



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"JUSTIÇA E LEALDADE COM O POVO"

RESOLUÇÃO Nº 027/04
DE 10 DE MAIO DE 2004

PUBLICAÇÃO

Em 10 / 05 / 2004
(TASP, RT 237/447 e 242/522)

[Assinatura]
1º SECRETÁRIO

Dispõe sobre a Reestruturação Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Rorainópolis e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS/RR, no uso das atribuições que lhes confere o art. 39, IV da Lei Orgânica Municipal c/c art. 30, XV, e art. 196, do Regimento Interno, promulga a seguinte

FAZER NOVO PROJETO DE RESOLUÇÃO COM NOVA ESTRUTURA

RESOLUÇÃO

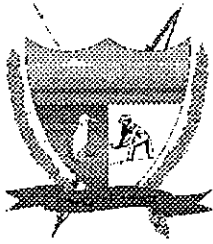
CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 1º. A Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Rorainópolis passa a ser constituída pelos seguintes órgãos:

I – Órgãos de Assessoramento direto da Presidência:

- a) Gabinete da Presidência
- b) Secretaria Legislativa;
- c) Secretaria de Administração;
- d) Secretaria de Finanças;
- e) Assessoria Técnica Especial;
- f) Assessoria Jurídica.



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"JUSTIÇA E LEALDADE COM O POVO"

II – Órgãos vinculados a Presidência:

- a) Mesa Diretora;
- b) Primeira Secretaria;
- c) Comissões Permanentes.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I
Gabinete da Presidência

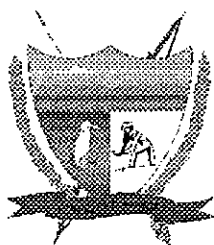
Art. 2º. À Chefia de Gabinete da Presidência compete:

- I – Preparar, controlar e acompanhar a Agenda Oficial do Presidente;
- II – Preparar discursos diversos, bem como substituir o Presidente em Mensagens Oficiais, quando ausentes, na qualidade de Porta Voz do Presidente da Câmara Municipal com a anuência de seu substituto legal;
- III – Manter atualizado o endereçamento postal dos órgãos oficiais bem como, lista de telefones, E-mail e outros necessários as atividades do Gabinete;
- IV – Registrar, editar e coordenar minuta para divulgação dos atos, fatos e mensagens da Presidência, através de órgão de imprensa, mediante autorização do Presidente;
- VI – Arquivar matérias publicadas em jornais, revistas e demais publicações com referência ao Legislativo Municipal;
- VII – Agendar entrevistas do Presidente junto aos órgãos de imprensa;
- VIII – Exercer outras atividades correlatas.

Seção II
Secretaria Legislativa

Art. 3º. À Secretaria Legislativa compete:

- I – Prestar assistência ao Gabinete da Presidência em suas relações políticas com o município, órgãos e entidades públicas e privadas, sindicatos e associações de classe;
- II – Preparar e expedir correspondências do Presidente;
- III – Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;
- IV – Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"JUSTIÇA E LEALDADE COM O POVO"

leis, decretos, resoluções, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Poder Legislativo Municipal;

V – Prestar assessoria à Mesa Diretora em suas reuniões, mantendo sob seu controle a confecção das Atas e Atos praticados pela mesma;

VI – Prestar assessoria às Comissões Permanentes nas suas atividades em geral;

VII – Auxiliar a Primeira Secretaria nas redações das Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Sessões Solenes, bem como manter sob sua responsabilidade o controle geral do arquivo legislativo;

VIII – Assessorar a Mesa Diretora nas sessões da Casa, bem como prestar assessoria aos parlamentares em suas atividades relacionadas com o Poder Legislativo;

IX – Elaborar conjuntamente com a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes, os projetos para a manutenção e desenvolvimento das ações relacionadas com a pasta;

X – Manter sob sua responsabilidade total controle Plenário, Sala das Comissões, Sala dos Vereadores e outras dependências diretamente interligadas aos trabalhos legislativos, zelando sempre pelo bom funcionamento dos equipamentos, livros, acervos de leis e demais utilitários correlatos.

XI – Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Legislativa é composta pelos seguintes órgãos:

I – Departamento de Serviços do Gabinete;

II – Divisão de Relações Públicas e Cerimonial;

III – Divisão de Protocolo, Publicação e Arquivo em geral.

