RESOLUÇÃO nº 002, de 16 de abril de 2013

Dispõe sobre procedimentos internos a serem adotados para contratações no âmbito da Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina, Estado do Paraná.

Faço saber que a Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Sebastião Vitral dos Santos Furtado, Presidente da Câmara, promulgo a presente Resolução.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Resolução regula os procedimentos internos de licitações para aquisições de bens, prestação de serviços ou execução de obras ou serviços de engenharia, no âmbito da Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina.

Art. 2º Qualquer servidor poderá encaminhar à direção da secretaria, solicitação para compra de bens necessários para a realização de atividades compreendidas na função ou cargo que ocupa.

Parágrafo único. A solicitação que alude o presente artigo deverá ser acompanhada de:

I - justificativa para a aquisição;

II - caracterização do objeto;

III - informação do preço aproximado do bem ou serviço com base em pesquisa de preços, podendo utilizar anúncio de revistas, jornais e catálogos publicitários da internet.

Art. 3º A movimentação do processo administrativo licitatório deve ocorrer por meio de correspondência interna (memorando) para solicitação de informações nos setores da Câmara e por protocolo para entrega de pareceres e notas técnicas.

Resolução nº 002, de 16 de abril de 2013 - Fls.02

Art. 4º Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

I - autorizar a realização de despesas, avaliando conveniência e oportunidade, cujo despacho deverá ser providenciado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento da solicitação encaminhada pela direção da secretaria;

II - homologar e adjudicar o objeto da licitação;

III - julgar recursos em instância final;

IV - anular, revogar ou modificar licitações, conforme disposição legal.

Art. 5º Compete à Direção da Secretaria:

I - iniciar processo administrativo de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

II - solicitar a elaboração de nota técnica, projeto base ou projeto executivo, se necessário for para a adequada aquisição de bem ou realização de serviço;

III - indicar razões administrativas para a escolha de uma modalidade específica de licitação ou mesmo de procedimento de dispensa, casos de pronto pagamento e inexigibilidade de licitação;

IV - providenciar, via correspondência interna, os encaminhamentos necessários ao andamento do processo administrativo;

V - fiscalizar o correto cumprimento dos prazos previstos nesta Resolução;

VI - planejar as aquisições de bens e serviços de acordo com a necessidade, finalidade e capacidade de estocagem dos bens de consumo.

Parágrafo único. A nota técnica, o projeto base e o projeto executivo poderão ser elaborados por técnicos do Município ou, na impossibilidade/inviabilidade, por terceiros a serem contratados especificamente para este fim, caso em que deverá ser adotado procedimento de licitação compatível, e em autos apartados.

Art. 6º Compete ao Contador:

I – manifestar-se sobre a existência de dotação orçamentária e recursos financeiros suficientes para a realização da despesa;

II - providenciar notas de empenho, liquidação e trâmites para pagamento das despesas do Órgão.

Art. 7º Compete ao Advogado:

I - exarar parecer, mediante consulta formulada pela Administração e demais setores do Órgão;

II – elaborar e aprovar minutas de editais e de instrumentos contratuais;

Resolução nº 002, de 16 de abril de 2013 - Fls.03

III - recomendar a adoção de procedimentos a serem observados em face das peculiaridades de uma modalidade específica de licitação, ou mesmo em face de procedimentos de dispensa/inexigibilidade;

IV – recomendar a observação de prazos para a publicação de atos ou realização de procedimentos, conforme a modalidade ou procedimento (dispensa/inexigibilidade) escolhido pela Administração.

Art. 8º Compete à Comissão Permanente de Licitação:

I - autuar, protocolar, numerar e rubricar os autos do processo administrativo;

II - cotar preços e julgar as propostas nas licitações;

III - fiscalizar os trâmites dos processos de licitação, dispensa e inexigibilidade;

IV - preparar termos de referências que serão utilizados como base para a elaboração das minutas de editais e de instrumentos contratuais;

V - fiscalizar o preenchimento das condições de habilitação dos proponentes em processos de licitação, dispensa/inexigibilidade;

VI - outras providências consignadas no ato administrativo que criou esta Comissão.

Art. 9º Compete à Comissão de Recebimento de Bens, Materiais, Acompanhamento de Contrato de Prestação de Serviços e Controle de Estoque:

I - fiscalizar o recebimento dos bens adquiridos e dos servidos contratados pela Administração;

II - elaborar relatórios sobre as condições do objeto do contrato em face da quantidade, qualidade e demais especificações previstas em edital, termo de referência ou instrumento contratual;

III - outras providências consignadas no ato administrativo que criou esta Comissão.

