PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 03, DE 2019.

Regulamenta normas de rotina referente à contratação direta, no âmbito da Câmara Municipal de Votorantim e dá outras providências.

ALISON ANDREI PEREIRA DE CAMARGO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal em Sessão realizada em 13/08/2019, aprovou, e ele promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 1º O processo administrativo de contratação direta, no âmbito da Câmara Municipal de Votorantim, é regido pela Lei Federal n. 8.666/93 e, no que se refere à padronização das normas de rotina, não previstas na legislação federal ou estadual, pela presente Resolução.

Seção I
Do Pedido de Aquisição

Art. 2º O pedido de aquisição de obras, compras ou serviços deverá ser justificado por escrito, acompanhado de documentos, fotos e/ou vídeos que comprovem a necessidade da contratação, se for o caso, e da descrição do objeto.

§1º A descrição do objeto deverá conter todos os elementos necessários para identificar o destino ou localização do bem ou serviço, bem como a respectiva quantidade.

§2º Os pedidos que não forem da iniciativa da Presidência, serão a ela encaminhados, respeitado o disposto no *caput* deste artigo.

§3º Compete à Presidência, após análise da necessidade e conveniência e disponibilidade orçamentária, encaminhar ou não o pedido à Coordenadoria de Compras para dar seguimento à contratação.

§4º Os pedidos de contratação comprovadamente urgentes terão precedência sobre os demais.

§5º Os Coordenadores de Serviços serão responsáveis pelo pedido previsto no *caput* deste artigo, quando tratar-se de obras, compras ou serviços relacionados ao seu departamento.

§6º Os Vereadores serão responsáveis pelo pedido previsto no *caput* deste artigo, quando tratar-se de obras, compras ou serviços relacionados ao seu Gabinete Parlamentar ou ao veículo colocado à sua disposição.

§7º Os pedidos de compras de suplementos em geral e os de uso comum da Câmara Municipal serão de responsabilidade da Coordenadoria de Compras, a qual deverá elaborar, até 30 de março de cada ano, adequada estimativa de aquisição de bens e serviços contínuos, procedendo-se ao respectivo Registro de Preço, se for o caso.

§8º Sem prejuízo das atribuições previstas no §5º deste artigo, qualquer Vereador ou servidor da Câmara Municipal poderá encaminhar pedido de contratação à Presidência, sendo indispensável, no caso do servidor, a comprovação de que o pedido foi indevidamente negado pelo respectivo Coordenador de Serviços.

Art. 3º O pedido de aquisição de serviços integrantes da súmula de atribuições dos agentes públicos ou servidores terceirizados da Câmara Municipal de Votorantim somente terá seguimento se o responsável pela execução do serviço esclarecer, por escrito, a peculiaridade do serviço e a necessidade da contratação.
Parágrafo único. Poderá ser requerida a justificativa prevista no *caput* deste artigo em qualquer fase da contratação.

Seção II
Do Orçamento

Art. 4º Os pedidos de contratação de iniciativa do Presidente ou aqueles por ele deferidos serão encaminhados à Coordenadoria de Compras, a qual autuará o respectivo processo e procederá à pesquisa de preço de mercado.

§1º A pesquisa prevista no *caput* deste artigo deverá ser composta por, no mínimo, cinco cotações de preço.

§2º Além das pesquisas previstas no §1º deste artigo, deverá integrar o processo pesquisa de preço realizada junto ao Portal de Compras do Governo Federal, que será considerada para fins de aferição do valor de mercado.

§3º As pesquisas de preço previstas no §1º deste artigo deverão ser padronizadas e solicitadas por e-mail ou outro meio de comunicação digital oficial da Câmara Municipal de Votorantim, sem prejuízo do disposto no §4º deste artigo.

§4º A Coordenadoria de Informática deverá, no prazo de três meses a partir da publicação desta Resolução, disponibilizar no Portal da Câmara Municipal de Votorantim na internet, em local visível, espaço para que fornecedores tenham conhecimento das contratações diretas em fase de cotação de preço, oferecendo mecanismos para que os mesmos cadastrem seus orçamentos, no prazo fixado pela Coordenadoria de Compras, observado o disposto no §6º deste artigo.

§5º O disposto no parágrafo anterior não se aplica para contratações urgentes, devidamente justificadas no pedido de aquisição.