Seção III
Secretaria de Administração

Art. 4º. À Secretaria de Administração compete:

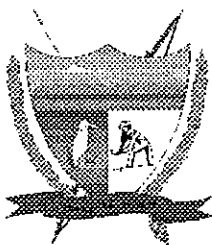
I – Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, contratos funcionais e lotação dos servidores e demais assuntos pertinentes a pessoal;

II – Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado no Poder Legislativo;

III – Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis pertinentes à Pasta;

IV – Manter em perfeito estado de uso, os bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

V – Manter a frota de veículos e o equipamento de uso geral da



ESTADO DE RORAIMA

CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

"JUSTIÇA E LEALDADE COM O POVO"

administração sempre em perfeito estado de uso e conservação;

VI – Auxiliar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes na elaboração dos projetos de Ações da administração, visando sempre os conceitos pertinentes aos princípios administrativos estabelecidos no artigo 37 da Constituição federal/88;

VII – Realizar estudos para formulação de diretrizes da política da administração do Poder Legislativo;

VIII – Exercer as funções operacionais tendo por objetivo a devida aplicação de Organização & Método – O&M nas atividades oriundas do Legislativo Municipal;

IX – Manter atualizado o Cadastro Geral de Servidores;

X – Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A secretaria de Planejamento e Administração é composta dos seguintes órgãos:

I – Departamento de Administração:

a) Divisão de Pessoal, Protocolo e Arquivo;

b) Divisão de Material, Patrimônio e Transporte.

II – Departamento de Organizações & Métodos:

a) Divisão de Elaboração Técnica de Organizações & Métodos – O&M;

b) Divisão de Estatística.

Seção IV

Secretaria de Finanças

Art. 5º. À Secretaria de Finanças compete:

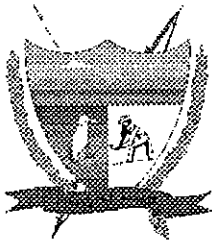
I – Manter e controlar o Mapa de Acompanhamento Individualizado dos recursos do Município, bem como manter sempre atualizado o Quadro de Detalhamento de Despesas das Dotações Orçamentárias do Poder Legislativo Municipal;

II – Processar a despesa e manter registro e controle da Administração financeira, orçamentária e patrimonial do Poder Legislativo;

III – Preparar os balancetes, bem como o Balanço Geral e as Prestações de Contas do Poder Legislativo;

IV – Executar, controlar, e acompanhar os convênios, acordos e ajustes firmados com a Câmara Municipal;

V – Promover a consolidação e divulgação de informações e dados estatísticos sobre o movimento financeiro do Poder Legislativo;



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"JUSTIÇA E LEALDADE COM O POVO"

VI – Coordenar a realização de estudos e pesquisas sócio-econômicos, visando o equilíbrio financeiro nos termos estabelecidos na Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000;

Parágrafo único. A Secretaria de Finanças é composta dos seguintes órgãos:

I – Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

- a) Divisão de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- b) Divisão de Tesouraria;
- c) Comissão Permanente de Licitação – CPL.

Seção V

Assessoria Técnica Especial

Art. 6º. À Assessoria Técnica Especial compete:

- I – Assessorar a Câmara e demais órgãos da Estrutura Organizacional em questões técnicas específicas;
- II – Opinar sobre programas, projetos e atividades inerentes ao Planejamento sócio-econômico;
- III – Emitir parecer técnico em expedientes, processos e relatórios em geral;
- IV – Promover o acompanhamento das questões de interesse da Pasta junto aos demais órgãos da câmara municipal;
- V – Executar outras atividades correlatas.

Seção VI

Assessoria Jurídica

Art. 7º. À Assessoria Jurídica compete:

- I – Defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara Municipal de Rorainópolis;
- II – Opinar, analisar e emitir parecer sobre minutas de Projetos de Leis, Projetos de Decreto Legislativo, Projetos de Resoluções, Portarias, Regulamentos, Contratos e demais Atos da alçada do Legislativo Municipal;
- III – Prestar assistência às Comissões da Casa, expedindo competente Parecer Jurídico na melhor forma de direito;
- IV – Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- V – Outras atividades correlatas.



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"JUSTIÇA E LEALDADE COM O POVO"

Seção VII
Mesa Diretora

Art. 8º. Compete à Mesa Diretora as seguintes atribuições, dentre outras estabelecidas na Lei Orgânica e no Regimento Interno:

I – Propor Projetos de Lei nos termos da Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal;

II – Propor Ação Direta de Inconstitucionalidade, por iniciativa própria ou a requerimento de qualquer vereador ou Comissão;

III – Promulgar emendas à Lei Orgânica do Município;

IV – Fixar diretrizes para a divulgação das atividades da Câmara;

V – Adotar medidas adequadas para promover e valorizar o Poder Legislativo e resguardar o seu conceito perante a comunidade;

VI – Autorizar licitação, homologar seus resultados e aprovar o calendário de compras;

VII – Elaborar e encaminhar ao Poder Executivo, até 15 de Junho de cada ano, a Proposta Orçamentária da Câmara, para fins de inclusão na Proposta de Orçamento do Município e fazer mediante Ato, a discriminação analítica das dotações respectivas bem como altera-las quando necessário.