CAPÍTULO II
PROCEDIMENTOS A SEREM TOMADOS NO CASO DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Resolução nº 002, de 16 de abril de 2013 - Fls.04

Art. 10 - O processo administrativo de compras deverá ser iniciado pela Direção da Secretaria e deverá conter:

I - autorização do Presidente da Mesa Executiva;

II - parecer do Contador indicando a existência de dotação e recursos financeiros para a realização da despesa;

III - delimitação do objeto

IV - prazo de entrega do bem ou forma de execução do serviço pretendida pela Administração;

V - preço aproximado do bem/serviço;

VI - justificação para a aquisição pretendida;

VII - razões para a escolha do procedimento de dispensa ou inexigibilidade;

VIII- outras informações que a Administração julgar necessárias.

§ 1º As razões de dispensa de licitação devem estar fundamentadas entre uma das hipóteses taxativamente previstas no art. 17, incisos I e II ou no artigo 24 da Lei nº 8.666/93.

§ 2º As razões para inexigibilidade devem estar entre aquelas previstas no artigo 25 da Lei nº 8.666/93.

§ 3º A Administração poderá realizar pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea "a" da Lei Federal nº 8.666/93, feitas em regime de adiantamento, em processo de dispensa de licitação, hipótese em que poderá ser dispensado a elaboração de instrumento contratual e parecer jurídico (Redação dada com base no parágrafo único do artigo 60 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

§ 4º A solicitação para a autorização estabelecida no inciso I deste artigo deve conter informações relativas à descrição, preço aproximado e posicionamento da Direção da Secretaria sobre o procedimento/modalidade e viabilidade da aquisição/contratação do objeto.

Art. 11 A autorização para início do processo administrativo, juntamente com os documentos e justificativas previstas no artigo anterior seguirá para a Comissão Permanente de Licitação para:

I - autuação, na forma do artigo 38, *caput*, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, lavrando-o no livro registro de procedimentos de licitações e de dispensas/inexigibilidade de licitações deste Órgão;

II - cotação de preços;

III - julgamento das propostas;

Resolução nº 002, de 16 de abril de 2013 - Fls.05

IV - avaliação das condições de habilitação dos proponentes;

V - fiscalização sobre o cumprimento dos requisitos previstos na legislação que devem ser observados para o procedimento de dispensa ou inexigibilidade.

Parágrafo único. A manifestação da CPL deverá ser lavrada em ata que será assinada por todos os seus membros.

Art. 12 Depois dos procedimentos previstos no artigo anterior, e não sendo caso de dispensa de licitação de pronto pagamento, os autos seguirão para o setor jurídico para a elaboração da minuta do instrumento contratual.

Parágrafo único. O Advogado terá um prazo de 3 (três) dias úteis para elaborar e aprovar a minuta do instrumento contratual.

Art. 13 - Depois de elaborada a minuta do instrumento contratual, os autos seguirão para o Presidente da Mesa Executiva que poderá:

I - determinar a publicação da portaria com o Aviso de Adjudicação e Homologação do objeto da aquisição, no prazo estabelecido no art. 26 da LLCA, no Diário Oficial do Município, em jornal impresso de circulação local e também no mural de licitação no sítio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR;

II - determinar a publicação da revogação da licitação por conveniência ou oportunidade da Administração, caso em que deverá motivar sua decisão;

III - revogar parcialmente a licitação, caso em que deverá motivar sua decisão;

IV - determinar a publicação da anulação da licitação, por ilegalidade do procedimento aos termos da legislação vigente, caso em que deverá motivar sua decisão.

Parágrafo único. No caso de decisão de revogação/anulação, não havendo recurso, os autos serão arquivados no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 14 Ocorrendo impugnação do procedimento, os autos serão remetidos ao setor jurídico para parecer, o qual deve ser exarado no prazo de 3 (três) dias úteis.

§ 1º A decisão de impugnações nos processos de dispensa e inexigibilidade cabem à CPL.

§ 2º A decisão de recursos, em instância final, cabe ao Presidente da Câmara.

Art. 15 Publicado o aviso de homologação e adjudicação da licitação e esgotados os prazos para impugnações e recursos, a Direção da Secretaria marcará data para assinatura do instrumento contratual, se houver, e providenciará:

I - requisição de empenho ao setor de contabilidade;

Resolução nº 002, de 16 de abril de 2013 - Fls.06

II – a emissão de requisição de bens e serviços, em 3 (três) vias, sendo que a primeira será encaminhada ao setor de contabilidade; a segunda, ao fornecedor do bem ou serviço; e a terceira, à Comissão de Recebimento de Bens, Materiais, Acompanhamento de Contrato de Prestação de Serviços e Controle de Estoque.

Art. 16 Recebido o objeto do contrato pela Comissão de Recebimento de Bens, Materiais, Acompanhamento de Contrato de Prestação de Serviços e Controle de Estoque, e não havendo prazo estabelecido para teste do bem ou serviço, esta dará conhecimento ao setor de contabilidade para emissão dos documentos de liquidação e da ordem de pagamento contábil, sendo que as cópias dos comprovantes destes deverão ser anexadas aos autos do processo.

Parágrafo único. Irregularidades decorrentes da execução do contrato devem ser reportadas à Administração que tomará as providências cabíveis ao caso concreto.