§6º São requisitos de validade dos orçamentos o nome, CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), endereço e dados para contato da empresa, bem como o valor unitário e a validade da proposta.

§7º O pedido de aquisição e todos os documentos encaminhados e recebidos para fins de pesquisa de preço deverão estar encartados no processo e, na ausência de resposta da empresa, esta deverá ser certificada por escrito pelo servidor responsável pela cotação de preço, acompanhada da assinatura do Coordenador de Compras.

§8º Não será encaminhada solicitação de orçamentos, referente ao mesmo objeto, a:
I - fornecedores com grau de parentesco até o segundo grau, em linha reta ou colateral, inclusive;
II - fornecedores penalizados pelos órgãos da administração direta e indireta dos poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, na forma do art. 87 da Lei Federal n. 8.666/93.

§9º Considerando a peculiaridade do objeto do contrato, o fornecedor poderá verificar o local da prestação do serviço, colhendo os dados necessários para a apresentação do orçamento, mediante visita previamente agendada durante o horário de expediente da Câmara Municipal, devendo o fornecedor ser acompanhado pelo Coordenador de Compras.

Seção III
Da minuta contratual

Art. 4º. As minutas contratuais deverão observar, no que couber, o disposto no art. 55 da Lei Federal n. 8.666/93.

Art. 5º. Nas contratações diretas cujo tipo de licitação for o "menor preço", identificado este, o processo será encaminhado para a elaboração de minuta de contrato.

§1º Na hipótese de aquisição de bens ou serviços com entrega integral, dos quais não existam obrigações futuras, o contrato poderá ser substituído, na forma do *caput* do art. 62 da Lei Federal n. 8.666/93.

§2º A substituição do contrato prevista no parágrafo anterior não dispensa a autuação do processo contendo os documentos previstos no §6º do art. 3º desta Resolução e a observância às normas relativas ao contrato, previstas na Lei Federal n. 8.666/93.

§3º As obras e serviços de engenharia serão sempre precedidas de contrato.

§4º Quando o tipo de licitação for "técnica e preço" ou "melhor técnica", devidamente justificado no pedido de aquisição, o processo será encaminhado ao Presidente para, mediante despacho escrito, motivar a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

§5º Observando que a proposta com menor preço não é a mais vantajosa para a Administração, o Coordenador de Compras encaminhará o processo à Presidência, por meio de despacho justificando seu entendimento e indicando a proposta que entende mais vantajosa, observado o disposto na Lei Federal n. 8.666/93.

Art. 6º Nos termos da Resolução n. 04/2011, da Câmara Municipal, o servidor público responsável pela elaboração da minuta contratual é o Analista Legislativo.

Parágrafo único. O Analista Legislativo deverá padronizar as minutas contratuais, observando as orientações já exaradas pela Assessoria Jurídica.

Subseção I
Da manifestação jurídica

Art. 7º Nos termos da Resolução n. 04/2011, da Câmara Municipal de Votorantim, compete ao Consultor Jurídico orientar juridicamente os atos administrativos do Presidente e ao Procurador Jurídico emitir prévio parecer nas minutas de editais de licitação e contratos.

Parágrafo único. As minutas de contratos, encartadas no respectivo processo administrativo devidamente enumerado, deverão ser encaminhadas pelo Analista Legislativo ao Procurador Jurídico para análise.

Seção IV
Do Contrato

Art. 8º Observado o procedimento estabelecido nesta Resolução, o processo administrativo contendo a minuta de contrato será encaminhado para a assinatura e, após, ao Gestor de Contratos para o acompanhamento da execução contratual.

Art. 9º O descumprimento do contrato pelo contratado o sujeitará às sanções administrativas previstas na Lei Federal n. 8.666/93, garantido o contraditório e ampla defesa.

Art. 10. Antes de expirado o prazo de validade do contrato e havendo manifestação da Presidência justificando a continuidade da contratação, o processo administrativo será encaminhado pelo Gestor de Contratos para renovar as cotações de preço, observado o disposto na Seção II, Capítulo I, desta Resolução.

Seção V
Da Gestão do Contrato

Art. 11. Fica criada a função de confiança de Gestor de Contratos, a ser ocupada exclusivamente por servidor público efetivo da Câmara Municipal de Votorantim, cujos requisitos e atribuições estão previstos, respectivamente, no art. 22 e Anexo I, desta Resolução.

