexigibilidade**

Outra modalidade Licitatória: ( )

Observações:

_____

_____

_____

_____

Fornecedor 01		**Total:**	
Fornecedor 02		**Total:**	
Fornecedor 03		**Total:**	

Valor Total da Compra/Serviço	

Responsável pelas Compras_____

MANIFESTAÇÃO DA CONTABILIDADE

Contador/Responsável: _____Data: ___ / ___ / ____

AUTORIZAÇÃO DE COMPRA

( ) Deferido	( ) Indeferido

Assinatura do Presidente/Assessoria:_____Data: ___ / ___ / ____

Nível de Prioridade: 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5 ( )
(critério decrescente de prioridade: 1 – prioridade máxima 5 prioridade mínima)