§ 1º Se a Proposta não for encaminhada no prazo previsto no inciso VII, será tomada como base o orçamento vigente para a Câmara Municipal.

§ 2º As decisões da Mesa serão tomadas de forma colegiada.

Seção IX
Primeira Secretaria

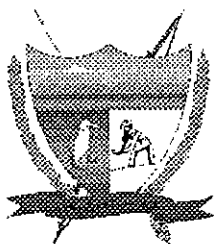
Art. 9º. À Primeira Secretaria compete as seguintes atribuições, dentre outras estabelecidas na Lei Orgânica e no Regimento Interno:

I – Receber e determinar a elaboração de toda a correspondência oficial da Câmara, satisfazendo-a ao conhecimento, apreciação e assinatura do Presidente;

II – Secretariar reuniões da Mesa redigindo em livro próprio, as respectivas Atas;

III – Redigir as atas das reuniões secretas e efetuar as transcrições necessárias;

IV – Supervisionar as atividades administrativas e legislativas da Câmara mediante despacho devidamente datado e assinado nos respectivos processos;



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"JUSTIÇA E LEALDADE COM O POVO"

V – Assinar, conjuntamente com o Presidente, os cheques nominativos de despesas do Poder Legislativo;

VI – Coordenar o serviço de fiscalização através do Controle Interno do Poder Legislativo, elaborando Programas de Acompanhamento das atividades administrativas e legislativas do setor funcional, em caráter permanente.

§ 1º O Primeiro Secretário terá livre acesso a quaisquer livros, documentos, processos, certidões de atos, bem como outros materiais necessários à execução de suas atividades no âmbito do Poder Legislativo.

§ 2º Para execução das atividades pertinentes ao Controle Interno do Poder Legislativo, o Primeiro Secretário, mediante Programa de Acompanhamento das Atividades Funcionais, poderá encaminhar, dossiê, relatório ou qualquer outro instrumento legal às Comissões Permanentes, para análise, emissão de parecer e demais providências cabíveis, bem como delegar atribuições ao corpo funcional para consecução das atividades da Primeira Secretaria.

Seção X
Comissões Permanentes

Art. 10. As Comissões Permanentes são órgãos internos destinados a estudar, investigar, fiscalizar e apresentar conclusões ou sugestões sobre o que for submetido à sua apreciação.

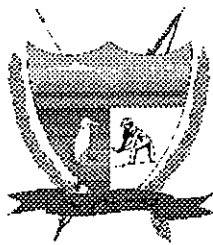
§ 1º As Comissões poderão obter assessoria por técnicos de reconhecida competência na matéria em exame, desde que devidamente credenciado pelo Presidente da Comissão.

§ 2º Qualquer Comissão Permanente poderá convocar funcionários do Poder Legislativo para prestar informações sobre assuntos inerentes às suas atribuições.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11. Face as modificações introduzidas no organograma da Câmara Municipal de Rorainópolis, fica o Presidente, autorizado a promover as modificações necessárias no Quadro Funcional de forma a adequá-lo à nova distribuição de tarefas e encargos advinda da presente reforma administrativa.



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"JUSTIÇA E LEALDADE COM O POVO"

Art. 12. A remuneração dos servidores investidos em cargos de provimento em comissão, será equivalente ao nível funcional estabelecido no Anexo I desta Resolução.

Art. 13. A remuneração dos servidores investidos em cargos de confiança, nível NS-1, NS-2, NS-3, NS-4 e NS-5, poderá ser acrescida de abono adicional, denominado Função Gratificada Municipal – FGM, que corresponderá até 40% (quarenta por cento) do valor do vencimento mensal.

§ 1º A concessão de gratificação a que se refere o “caput” deste artigo, será expedida mediante Portaria pela Presidência da Câmara Municipal, vedado efeitos retroativos.

§ 2º A partir da publicação desta Resolução, a Presidência da Mesa Diretora, terá o prazo de 15 (quinze) dias para expedir os atos administrativos concernentes ao Quadro Funcional do Poder Legislativo, mediante Portaria, para fins de regularização face ao disposto no presente instrumento.

Art. 14. A partir da publicação desta Resolução, fica instituído a Rotina Administrativa no âmbito deste Poder Público nos termos do Anexo II, parte integrante deste instrumento legal.

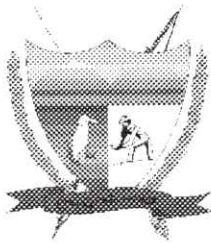
Art. 15. A partir da vigência desta Resolução, o Presidente da Mesa Diretora, no prazo de cinco (05) dias corridos, disponibilizará espaço físico nas dependências da Câmara Municipal para funcionamento da Primeira Secretaria, bem como equipamentos e materiais necessários à execução das atividades da pasta.