CAPÍTULO II
PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA AS DEMAIS MODALIDADES DE LICITAÇÃO

Art. 17 O procedimento de licitação, nas demais modalidades, seguirá o seguinte trâmite interno:

I - o processo se iniciará conforme estabelecido no artigo 10 desta Resolução;

II - os autos serão encaminhados para a CPL, que procederá conforme estabelecido no *caput* do artigo 38 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Art. 18 - Depois de autuados, os autos seguirão para o Setor Jurídico que:

I - elaborará parecer sobre a adequação da modalidade escolhida pela Administração em face das circunstâncias de fato, do preço do objeto em relação ao teto estabelecido para a modalidade e demais requisitos estabelecidos na legislação aplicada à matéria;

II - fará recomendações sobre procedimentos a serem adotados pela Administração com o fim de ajustar a licitação aos ditames da legislação;

III - indicará os prazos a serem observados pela Administração em face da legislação aplicada ao procedimento licitatório;

Resolução nº 002, de 16 de abril de 2013 - Fls.07

IV - elaborará e aprovará as minutas do instrumento contratual, edital e seus anexos.

Parágrafo único. A partir deste ponto, o procedimento seguirá conforme disciplinado em lei para a modalidade escolhida pela Administração.

Art. 19 Integram esta Resolução os seguintes anexos:

I - modelo de termo de abertura de processo licitatório/dispensa/inexibilidade;

II - formulário padrão de solicitação de bens e/ou serviços;

III - formulário de empenho, liquidação e pagamento.

Art. 20 As regras desta Resolução passam a vigorar a partir da data de sua publicação, revogando-se a Resolução nº 05 de 13 de dezembro de 2012.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA / ESTADO DO PARANÁ, aos 16 de abril de 2013.

SEBASTIÃO VITRAL DOS SANTOS FURTADO
Presidente da Câmara Municipal

FRANCISCO FAUSTINO DE PROENÇA JÚNIOR
Vice-Presidente

VALDIR DOMINGOS DE SOUZA
1º Secretário

JOEL PIMENTEL NÓBREGA
2º Secretário

ANEXO I

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA AQUISIÇÃO DE BENS/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS NO AMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA - ESTADO DO PARANÁ

A Diretora da Secretaria da Câmara Municipal, no uso de suas atribuições, resolve abrir procedimento administrativo (na modalidade...), com fulcro no artigo... da Lei nº...., para aquisição/contratação do seguinte objeto:

(Especificar objeto, indicar a quantidade e estimativa de preço).

Estão em anexo a este termo de abertura os seguintes documentos:

1- Solicitação de autorização para (aquisição/contratação);
2- Autorização para abertura de processo administrativo;
3- Relatório contábil com indicação de dotação e recursos financeiros para realização da despesa;
4- Nota técnica/projeto base/projeto executivo;
5- Termo de referência.

Santo Antônio da Platina, ____ de _____ de _____

Direção

ANEXO II - Formulário padrão de solicitação de bens e/ou serviços

Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina - Estado do Paraná
Solicitação de pedido de compras/serviço nº___/____

SOLICITANTE:	**Nº Matrícula:**
Cargo/Função:	**Data: / /**

Item	Descrição do bem/serviço	Unid.	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
				TOTAL	

O valor aproximado para a presente aquisição/contratação é:	R$_____ (indicar por extenso)	
Documentos da pesquisa do valor aproximado segue em anexo? ( )sim ( )não		
Prazo para atendimento da necessidade:	( ) até10 dias	( ) de 10 a 30 dias ( ) mais de 30 dias

Justificativa

Assinatura Solicitante: _____

ANEXO III - MODELO DE REQUISIÇÃO DE BENS/SERVIÇOS

REQUISIÇÃO DE BENS/SERVIÇOS Nº ___/____			
Procedimento: Dispensa de Licitação n° ___/____			**Processo Licitatório nº ___/____**
- AO SETOR DE CONTABILIDADE -			
CONTRATADA:			
CNPJ:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		**CEP:**	
CIDADE:		**UF:**	**Inscrição Estadual:**

CÓDIGO DA DESPESA	DESPESA	Cód.Resumido	Fonte de Recurso

Quantidade	Unidade	Descrição	Preço Unit.	Preço Total
			TOTAL	R$ -

SEBASTIÃO VITRAL DOS SANTOS FURTADO Presidente - Câmara Municipal	Data: _____/_____/_____.

IMPORTANTE

1 - O número desta autorização de compras deverá constar na Nota Fiscal.

2 - Não será aceita Nota Fiscal com rasura.

3 - O pagamento será efetuado mediante depósito bancário em conta corrente em nome da contratada.

4 - O número da conta para o depósito deverá ser mencionado no corpo da Nota Fiscal.

1ª Via: Contabilidade 2ª Via: Contratada 3ª Via: Arquivar junto ao processo

Contabilidade	**Contratada**
Contabilidade **Data:**_____/_____/_____ _____ **Visto**	**Contratada** **Data:**_____/_____/_____ _____ **Visto**