Parágrafo único. Ao servidor público ocupante da função de confiança de Gestor de Contrato será devida gratificação no percentual previsto no art. 13 da Lei Municipal n. 2.252/2011, com redação dada pela Lei n. 2.552/2017.

Art. 12. O Gestor de Contratos é solidariamente responsável pela má execução do contrato quando deixar de reportá-la imediatamente e por escrito ao Presidente e ao Assessor de Controle Interno.

Art. 13. O pagamento somente será realizado após comunicação escrita do Gestor do Contrato ao Diretor Geral no sentido de que o bem ou serviço foi entregue ou executado na forma contratada.

Parágrafo único. A Contabilidade somente realizará o pagamento se a autorização do Diretor Geral estiver acompanhada da comunicação escrita prevista no *caput* deste artigo, sob pena de responsabilidade solidária com o Diretor Geral e ordenador de despesa.

Art. 14. Antes do início dos serviços de obras ou engenharia e demais serviços contratados pela Câmara Municipal de Votorantim, o Gestor de Contratos deverá fazer registro fotográfico dos locais e/ou itens que serão objeto do contrato.

Subseção I
Da inexecução total ou parcial do objeto da contratação

Art. 15. Constatada a inexecução total ou parcial do objeto da contratação, o Gestor do Contrato elaborará Relatório das falhas existentes, instruindo com fotos, sempre que possível, e comunicará o contratado, por qualquer meio de ciência inequívoco, fixando prazo razoável para a correção das falhas apontadas.

§1º As medidas previstas no *caput* deste artigo deverão ser anexadas ao respectivo processo administrativo.

§2º Enquanto pendente as providências recomendadas pelo Gestor de Contratos, somente será liberado ao contratado o pagamento proporcional aos serviços regularmente executados, na forma de planilha elaborada pelo Gestor de Contratos.

§3º Se, após intimado, o contratado adotar as medidas recomendadas pelo Gestor de Contratos, o pagamento devido será integralmente liberado.

§4º Na gestão de contratação com previsão de pagamento parcelado, cada parcela será objeto de relatório do Gestor de Contratos, sem a qual não se procederá ao respectivo pagamento.

Art. 16. Decorrido o prazo fixado ao contratado, na forma do *caput* do art. 15 desta Resolução, o Gestor de Contratos encaminhará o processo administrativo à Presidência, com comunicação escrita e justificada da inexecução total ou parcial do contrato ou outro instrumento que venha a substituí-lo.

Parágrafo único. Recebida a comunicação prevista no *caput* deste artigo, a Presidência encaminhará o processo administrativo ao Consultor Jurídico, que orientará sobre o seguimento do processo, observado o contraditório e ampla defesa.

CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Todas as notas fiscais relativas às contratações desta Casa Legislativa deverão estar disponíveis no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Votorantim na internet, em local de fácil acesso.

Art. 18. Salvo justificativa escrita do Gestor de Contratos e aceita pelo Presidente, a entrega de produtos, as obras e serviços contratos pela Câmara Municipal deverão serão realizados durante o Expediente da Casa Legislativa.

Art. 19. A inobservância ao disposto nesta Resolução sujeita o infrator à sanção disciplinar, sem prejuízo de eventuais sanções cíveis e criminais.

Art. 20. O §2º do art. 4º da Resolução n. 05/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

"§ 2º O servidor designado para ocupar a função de Ouvidor deverá ter como formação mínima ensino superior completo".

Art. 21. O Anexo III da Resolução n. 04/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

QDE	DENOMINAÇÃO	VALOR	REQUISITOS
01	Assessor de Controle Interno	30% do vencimento do cargo efetivo que ocupa (Fixado pela Lei n. 2.252/2011, com redação dada pela Lei n. 2.552/2017)	Ensino Superior
01	Ouvidor	20% do vencimento do cargo efetivo que ocupa Fixado pela Lei n. 2.252/2011, com redação dada pela Lei n. 2.583/2017.	Ensino Superior
01	Gestor de Contratos	30% do vencimento do cargo efetivo que ocupa	Ensino Superior

Art. 22. Os servidores efetivos ocupantes de funções de confiança da Câmara Municipal de Votorantim não poderão integrar a Comissão de Licitação e Equipe de Pregão, seja como membros ou suplentes.