Parágrafo único. Para fins de funcionamento regular das atividades da Primeira Secretaria, o oficial da pasta poderá requerer junto à Presidência, a disponibilidade de funcionário para atender as necessidades da Primeira Secretaria desta Casa Legislativa.

Art. 16. É vedada acumulação de remuneração a servidor investido em mais de uma função no Quadro Funcional da Câmara Municipal de Rorainópolis nos termos do art. 37, XVI, da Constituição Federal.

Art. 17. Os Anexos I, e II passam a integrar a presente Resolução.

Art. 18. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de Maio de 2004.



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"JUSTIÇA E LEALDADE COM O POVO"

Art. 19. Ficam revogadas as Resoluções nº 015/99, de 09 de março de 1999 e nº 024/02, de 29 de abril de 2002.

Rorainópolis/RR, 10 de Maio de 2004.


GAMAIEL BONFIM SOARES

Presidente em Exercício


Glênio de Souza Silva

1º Secretário

Antônio Lucas Ribeiro

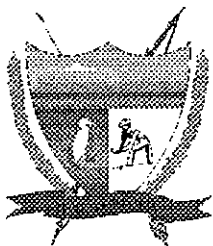
2º Secretário



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"JUSTIÇA E LEALDADE COM O POVO"

ANEXO I

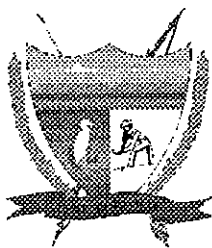
Cargo	Lotação	Símbolo	Nível	Remuneração	FGM	Qtd de Vagas
Chefe de Gabinete da Presidência	Gabinete	CC	NS-1	600,00		01
Secretário Legislativo	Sec. Legislativa	CC	NS-2	600,00		01
Secretário de Administração	Sec. Administração	CC	NS-3	600,00		01
Secretário de Finanças	Sec. de Finanças	CC	NS-4	600,00		01
Total de Vagas						04



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"JUSTIÇA E LEALDADE COM O POVO"

ANEXO I

Cargo	Lotação	Símbolo	Nível	Remuneração	FGM	Qtd de Vagas
Assessor Técnico Especial		CC	NM	350,00		03
Diretor de Departamento		CC	NM	280,00		04
Presidente de CPL		CC	NM	320,00		01
Chefe de Divisão		CC	NM	280,00		08
Assistente Administrativo		CC	NM	280,00		03
Secretária		CC	NM	280,00		02
Motorista		CC	NM	280,00		01
Total de Vagas						22



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"JUSTIÇA E LEALDADE COM O POVO"

ANEXO I

Cargo	Lotação	Símbolo	Nível	Remuneração	FGM	Qtd de Vagas
Auxiliar Oper. Serv. Diversos		CC	NB	260,00		02
Copeira		CC	NB	260,00		01
Vigia		CC	NB	260,00		03
Total de Vagas						06

Resolução nº 001/04
De 10 de Maio de 2004

ANEXO II

PROCEDIMENTOS DA ROTINA ADMINISTRATIVA

INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE FORNECEDORES

1- Comissão Permanente de Licitação

Unidade de Cadastro

- 1.1. No início do mês emite relatório convocando os interessados a se inscreverem ou renovarem a inscrição no cadastro de fornecedores e prestadores de serviços da Câmara de Vereadores;
- 1.2. Afixa o relatório no quadro de aviso da Câmara Municipal;
- 1.3. Remete carta e relação de documentos necessários ao cadastramento a todos que estão com o cadastro vencido, solicitando que compareçam e renovem a inscrição no prazo de 30 (trinta) dias;
- 1.4. No início do ano elabora edital convocando os interessados a se inscreverem ou renovarem a inscrição no cadastro de fornecedores e prestadores de serviços da Câmara de Vereadores;
- 1.5. Publica no Diário Oficial do Estado e fixa no quadro de avisos da Câmara a convocação para a inscrição ou renovação no cadastro;
- 1.6. Mantém rigorosamente em dia e atualizado o arquivo referente à documentação processada.

2. Interessados (*Fornecedores e Prestadores de Serviços*)

- 2.1. Preparam toda documentação requerida para inscrição ou renovação e remetem à Unidade de Cadastro;
- 2.2. Estando a firma cadastrada em outro órgão público, enviam cópia autenticada do Registro Cadastral, acompanhada da última alteração contratual, se houver, prova da inscrição estadual e cartão do CGC à Unidade de Cadastro;

3. Comissão Permanente de Licitação - CPL

Unidade de Cadastro

- 3.1 Recebe a documentação dos interessados;
- 3.2 Analisa, no prazo máximo de 10 dias anteriores à data da abertura da licitação:
- 3.3 Em caso de aprovação, homologa a inscrição ou renovação e emite o **Certificado de Registro Cadastral**;
- 3.4 Em caso de rejeição, devolve a documentação aos interessados na inscrição para que façam a devida complementação/correção;
- 3.5 Emite o **Certificado de Registro Cadastral** com validade de 1 (um) ano;
- 3.6 Colhe a assinatura dos membros da Comissão Permanente de Licitação no Certificado e entrega aos interessados aprovados que, com o qual, passam a estar habilitados a transacionar com a Poder Legislativo Municipal.

