



Câmara Municipal de Pariquera-Açu

Estado de São Paulo

Av. Dr. Fernando Costa, nº 497, Centro, Telefax: (13) 3856-1283 – CEP 11.930-000

PORTARIA Nº 0018/2015

**DISPÕE SOBRE COMPETÊNCIAS E
PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LICITAÇÃO
A SEREM ADOTADOS NO ÂMBITO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-
AÇU/SP**

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a falta de regulamentação de procedimentos internos de licitação;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência previsto no *caput* do art. 37 da Constituição Federal;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A presente Portaria orienta sobre procedimentos internos para licitações no âmbito da Câmara Municipal de Pariquera-Açu/SP.

Art. 2º - Os procedimentos internos adotados por esta Portaria são compatíveis com as disposições gerais da Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislações aplicadas à matéria.

Art. 3º - Todo procedimento de licitação, incluindo os de dispensa e inexigibilidade, devem ser autuados, numerados e rubricados pela Comissão Permanente de Licitação.

Parágrafo Único - Os autos dos procedimentos devem conter até duzentas páginas por volume.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º - Compete à Direção da Câmara Municipal, ouvido o Presidente da Câmara:



Câmara Municipal de Pariquera-Açu

Estado de São Paulo

Av. Dr. Fernando Costa, nº 497, Centro, Telefax: (13) 3856-1283 – CEP 11.930-000

- I - Avaliar a conveniência e oportunidade para a realização de procedimentos licitatórios, de dispensa ou inexigibilidade;
- II - Indicar razões administrativas para a escolha da modalidade de licitação, ou casos de dispensa e inexigibilidade;
- III - Requerer ao setor de contabilidade, no curso do procedimento, informação sobre existência de dotação e recursos financeiros para a aquisição de bens ou contratação de serviços e/ou nota de reserva de recursos;
- IV - Preencher Termo de Referência que será utilizado como parâmetro para a elaboração de edital e contratos a serem firmados pelo Poder Público;
- V- Planejar aquisições de bens ou contratações de serviços para serem licitados no âmbito da Câmara Municipal;
- VI – Providenciar a publicação do procedimento na área de transparência do Portal da Câmara;

Art. 5º - Compete ao Diretor de Contabilidade da Câmara Municipal:

- I - Fornecer informações, por meio de relatório ou parecer, sobre a existência de dotação e recursos financeiros para aquisição de bens ou contratação de serviços;
- II - Providenciar a emissão de documentos de liquidação e ordem de pagamento, que serão anexados aos autos;
- III - Registrar os lançamentos decorrentes do procedimento de licitação nos livros contábeis e/ou banco de dados do sistema de contabilidade da Câmara Municipal;

Art. 6º - Compete ao Tesoureiro efetuar pagamentos depois dos trâmites de empenho e liquidação.

Art. 7º - Compete ao Procurador Jurídico:

- I - Exarar parecer sobre a adequação dos procedimentos licitatórios aos termos da legislação aplicada à matéria;
- II - Examinar e aprovar previamente as minutas dos editais de licitação, dos contratos, convênios, aditivos ou termos de prorrogação de contratos;
- III - Dar consultoria à Administração sobre dúvidas relacionadas a legalidades de medidas a serem adotadas em procedimentos licitatórios;

Art. 8º Compete à Comissão Permanente de Licitação:

- I - Autuar, protocolar, numerar e rubricar todas as páginas dos autos de procedimento de licitação ou de procedimentos de dispensa ou inexigibilidade;



Câmara Municipal de Pariquera-Açu

Estado de São Paulo

Av. Dr. Fernando Costa, nº 497, Centro, Telefax: (13) 3856-1283 – CEP 11.930-000

II - Proceder consulta de preços praticados no mercado local e/ou regional para o fim de amparar os procedimentos de aquisição de bens ou contratação de serviços no âmbito da Câmara Municipal;

III - Movimentar o procedimento interno de licitação, encaminhando os autos para os servidores responsáveis por pareceres e relatórios que devem constar no procedimento de licitação, bem como fiscalizar o prazo de fornecimento de informações dos servidores ou setores relacionados com aquisições de bens ou contratações de serviços;

IV - Fiscalizar os procedimentos de licitações em trâmite na Câmara Municipal, com base em relatório de verificação em anexo a esta Portaria;

Art. 9º - Compete ao Fiscal de Contrato:

I - Receber os bens dos fornecedores e fazer avaliação qualitativa e quantitativa destes;

II - Preencher os relatório de recebimento de bens/serviços e encaminhá-lo à Administração para providências cabíveis, conforme modelo em anexo;

III - Providenciar a devolução dos bens que, no ato da entrega, apresentem defeitos, fazendo a anotação no verso da nota fiscal e dando conhecimento à Administração da Câmara Municipal;

CAPÍTULO III DA ORDEM DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10º - A ordem dos procedimentos internos para licitações no âmbito da Câmara Municipal será a definida neste capítulo.