Art. 23. Ficam alteradas as atribuições constantes no Anexo IV da Resolução n. 04/2011, com redação dada pela Resolução n. 07/2013, conforme Anexo I da presente Resolução.

Parágrafo único. O art. 28 da Resolução n. 04/2011, com redação dada pela Resolução n. 07/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 28. O cargo efetivo de Assistente de Compras, Patrimônio e Almoxarifado passa a denominar-se Assistente de Patrimônio e Almoxarifado". (NR)

Art. 24. Ficam incluídas no Anexo VI da Resolução n. 04/2011 as atribuições previstas no Anexo II da presente Resolução.

Art. 25. As despesas com a execução da presente resolução correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento.

Art. 26. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Votorantim, 13 de agosto de 2019.

ALISON ANDREI PEREIRA DE CAMARGO
PRESIDENTE

BRUNO MARTINS DE ALMEIDA
1º SECRETÁRIO

LUCIANO DA SILVA
2º SECRETÁRIO

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal, na data supra.

CLÁUDIO TOLEDO DE CAMARGO
Diretor Geral

ANEXO I

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM

ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO (NR)

Descrição Sumária:

Executa tarefas de planejamento e execução das atividades na sua seção, assegurando o desenvolvimento normal das atividades.

Descrição Detalhada:

- Verificar se todo recebimento de material de consumo e permanente da Câmara Municipal está sendo efetivado direta e exclusivamente no almoxarifado, devendo ser seguido do registro de entrada no sistema;
- Verificar se toda saída de material está sendo efetivada mediante requisição de material assinada pelo setor requisitante, devendo ser seguido do registro de saída no sistema;
- Verificar se toda movimentação de material (entrada e saída) está sendo registrada de modo a evidenciar saldos atualizados e correspondentes às existências físicas;
- Verificar se há realização de inventário anual dos bens de consumo e permanentes existentes em almoxarifado;
- Verificar se o acesso ao Almoxarifado é restrito aos servidores do setor e se suas instalações oferecem condições de segurança contra roubo, incêndios e outras intempéries que possam recair sobre os bens estocados;
- Acompanhar o estoque de bens necessários ao desenvolvimento das funções camarárias, providenciando a reposição dos mesmos;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE LEGISLATIVO (NR)
(Nomenclatura alterada pela Resolução n° 07, de 17 de dezembro de 2013)

Descrição Sumária:

Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.

Descrição Detalhada:

- Redige e digita documentos, tais como: indicações, moções, projetos de complexidade simples, cartas e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação;
- Recebe a correspondência endereçada à Câmara Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;
- Recepciona pessoas que procuram a Câmara, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
- Auxilia nos controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Recebe e transmite fax;
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- Levantar informações acerca de custos dos bens necessários, a fim de possibilitar a escolha da proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- Instaurar e dar seguimento aos processos administrativos para a aquisição de bens, instruindo-os com a documentação necessária à transparência e probidade da contratação;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II

OUVIDOR

Súmula de atribuições:

- exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;
- recomendar a correção de procedimentos administrativos;
- sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;
- determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações;
- manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;
- promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;
- solicitar à Presidência da Câmara o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;
- solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria;
- elaborar relatório trimestral e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa Diretora, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos;
- incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento de suas atividades;
- propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios ou parcerias com entidades afins e de interesse da Ouvidoria;
- propor ao Presidente da Câmara Municipal a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria.

GESTOR DE CONTRATOS

Súmula de atribuições:

- acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
- auxiliar a Comissão de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos;
- digitalizar e inserir no sistema documentos necessários à boa gestão do contrato;
- manter sob sua guarda os processos de contratação e pagamento;
- verificar se na entrega de materiais, na execução de obras ou na prestação de serviços, as especificações e as quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou outro documento que venha a substituí-lo;
- anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, ao processo de contratação;
- encaminhar pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- solicitar à autoridade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
- comunicar eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;

- zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
- acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
- confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
- notificar a contratada, para que regularize os documentos fiscais, quando necessário;
- encaminhar junto à fatura/nota fiscal, a nota fiscal de simples remessa ou o rol dos materiais utilizados na obra pela contratada, quando for o caso;
- acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
- receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
- controlar o prazo de vigência do instrumento contratual ou outro que vier a substituí-lo e, se for o caso, encaminhar o processo administrativo à autoridade competente com a solicitação de prorrogação, para confecção do pertinente Termo Aditivo;
- analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
- informar à Contabilidade, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação de eventual garantia contratual em favor da contratada;
- receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais ou outro instrumento que vier a substituí-lo;
- apresentar, quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
- registrar todas as ocorrências relevantes sobre o objeto contratado;
- verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
- estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros, cientificando-a da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas;
- determinar que o contratado dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o ajustado, constatados durante a execução do objeto ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o término da correção;
- informar à Administração as ocorrências relacionadas com a execução do contrato que ultrapassarem a sua competência de atuação, objetivando a regularização das faltas ou defeitos observados;
- observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo:

a) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados;

b) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento, conciliando as informações e registrando-as no relatório de acompanhamento mensal do contrato;

c) elaborar o relatório de acompanhamento mensal do contrato, de maneira concisa e clara, de forma que não pairem dúvidas quanto às informações e interpretações ali registradas, definindo-se, quando possível,

o cálculo do desconto das horas ou dias não trabalhados pelos profissionais ou encarregados, como também as penalidades e retenções/ glosas aplicadas à contratada nos termos do contrato;
d) observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
- acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes;
- comunicar à autoridade competente, formalmente, irregularidades cometidas e sugerir a penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
- receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante recibo ou Termo Circunstanciado;
- prestar, no prazo estipulado, as informações requeridas relativas ao objeto do contrato;
- manter, em arquivo próprio, todas as observações relativas a Contratos de mesma natureza feitas pela Assessoria Jurídica e pelo Controle Interno;
- executar outras tarefas correlatas determinadas por autoridade superior.

JUSTIFICATIVA:

O presente Projeto de Resolução é objeto de estudo da atual Mesa Diretora, em conjunto com a Assessoria Jurídica desta Casa Legislativa, e visa à transparência e responsabilidade na gestão de recursos públicos.

As contratações diretas pela Câmara Municipal continuam a ser regidas pela Lei Federal n. 8.666/93, mas a Proposta em tela estabelece normas de rotina que deverão ser observadas pelo Legislativo Municipal.

A contratação de obras e serviços somente será realizada quando não constar no quadro de pessoal ou terceirizados da Câmara servidor com atribuição para tanto, o que representará economia aos cofres públicos.

As normas de rotina ora apresentadas ampliam a participação de fornecedores interessados em contratar com a Câmara Municipal, criando ferramenta inédita que permitirá a qualquer prestador de serviço oferecer seu orçamento diretamente no site da Casa Legislativa, na fase de cotação de preços.

Além disso, o Projeto disciplina critérios objetivos para a cotação de preço e escolha da proposta mais vantajosa para a Administração, em consonância com a Lei Federal n. 8.666/93.

Optamos por deixar a atribuição de orçar as compras e serviços do Legislativo ao Assistente Legislativo, pois a Câmara possui em seu Quadro de Pessoal vários cargos dessa natureza que estão providos, permitindo assim uma espécie de rodízio dessa função, a exemplo do que ocorre na iniciativa privada.

Com os instrumentos criados pela presente Resolução, como a pesquisa de preço no Portal de Compras do Governo Federal para a aferição do preço de mercado e o aumento do número mínimo de cotações de três para cinco, a Edilidade conseguirá contratar com o melhor custo-benefício.

A regulamentação da motivação e formalização de processo administrativo trarão mais transparência às contratações, assim como a disponibilização de todas as notas fiscais no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Votorantim, na internet.

Outra grande inovação é a criação da função de confiança de Gestor de Contratos, que será ocupada apenas por servidor efetivo da Câmara Municipal, com ensino superior.

O Gestor de Contratos acompanhará todas as execuções contratuais da Casa Legislativa, garantindo que os serviços sejam entregues com a qualidade contratada.

Pelo exposto, contamos com o apoio dos Nobres Colegas na aprovação deste Projeto.

ALISON ANDREI PEREIRA DE CAMARGO
PRESIDENTE

BRUNO MARTINS DE ALMEIDA
1º SECRETÁRIO

LUCIANO DA SILVA
2º SECRETÁRIO