MODALIDADE – CONVITE

ANEXO II

1. **Unidade Solicitante**
 - 1.1 Verifica a disponibilidade orçamentária para compra;
 - 1.2 Se houver disponibilidade orçamentária, emite memorando em 3 (três) vias;
 - 1.3 O titular da unidade confere e assina as 3 (três) vias e as encaminha ao Presidente para autorização de abertura do processo;
2. **Presidente**
 - 2.1 Confere e autoriza ou não, a abertura mediante despacho nas 3 (três) vias do memorando;
 - 2.2 Encaminha as 2 (duas) vias do memorando à Secretaria de Finanças e devolve a 3ª via à Unidade Solicitante;
3. **Secretaria de Finanças**
 - 3.1 Recebe as 2 (duas) vias do memorando, assinadas pelo Presidente, e com a informação do saldo orçamentário;
 - 3.2 Abre processo e registra em controle próprio, seguindo ordem numérica cronológica;
 - 3.3 Encaminha à Comissão Permanente de Licitação;
4. **Comissão Permanente de Licitação**
 - 4.1 Forma processo de compra por convite;
 - 4.2 Consulta o Cadastro de Fornecedores;
 - 4.3 Seleciona, no mínimo, 3 (três) fornecedores e anota os dados de endereço de cada um no formulário **Solicitação de Carta-Convite**;
 - 4.4 Emite **Carta-Convite** na qual será especificada a data, hora e local da abertura dos envelopes com as propostas comerciais;
 - 4.5 Remete **Carta-Convite**, protocolada, para cada um dos fornecedores selecionados e aguarda no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para abertura;
 - 4.6 Afixa, no quadro de publicações da Câmara, a cópia do instrumento convocatório que é a própria **Carta-Convite**;
5. **Fornecedores**

- 5.1 Recebem a **Carta-Convite** e devolvem o protocolo devidamente assinado;
- 5.2 Efetuam a cotação;
- 5.3 Remetem a **Carta-Convite** com a cotação e os documentos solicitados, em envelopes fechados contendo a referência do convite, à Comissão Permanente de Licitação;

6. **Comissão Permanente de Licitação**

- 6.1 Recebe os envelopes contendo a Carta-Convite com a cotação e a documentação do fornecedor, se for o caso;
- 6.2 Na data e hora marcadas procede à abertura dos envelopes contendo as propostas;
- 6.3 Com base nas cotações apresentadas pelos fornecedores, analisa as propostas e elabora o Mapa Analítico de Cotação;
- 6.4 Escolhe a proposta mais vantajosa para a Administração para homologação;
- 6.5 Elabora Ata de Abertura das Propostas;
- 6.6 Os membros da comissão e os licitantes presentes assinam a Ata;
- 6.7 Encaminha ao Presidente para homologação.

7. **Presidente**

- 7.1 Recebe o processo;
- 7.2 Homologa a Compra por Convite e encaminha o processo à Secretaria de Finanças;

8. **Secretaria de Finanças**

- 8.1 Recebe o processo;
- 8.2 Afixa a cópia do Mapa Analítico de Cotação no quadro de publicação da Câmara;
- 9.1 Confere a Nota de Empenho, assina as 3 (três) vias e faz a seguinte distribuição:
 - a) 1ª e 2ª vias para o fornecedor;
 - b) 3ª via para ser anexada ao processo, com a assinatura do fornecedor, como protocolo de recebimento;

10. **Fornecedor**

- 10.1 Dirige-se ao setor de Arrecadação de tributos na Prefeitura Municipal e recolhe o imposto devido através de Documento de Arrecadação Municipal – DAM;
- 10.2 Emite Nota Fiscal com o timbre da empresa; efetua a entrega do material na Secretaria de Administração;

11. **Secretaria de Administração**

- 11.1 Atesta o recebimento do material na Nota Fiscal do Fornecedor após a devida conferência;
- 11.2 Encaminha a Nota Fiscal à Secretaria de Finanças;

12. **Secretaria de Finanças**

- 12.1 Recebe a Nota Fiscal atestada pela Secretaria de Administração;
- 12.2 Emite cópia de cheque;
- 12.3 Encaminha ao Primeiro Secretário.