Art. 11 - A Direção da Câmara irá promover a abertura do processo de licitação e/ou dispensa ou inexigibilidade;

Art. 12 - A Comissão Permanente de Licitação (CPL), uma vez autorizada a iniciar o procedimento irá proceder à autuação, protocolização, numeração e rubrica das folhas, bem como o encaminhamento dos autos ao Diretor de Contabilidade e ao Procurador Jurídico, no momento oportuno, para fins de exarar parecer e/ou elaborar relatórios;

Parágrafo Único - Toda vez que forem juntados documentos nos autos, deverá a CPL proceder ao termo de juntada, conforme modelo em anexo.

Art. 13 - O Diretor de Contabilidade, uma vez instado pela CPL, irá informar sobre a existência de dotação e recursos financeiros para a aquisição ou contratação pretendida, no prazo de até 3 dias úteis.



Câmara Municipal de Pariquera-Açu

Estado de São Paulo

Av. Dr. Fernando Costa, nº 497, Centro, Telefax: (13) 3856-1283 – CEP 11.930-000

Art. 14 - O Procurador Jurídico, uma vez recebido os autos do procedimento, terá o prazo de até 15 dias para exarar parecer e examinar e/ou aprovar as minutas de contrato e do edital de licitação.

Art. 15 - O Presidente da Câmara, dependendo da modalidade de licitação, irá autorizar a despesa, e nos prazos previstos em lei, homologar e adjudicar o objeto da licitação ao proponente vencedor.

Parágrafo Único - Caberá, ainda, ao Presidente, a determinação para a publicação dos atos e extratos de contratos e/ou editais de licitação no Diário Oficial e na imprensa regional escrita, nos prazos previstos na legislação aplicada à matéria.

Art. 16 - Ao Diretor de Contabilidade caberá uma vez homologado e adjudicado o objeto da licitação, proceder à liquidação e pagamento ao fornecedor e registros contábeis, conforme previsão contratual e relatório expedido pelo Fiscal de Contrato.

Art. 17 - Ao Fiscal de Contrato caberá a fiscalização da entrega dos bens e ou serviços e preenchimento do relatório de recebimento, o qual deverá ser encaminhado para a Direção para medidas cabíveis.

§ 1º - No caso de serviço de obra ou reparos, deverá o fiscal verificar se o prestador está utilizando equipamento de proteção individual ou outro que seja exigido pela licitação ou contrato.

§ 2º - A verificação de inconformidade ensejará multa contratual.

§ 3º - O recebimento dos bens e ou serviços poderá ser em caráter provisório, conforme especificação no contrato.

Art. 18 - Uma vez entregue os produtos e ou serviços de conformidade com os parâmetros de qualidade e quantidade previstos no contrato e/ou edital, deverá a Direção proceder ao arquivamento dos autos e ao registro do procedimento no livro de licitações ou determinar a inclusão das informações no registro de banco de dados do sistema de informática da Câmara Municipal.

Art. 19 – Integra a presente Portaria os seguintes anexos:

I – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE BENS E/OU SERVIÇOS (SERVIDORES).

II – FORMULÁRIO DE ABERTURA DE PROCESSO DE LICITAÇÃO.



Câmara Municipal de Pariquera-Açu

Estado de São Paulo

Av. Dr. Fernando Costa, nº 497, Centro, Telefax: (13) 3856-1283 – CEP 11.930-000

III – FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS PELO FISCAL DE CONTRATO.

IV – TERMO DE REFERÊNCIA PADRÃO PARA ELABORAÇÃO DE MINUTA DE EDITAIS E CONTRATOS DA ADMINISTRAÇÃO.

V – MODELO PADRÃO DE MINUTA DE CONTRATO.

VI – MODELO DE AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA.

VII – MODELO PADRÃO PARA AVISO DE ADJUCAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

VIII – FORMULÁRIO PADRÃO DE REQUISIÇÃO.

IX – MODELO DE TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

X - FORMULÁRIOS PARA FISCALIZAÇÃO DA CPL

CUMPRA-SE

Plenário “Vereador Ivo Zanella”, 08 de junho de 2015.

Ver. Wagner Bento da Costa
Presidente

Ver. Ezequiel de Lima Junior
Vice-Presidente

Ver. Arnaldo Lourenço
1º Secretário

Ver. Luiz Alberto Rodrigues
2º Secretário

REGISTRADO E PUBLICADO NA SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU - SP. - NA PRESENTE DATA.-