PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 05 DE 03 DE ABRIL DE 2017

(Da Mesa da Câmara)

PROTOCOLADO
PROCESSO N.º 281 /2017
CM-PALMITAL 03/04/2017

AS COMISSÕES DE: Finanças e Justiça

C.M. Palmital, em 03/04/17

Rodolfo Mansoleli
Presidente

Regulamenta o Sistema de Compras e estabelece normas gerais para a realização das despesas no âmbito do Poder Legislativo de Palmital e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Palmital APROVA:

Art. 1º Fica regulamentado o Sistema de Compras e estabelece normas gerais para a realização das despesas no âmbito do Poder Legislativo de Palmital, através de procedimentos definidos nesta Resolução.

Art. 2º O Presidente do Poder Legislativo nomeará um servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo para desempenhar a função de Coordenador de Compras, ao qual compete responder pelas compras diretas da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições:

I – gerenciar sistema informatizado de compras para emissão de Requisições, Pedidos de Empenho e Liquidação das Notas Fiscais, e/ou outros sistemas informatizados necessários ao exercício de suas atividades;

II – gerenciar sistema informatizado de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e a outros órgãos, se necessário;

III - montar os processos administrativos das compras diretas;

IV – realizar os procedimentos de pesquisa de preço;

V – coordenar e controlar as despesas gerais da Câmara;

VI – coordenar o gerenciamento dos contratos vigentes;

VII – prestar contas para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acerca das Compras e Licitações, conforme legislação vigente;

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 3º Toda aquisição de bens ou serviços deverá iniciar-se com a abertura de processo administrativo regular, mediante solicitação dirigida ao Presidente do Poder Legislativo, onde se discriminem:

I – a área/setor requisitante;

II – o objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie;

III – a estimativa de valor e apresentação de orçamento;

IV – a dotação orçamentária específica com saldo suficiente;

V – assinatura e identificação do responsável pela área requisitante;

§1º A requisição para a aquisição de bens ou serviços deverá ser feita em formulário próprio, a ser elaborado pelo Coordenador de Compras e aprovado pelo Diretor Geral, apresentando numeração sequencial, devendo ser observado:

a) Quando requisitada à aquisição de bens patrimoniais (equipamentos ou máquinas) serão especificadas e justificadas criteriosamente as características técnicas dos bens, levando em consideração a finalidade a que se destinam;

b) Quando requisitada à contratação de serviços, a requisição deverá conter a descrição suficiente do tipo de serviço a contratar, a indicação de sua finalidade, bem como o projeto básico, conforme admitir a espécie de serviço.

§2º O ordenador da despesa será o Presidente do Poder Legislativo ou aquele a quem ele designar a função em ato próprio, devendo ser dada a devida publicidade ao ato.

§3º A ausência de qualquer um dos itens citados no caput desse artigo impedirá o prosseguimento do processo.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 4º Depois de atendido o disposto no art. 3º, a requisição deverá seguir para o Diretor Geral, para as providências necessárias.

Art. 5º A abertura do processo de compra será formalizada pelo Coordenador de Compras que, no caso de necessidade de licitação, solicitará ao Diretor Geral para que acione a Comissão Permanente de Licitação visando aos procedimentos legais para a realização do certame.

§1º O Coordenador de Compras deverá cumprir as seguintes normas:

I – atestar a existência ou não do material requisitado junto ao estoque da Câmara;

II – efetuar o levantamento prévio dos custos do material/serviço solicitado, através de no mínimo 03 (três) cotações de preços diferenciados, caso não esteja anexada à solicitação, para o embasamento do processo.

III – averiguar a necessidade do processo licitatório, colocando na requisição o seu número e proceder ao início do processo, conforme art. 38, da Lei 8.666/93;

IV – observar as exigências do art. 55 da Lei 8.666/93 quanto à elaboração de contratos;

V – verificar a regularidade fiscal do fornecedor em cumprimento às determinações legais do Art. 29, III, da Lei 8.666/93, para quaisquer despesas, anexando ao processo administrativo os comprovantes respectivos.

§2º Nos casos de compras ou contratações de serviços diretos, o Coordenador de Compras efetuará a pesquisa de preços junto aos fornecedores, podendo ser, conforme o caso, informal (via telefone, internet ou outros meios possíveis) ou formal (documentada);

§3º Se a modalidade da compra ou contratação de serviços for por meio de licitação, seguirá os seguintes procedimentos:

I – o Coordenador de Compras encaminhará o Processo Administrativo ao Diretor Geral e ao Gabinete da Presidência para autorização de abertura de procedimento licitatório;

II – a Comissão Permanente de Licitações providenciará a elaboração da minuta do Edital de Licitação, do Contrato e demais documentos necessários, submetendo as minutas

ao exame prévio e pareceres do Procurador Jurídico, que deverá opinar sobre sua conformidade com a Legislação aplicável.