13. **Primeiro Secretário**

- 13.1 Supervisiona e revisa os trâmites do processo;
- 13.2 Não havendo impedimento, assina o cheque;
- 13.3 Encaminha à Presidência;

14. **Presidente**

- 14.1 Confere a assinatura do Primeiro Secretário no cheque nominativo;
- 14.2 Assina o cheque conjuntamente com o Primeiro Secretário;
- 14.3 Encaminha à Secretaria de Finanças;

15. **Secretaria de Finanças**

- 15.1 Efetua a liquidação do Empenho;
- 15.2 Fazer a dedução no controle Orçamentário e Financeiro da dotação da Unidade Solicitante;
- 15.3 Relacionar todos os processos abertos no mês, observando a seguinte discriminação:
 - a) N° do Processo;
 - b) N° do Empenho;
 - c) Objeto;
 - d) Fornecedor
 - e) Valor Unitário;
 - f) Valor Total;
 - g) N° da Nota Fiscal

- 15.4 Encaminhar a relação mencionada no item anterior à Primeira Secretaria da Câmara juntamente com todos os processos abertos no mês, para aval do Controle Interno.

TOMADA DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

ANEXO II

1. Órgão Gestor - Presidente

- 1.1 Consta a necessidade de contratar a execução de serviço;
- 1.2 Realiza pesquisa de mercado para conhecimento das soluções disponíveis;
- 1.3 Define objeto da licitação;
- 1.4 Prepara a documentação necessária à licitação para serviço constituída do seguinte:
 - a) Planilha de custo;
 - b) Memorial descritivo do projeto;
 - c) Projetos e outros documentos específicos, inclusive os discriminados no **Pedido de Contratação**.

Obs.: É com o conhecimento do mercado que se tem melhores condições para definir as especificações técnicas, pois, sem este conhecimento, corre-se o risco, por exemplo, de estabelecer exigências técnicas ultrapassadas, incompatíveis com o que existe disponível no mercado ou até direcionada para um pequeno grupo de interessados (quando não para um único proponente)

- 1.5 Emite **Pedido de Contratação** em 3 (três) vias;

Obs.: Tratando-se de licitação para serviços, a este passo já deverão estar prontos e aprovados os projetos básico e, também o projeto executivo. O orçamento contendo as planilhas com a composição dos custos unitários também deverá estar pronto nesta etapa.

- 1.6 Arquiva-se a 3ª via do Pedido de Contratação e encaminha as demais vias junto com a documentação necessária à contratação do serviço à Primeira Secretaria da Câmara Municipal, para aval do Controle Interno, que em seguida será encaminhada à Secretaria de Finanças.

2. Secretaria de Finanças

- 2.1 Recebe o processo, registra no controle de entrada de processos, em ordem cronológica;

- 2.2 Anota a dotação orçamentária disponível no Pedido de Contratação;
- 2.3 Assina o **Pedido de Contratação**;
- 2.4 Remete o processo à Comissão Permanente de Licitação

3. **Comissão Permanente de Licitação - CPL**

- 3.1 Recebe o processo;
- 3.2 Verifica o Pedido de Contratação e determina a modalidade de licitação a ser utilizada, com base na planilha ou orçamento estimativo informado pelo órgão gestor, observados os limites de valores fornecidos mensalmente pelo Governo Federal;
- 3.3 Inicia o processo licitatório na modalidade de Tomada de Preços, preparando o Aviso de Licitação, o Edital, a Minuta do Contrato e seus Anexos;
- 3.4 O Presidente da Comissão Permanente de Licitação rubrica o Aviso de Licitação, o Edital, a Minuta do Contrato e demais documentos descritos no item 1.4, anexando-os ao processo;
- 3.5 A Comissão Permanente de Licitação assina o Aviso de Licitação e o Edital;
- 3.6 Agenda o auditório para as reuniões de esclarecimento e abertura das propostas;
- 3.7 Encaminha o processo à Assessoria Jurídica;

4. **Assessoria Jurídica**

- 4.1 Recebe o processo;
- 4.2 O Assessor Jurídico analisa e rubrica todas as vias, assinando a última;
- 4.3 Encaminha o processo à Comissão Permanente de Licitação;

5. **Comissão Permanente de Licitação - CPL**

- 5.1 Recebe o processo;
- 5.2 Calcula o custo do material que poderá ser vendido aos licitantes interessados;
- 5.3 Prepara as pastas contendo o material, a saber:
 - a) Edital;
 - b) Minuta de contrato;
 - c) Planilha de preços;
 - d) Carta-compromisso;
 - e) Composição de preços;
 - f) Composição da taxa de bonificação das despesas indiretas;
 - g) Demonstrativos da taxa de encargos sociais;

- h) Dados necessários para cadastrar novos fornecedores na Comissão Permanente de Licitação;
- 5.4 Afixa cópia do Edital no quadro de publicações da Câmara e o publica no Diário Oficial do Estado, observando o disposto no art. 94 da Lei Orgânica Municipal;
- 5.5 Remete cópia do Aviso de Licitação à Secretaria de Finanças, contendo o valor a ser cobrado;

6. Empresas Licitantes

- 6.1 Tomam ciência da licitação através da imprensa ou do quadro de avisos da Câmara;

Obs.: Se houver impugnação ao edital, e se houver tempo suficiente para decidir a impugnação, deve-se prorrogar o prazo para recebimento dos envelopes contendo a documentação e as propostas, até que se obtenha a decisão, republicando na imprensa as novas datas.

