CERTIDÃO

Certifico, em razão do meu cargo, que o presente documento esteve afixado no mural da Câmara Municipal no período de:
12 / 04 / 2024
a / /
São Fco. Assis 12 / 04 / 2024
Franciele Salbego
Servidor Responsável

RESOLUÇÃO DE MESA nº 14/2024

Dispõe sobre o processo de despesa no âmbito da Câmara Municipal de São Francisco de Assis, RS, e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS, RS, no exercício de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 38, do Regimento deste Legislativo,

Considerando a aplicação da Lei 14.133/2021 no âmbito da Câmara Municipal de São Francisco de Assis,

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido por esta Resolução o processo de despesa no âmbito da Câmara Municipal de São Francisco de Assis, RS.

Art. 2º. Com exceção das despesas com folha de pagamento e contratos já firmados, as demaisaquisições de bens ou serviços terão início no Setor de Compras e serão processadas formalmente por requisição de compras ou serviços.

Art. 3º. A requisição conterá a fundamentação sobre a necessidade da despesa e a descrição detalhada do produto ou serviço, preferencialmente previamente cadastrado e indicado o código de seu cadastro, e será assinada pelo Presidente.

Art. 4º. A requisição de que trata o art. 3º será encaminhada ao Setor de contabilidade para informar a classificação da despesa, o vínculo do recurso, a dotação disponível e a existênciade recursos financeiros para o pagamento, ou a previsão de receita que suportará o gasto.

§ 1º. O Setor de Compras fará a reserva orçamentária no sistema informatizado, de formaa bloquear a dotação até o final do procedimento e emissão do empenho, ou o indeferimento da requisição.

§ 2º. O Setor de Compras encaminhará a requisição para autorização ao Presidente.

§ 3 º. O Presidente da Câmara Municipal de São Francisco de Assis poderá autorizar ou não o gasto frente às condições financeiras no vínculo de recursos próprio.

§ 4º. A requisição autorizada pelo Presidente conterá a definição sobre

as condições de pagamento ao fornecedor.

§ 5º. A requisição indeferida será arquivada e será informado ao Setor de Compras para o desbloqueio da dotação.

Art. 5º. Após o deferimento da requisição, o Setor de Compras realizará no mínimo três orçamentos, podendo substituir estes por pesquisa em sites especializados, banco de dados de preços ou compras ou serviços do mesmo objeto realizadas em até um ano da data da requisição.

§ 1º. O Setor de Compras decidirá sobre a necessidade de procedimento licitatório e, em caso necessário, encaminhará o processo ao Setor de Licitações.

§ 2º. Em caso de compras ou serviços por dispensa o Setor de Compras, após a definição do melhor orçamento, contatará o fornecedor e providenciará o Contrato formal ou a sua substituição pela ordem de compra.

Art. 6º. O Setor de Licitações, em caso de necessário procedimento licitatório, decidirá sobre a modalidade e informará ao Setor requisitante a expectativa de prazo de término do processo.

Art. 7º. A ordem de fornecimento ou serviço, em substituição ao contrato formal, a ser emitidapelo setor de Compras ou Setor de Licitações, conterá:

I- os elementos da requisição (código da despesa e descrição do produto);
II- as condições de pagamento quanto aos prazos e acréscimos em caso de atrasos;
III- a forma de pagamento, se via transferência eletrônica, Pix ou boleto;
IV- o local de entrega do produto ou forma da prestação dos serviços;
V- o e-mail ou o local onde deverá ser entregue a respectiva nota fiscal.

Art. 8º. Encerrada a escolha do fornecedor pelo Setor de Compras ou Setor de Licitações, conforme o caso, estes informarão ao Setor de Contabilidade para que providencie o empenhoda despesa.

§ 1º. O Setor de Compras efetuará o desbloqueio da dotação feito por ocasião da requisição, encaminhará para o Setor de Contabilidade, que emitirá o empenho e colherá a assinatura do Presidente.

§ 2º. O Setor de Contabilidade encaminhará o empenho e os demais documentos que formam o processo da despesa ao local que deverá ser entregue o produto, prestado o serviço, ou o entregará, mediante protocolo, ao fiscal do contrato ou da ordem de fornecimento ou serviços.

Art. 9º. Entregue o produto ou prestado o serviço o fiscal do contrato ou o responsável pelo recebimento deverá datar e assinar a conformidade da execução com os documentos constantes no processo.

§ 1º. O processo de despesa após a conferência da regularidade será

encaminhado pelo fiscal do contrato, ordem de fornecimento ou serviço, à Contabilidade para a liquidação da despesa no sistema informatizado.

§ 2º. Em caso de bens permanente que necessitam de incorporação patrimonial acontabilidade somente liquidará a despesa após a colocação da plaqueta de identificação do bem pelo Setor de Patrimônio.

§ 3º. Os fiscais dos contratos com execução programada para mais de uma parcela, após o boletim de medição ou ateste de entrega dos produtos ou execução dos serviços,encaminharão o processo para liquidação na Contabilidade.

Art. 10. Liquidada a despesa a Contabilidade encaminhará o processo à Tesouraria para a programação do pagamento em ordem cronológica de vencimento na respectiva fonte de recursos.

Art. 11. A Tesouraria após o pagamento efetuará o registro no sistema informatizado e arquivará o processo.

Art. 12. As despesas que não obedecerem ao rito estabelecido nesta Resolução não serão consideradas pela Administração, sendo de responsabilidade pessoal de quem as efetuou.

Art. 13. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência, em 12 de abril de 2024.

Franklin Marciano Machado Pereira
Presidente em Exercício

Antonio Ebertom Luiz dos Santos
1º Secretário

Leonardo Pilar
2º Secretário