III – aprovada pelo Procurador Jurídico, o Edital será assinado pelo Presidente do Poder Legislativo;

IV – assinado o Edital, será dada publicidade à licitação, nos termos do art. 21 da Lei nº. 8.666/93.

V – processada a licitação, será o resultado submetido à adjudicação, conforme o caso, e homologação do Presidente do Poder Legislativo;

Art. 6º Ficará a cargo do Contador, que certifique a existência de dotação e saldo orçamentário para fazer face à despesa, nos termos do art. 16 e 17 da Lei Complementar nº. 101 de 04/05/2000, elaborando quando for o caso o impacto orçamentário financeiro.

§1º A emissão da Nota de Empenho ficará a cargo do Contador, devendo constar na mesma o número do processo licitatório ou o número do contrato, anexando a cópia do mesmo.

§2º O Coordenador de Compras solicitará ao Contador, a emissão da nota de empenho que deverá constar a autorização do Presidente do Poder Legislativo, como ordenador de despesa, ou de quem ele delegar em ato próprio, devendo ser anexada ao processo administrativo de compras e/ou contrato.

Art. 7º A Autorização de Fornecimento ou Prestação de Serviços será emitida pelo ordenador de despesa e encaminhado pelo Coordenador de Compras ao fornecedor.

Art. 8º O Coordenador de Compras é responsável pelo recebimento do bem e/ou serviço adquirido ou contratado, atestando a regularidade do fornecimento no verso da respectiva Nota Fiscal e dando a liquidação da despesa da Nota do Empenho, encaminhando o processo ao Diretor Geral.

Parágrafo único. Contatada irregularidade no fornecimento, o Coordenador de Compras não receberá o objeto e providenciará a notificação para que o fornecedor regularize o cumprimento de suas obrigações.

Art. 9º Após a verificação das exigências do artigo anterior e do disposto no art. 62 da Lei 4.320/64, o Diretor Geral determinará ao Contador o pagamento da Nota de Empenho.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 O Diretor Geral fica responsável pela implementação da presente Resolução, orientando as áreas envolvidas, bem como supervisionando a sua aplicação, com o auxílio da Comissão Permanente de Licitação, do Coordenador de Compras, e ainda:

a) Cumprir e fazer cumprir as determinações desta Resolução, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos dados e informações;

b) Alertar o Controle Interno sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando o aprimoramento e aumento da eficiência dos procedimentos estabelecidos nesta Resolução;

Art. 11 Para as despesas destinadas a atender situações de emergência, cuja execução exija rapidez, aplicam-se, no que for possível, as rotinas previstas neste ato, mantendo-se obrigatória a autorização e empenho prévio.

Art. 12 A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações estabelecidas nesta Resolução sujeitará o responsável abertura de procedimento administrativo disciplinar.

Art. 13 A programação das compras, contratações e licitações ficará a cargo do Diretor Geral e do Coordenador de Compras, de acordo com a ordem de entrega das requisições.

Art. 14 A solicitação de documentos ou informação feita pelo Controle Interno a qualquer unidade responsável da Administração Interna, deverá ser atendida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período mediante justificativa, sob

pena de responsabilização funcional em processo administrativo, em conformidade com as disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 15 Fica autorizado a concessão de Gratificação de Função, no percentual de 20% (vinte por cento) do salário base, ao servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo que estiver desempenhando a função de Coordenador de Compras, de acordo com o Artigo 179 e seus parágrafos, da Lei Complementar nº 01 de 27 de maio de 1993.

Art. 16 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Vereador Prof.º Alcides Prado Lacreta, em 03 de abril de 2017.

RODOLFO MANSOLELI
Presidente

ANDRÉ FERNANDO BASSO
1º Secretário

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 05 DE 03 DE ABRIL DE 2017

(Da Mesa da Câmara)

JUSTIFICATIVA

Nobres Pares,

Submetemos este Projeto de Resolução para apreciação de V.Exas. que tem por objetivo regulamentar o Sistema de Compras e estabelecer normas gerais para a realização das despesas no âmbito do Poder Legislativo de Palmital e dá outras providências.

Tal projeto se faz necessário tendo em vista que atualmente esta Casa não possui um Sistema de Compras regulamentado e devido a Leis que devem ser cumpridas, estamos propondo a regulamentação bem como a definição das responsabilidades pelo servidor que vier a responder pelas compras diretas da Câmara Municipal.

Com a Fase IV do sistema AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, as compras dos órgãos públicos devem ser lançadas em sistema informatizado, formando um Sistema de Compras, desde a requisição até o pagamento, de forma integrada com Contabilidade e Patrimônio, sendo necessário a montagem de processos e, em alguns casos, o envio das informações deste processo para o Tribunal de Contas do Estado.

Sendo assim, contamos com os nobres pares para a aprovação deste Projeto de Resolução.

Plenário Vereador Prof.º Alcides Prado Lacreta, em 03 de abril de 2017.

RODOLFO MANSOLELI
Presidente

ANDRÉ FERNANDO BASSO
1º Secretário