- 6.2 Comparecem à Secretaria de Finanças da Câmara para solicitar a aquisição do Edital juntamente com os demais documentos que compõem o certame licitatório;

7. Comissão Permanente de Licitação - CPL

- 7.1 Recebe os representantes das empresas licitantes;
- 7.2 Entrega o material aos representantes das empresas licitantes mediante apresentação do comprovante de pagamento;
- 7.3 Tira cópias do comprovante de pagamento;
- 7.4 Abre pasta onde são registrados os dados das empresas que adquiriram o Edital;
- 7.5 Preenche o formulário com os dados de cada empresa licitante e anexa a cópia do comprovante de pagamento;
- 7.6 Confirma, com os representantes, reunião de esclarecimento para elucidação dos detalhes do contrato, conforme previsto no edital;

Obs.: Caso algum interessado não inscrito no cadastro pretenda participar, deverá satisfazer as condições exigidas para o cadastro até o terceiro dia anterior à data de recebimento das propostas.

- 7.7 Na data, hora e local previsto no edital um ou mais membros da Comissão Permanente de Licitação e o representante do

órgão gestor recebam os proponentes para esclarecimento de dúvidas quanto à prestação de serviços;

- 7.8 Esclarece as dúvidas dos presentes;
- 7.9 Procede às alterações que inquestionavelmente não alterem a formulação das propostas;
- 7.10 **Elabora Ata da Reunião de Esclarecimentos** aos presentes e encaminha a todas os proponentes que adquiriram o edital;

8 **Empresas Licitantes**

- 8.1 Providenciam e autenticam a documentação necessária e elaboram a proposta conforme edital;

9 **Comissão Permanente de Licitação**

- 9.1 Recebe o processo;
- 9.2 Na data, hora e local previsto no edital, recebe os representantes credenciados das empresas interessadas para entrega das propostas;
- 9.3 Recebe os 2 (dois) envelopes (Habilitação e Proposta Comercial);

Obs.: Se ninguém acorre à licitação, encerra-se o procedimento com a declaração de licitação "deserta". Neste caso, se não houver tempo suficiente para se repetir a licitação, a mesma é dispensada, mas todas as condições que deveriam ser satisfeitas pelo vencedor o deverão ser por aquele que vier a ser contratado diretamente.

- 9.4 Abre os envelopes da documentação de habilitação;
- 9.5 A Comissão Permanente de Licitação e 3 (três) representantes das empresas licitantes presentes, escolhidos por aclamação, ou que se ofereceram em nome dos demais, rubricam e analisam a documentação contida no envelope nº 1, a saber:
 - a) Cópia do CRC (Certificado de Registro Cadastral);
 - b) Declaração que não houve alteração no contrato social, que não está suspensa por inadimplência ou com rescisão contratual;
 - c) Última alteração contratual para comprovação do capital social integralizado exigido;
 - d) Registro na junta comercial ou cartório equivalente;
 - e) Carta-compromisso assinada pelo proponente;
 - f) Autenticação dos documentos;

g) Outros documentos necessários quando se tratar de pessoa física.

9.6 Elabora Ata da Reunião de Abertura dos Envelopes de Documentação para Habilitação, que é assinada pelos licitantes e pelos membros da Comissão;

Obs.: Erro grave, e não muito raro, é a exigência, em Tomadas de Preços, de determinados documentos aos proponentes cadastrados, sob o pretexto de "atualização". Esta exigência não tem respaldo legal. A lei prevê a atualização dos registros existentes, ou seja, no cadastro, e não na licitação, o que deve ser feito no mínimo anualmente, pois o prazo de validade dos registros cadastrais – para efeito de habilitação – é de no máximo um ano.

Se houver interposição de recurso referente a questões pertinentes à participação dos interessados a que se alude no passo anterior, deve-se prorrogar o prazo para abertura dos envelopes contendo as propostas, até que esteja decidido o recurso.

Caso todos estiverem habilitados: vide: Ato Público de Abertura dos Envelopes de Propostas Comerciais.

Se negativo:

Publica na imprensa e no quadro de publicações da Câmara o resultado da 1ª fase – Habilitação técnica, informando o nome dos proponentes e o motivo de suas inabilitações;

Aguarda o prazo de 5 (cinco) dias úteis para eventual interposição de recursos;

Recebe o recurso e comunica aos demais licitantes, que poderão impugna-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

Analisa o recurso, faz a defesa da causa e remete à autoridade superior;

Devolve os envelopes das empresas inabilitadas;

10. Ato Público dos Envelopes de Propostas Comerciais

10.1 Abre os envelopes das propostas comerciais e faz a leitura do valor global;

10.2 Faz a leitura dos preços unitários da proposta de menor valor;

10.3 A Comissão Permanente de Licitação e 3 (três) representantes das empresas licitantes presentes, escolhidos por aclamação ou

que se oferecerem em nome dos demais, rubricam todas as folhas das propostas comerciais;

- 10.4 Elabora Ata de Abertura das Propostas Comerciais;
- 10.5 A Comissão e os Licitantes presentes rubricam a Ata de Abertura das Propostas Comerciais;
- 10.6 A Comissão Permanente de Licitação solicita ao licitante que apresentou o menor preço, os documentos não desclassificatórios constantes do edital e encerra a reunião;
- 10.7 Analisa as propostas comerciais para fins de julgamento e classificação;
- 10.8 Seleciona e confere as 3 (três) melhores propostas e convoca o Controle Interno para opinar tecnicamente em relação à proposta de menor preço, inclusive se os preços são compatíveis com os do mercado;

11. **Controle Interno**

- 11.1 Analisa a proposta de menor preço;
- 11.2 Emite parecer técnico a respeito, que é anexado ao processo;

12. **Comissão Permanente de Licitação**

- 12.1 Julga as propostas;
- 12.2 A Comissão elabora o relatório de julgamento, assina e o encaminha, com o processo, ao Presidente;

13. **Presidente**

- 13.1 Homologa ou não o resultado da licitação e encaminha o processo à Comissão Permanente de Licitação;

14. **Comissão Permanente de Licitação**

- 14.1 Afixa o julgamento no de publicação da Câmara e o publica no Diário Oficial do Estado e em jornal local;
- 14.2 Aguarda por c5 (cinco) dias úteis o prazo de recursos;
- 14.3 Prepara o contrato definitivo em 2 (duas) vias e remete à Assessoria Jurídica que rubrica todas as folhas e assina a última, devolvendo todas as vias à Secretaria de Finanças;
- 14.4 Encaminha o processo à Secretaria de Finanças.

15. **Secretaria de Finanças**

- 15.1 Recebe o processo;
- 15.2 Faz o controle das cotas mensais e suplementa as verbas que porventura tenham sido utilizadas;

- 15.3 Emite Nota de Empenho em 3 (três) vias;
- 15.4 Afixa a 3ª via da Nota de Empenho no Quadro de Publicação da Câmara;
- 15.5 Anexa as 2 (duas) primeiras vias da Nota de Empenho e as 2 (duas) vias do Contrato ao processo e encaminha ao Presidente para assinaturas;

16 Presidente

- 16.1 Assina as duas vias do contrato juntamente com as Notas de Empenhos e devolve o processo à Secretaria de Finanças;

17 Secretária de Finanças

- 17.1 Convoca o licitante vencedor para assinar o contrato no prazo máximo de 5 (cinco) dias;
- 17.2 Entrega ao licitante vencedor a 1ª via do contrato, a 2ª via da Nota de Empenho;
- 17.3 Encaminha a cópia do contrato e da planilha de preços do licitante vencedor ao Controle Interno;
- 17.4 Publica o extrato do contrato no Diário Oficial do Estado;
- 17.5 Presta contas ao Tribunal de Contas do Estado na forma da legislação em vigor;
- 17.6 Mantém o arquivo dos contratos;
- 17.7 Prepara e emite os Termos Aditivos, procedendo às alterações solicitadas;

18 Controle Interno

- 18.1 Emite Ordem de Serviço assinada pelas partes autorizando o início da prestação de serviços;
- 18.2 Encaminha cópias da Ordem de Serviço à Secretaria de Finanças;
- 18.3 Procede ao acompanhamento do serviço.

MEMORANDO

De:

Para:

Nº:

Data:/...../.....

Assunto: "Abertura de Processo Administrativo"

Senhor Presidente,

Solicito abertura de Processo Administrativo para aquisição de material de expediente conforme relação anexa, a fim de atender os trabalhos desta secretaria.

As despesas ocorrerão por conta da dotação orçamentária deste Poder Legislativo observando a seguinte alocação:

Elemento de Despesa:

Recurso:

Fonte:

Sendo o que tinha para o momento, subscrevo-me

Fulano de Tal
Secretário

RELAÇÃO DE MATERIAIS

[illegible]