PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE

SÃO JOSÉ DO BARREIRO – SP.

Rua Tenente Magalhães, 109 / Centro - São José do Barreiro - SP

CEP 12.830-000 – Tel./Fax : (12) 3117-1311

RESOLUÇÃO N.º 001/2015

"ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA COMPRA E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PELO PODER LEGISLATIVO."

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO, no uso das atribuições que lhe é conferida por Lei, em especial na prevista no art. 21, IV, "e", do Regimento Interno.

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

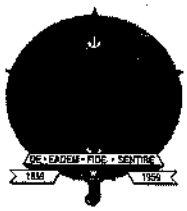
ARTIGO 1º - As compras e contratações de serviços, no âmbito da Câmara Municipal de São José do Barreiro, sujeitar-se-ão à legislação federal e às normas especificadas constantes nesta Resolução.

ARTIGO 2º - Todas as compras e contratações de serviços efetuadas pela Câmara Municipal de São José do Barreiro iniciar-se-ão por meio de requisição datada e assinada pelo setor interessado, endereçada à Presidência, protocolada internamente e posteriormente encaminhada ao servidor responsável pelas Compras:

§ 1º - Da requisição, que será obrigatoriamente efetuada em formulário padronizado, deverá constar:

I - Obrigatoriamente, a descrição minuciosa do bem ou serviço a ser adquirido/contratado pela Câmara, com justificativas de qualidade, quantidade e necessidade;

II - Em se tratando de bem de consumo contínuo, a projeção de consumo para o período requisitado;



III - Sempre que possível, o demonstrativo de consumo em períodos anteriores, no caso de bem ou serviço que já seja de utilização corriqueira da Câmara Municipal de São José do Barreiro.

§ 2º - Sendo verificado pelo servidor responsável pelas Compras a ausência de quaisquer dos requisitos exigidos no parágrafo anterior ou deficiência nas informações sobre o bem ou serviço a ser adquirido/contratado, que prejudique a pesquisa de mercado, determinará a devolução ao setor requisitante, a fim de que proceda às adaptações necessárias.

§ 3º - Em se tratando de compra ou contratação de serviço que caracterize situação emergencial, o setor requisitante deverá anexar à requisição justificativa ou elementos que assim o comprove, bem como, deverá juntar parecer da Assessoria Jurídica.

§ 4º - O demonstrativo de consumo a que se refere o inciso III, do §1.º, poderá ser providenciado pelo próprio servidor responsável pelas Compras, a fim de instruir o processo administrativo.

ARTIGO 3º - Regularmente apresentada a requisição de compra ou serviço, ensejará a pesquisa de mercado pelo servidor responsável pelas Compras, que deverá abranger, no mínimo, três empresas.

§ 1º - A pesquisa de mercado será comprovada documentalmente, juntando-se ao processo de compra ou contratação de serviço:

I - Os pedidos de orçamentos solicitados, devidamente datados, que poderão ser feitos, pessoalmente, por telefone, por fax ou por e-mail;

II - Os preços propostos pelos interessados;

III - Excepcionalmente, quando da impossibilidade de consecução de, no mínimo, três orçamentos, a comprovação das tentativas de obtenção destes.

§ 2º - No caso do valor da aquisição do bem ou serviço ser menor que R$ 500,00 (quinhentos reais), fica dispensada a realização de pesquisa de mercado, podendo todavia, haver comparação dos preços ofertados com os praticados pelo mercado.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO – SP.

Rua Tenente Magalhães, 109 / Centro - São José do Barreiro - SP

CEP 12.830-000 – Tel./Fax : (12) 3117-1311

ARTIGO 4º - Realizada a pesquisa de mercado, o servidor responsável pelas Compras providenciará memorando, informando o resultado obtido, solicitará manifestação, por escrito, à Contabilidade sobre a disponibilidade de recursos e encaminhará o expediente para decisão da Presidência.

§ 1º - Do memorando, constarão as seguintes informações e documentos:

I - Relação com nome, endereço e número de telefone de cada empresa consultada, bem como, os preços por estas oferecidos, minuciosamente discriminados;

II - Relação completa de fornecedores, quando couber a modalidade Convite;

III - Manifestação da Contabilidade, informando disponibilidade financeira para compra ou contratação do serviço, que também verificará, nos casos de compra direta, se não será ultrapassado, no exercício, o limite legal permitido e se a empresa se dedica aquele ramo de atividade econômica para fornecimento do bem ou serviço;

IV - Orçamentos obtidos junto às empresas pesquisadas;

V - Declaração firmada pelo servidor responsável pelas Compras, certificando que os preços apresentados correspondem aos valores praticados no mercado.

§ 2º - Verificando, após a realização da pesquisa, que se trata de bem ou serviço singular, cuja fabricação ou fornecimento seja possível a um único fornecedor, vedada a preferência de marca, o servidor responsável pelas Compras providenciará a juntada ao processo de certidão nesse sentido, expedida pelo órgão competente ou pela própria empresa detentora da exclusividade, ficando esta sujeita à verificação.

§ 3º - Mediante despacho da Presidência, o processo nas condições acima, será encaminhado à Assessoria Jurídica, para elaboração de parecer e instrumento convocatório se for o caso;



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE

SÃO JOSÉ DO BARREIRO – SP.

Rua Tenente Magalhães, 109 / Centro - São José do Barreiro - SP

CEP 12.830-000 – Tel./Fax : (12) 3117-1311

ARTIGO 5º - O servidor responsável pelas Compras, disporá de até 20 (vinte) dias, no caso de compras regulares e de até 30 (trinta) dias, no caso de compras complexas, para providenciar toda a pesquisa de preços e apresentar o memorando à Contabilidade, salvo em caso de urgência expressa e fundamentada, quando disporá de até 5 (cinco) dias.

§ 1º - O não cumprimento dos prazos estabelecidos no *caput* deverá ser justificado.

§ 2º - Se solicitado, incumbirá ao servidor responsável pelas Compras manter o requisitante informado do andamento da requisição.

ARTIGO 6º - Devidamente instruído, o processo de compra ou contratação de serviço será encaminhado à Presidência da Câmara, que indicará no despacho a autorização ou não da aquisição.

ARTIGO 7º - Verificando-se a possibilidade de compra direta, o processo de dispensa (§§2.º e 4.º, do art. 17 e incs. III e seguintes do Art. 24, da Lei Federal n.º 8.666/93) ou inexigibilidade (art. 25, da Lei Federal nº 8.666/93), deverá ser instruído na forma do artigo 26, da Lei Federal nº 8.666/93, com parecer da Assessoria Jurídica.

ARTIGO 8º - Nos casos em que for determinada a efetivação da compra ou contratação de serviço, seja através de compra direta, emergencial ou por meio de licitação, o servidor responsável pelas Compras providenciará a classificação do processo por modalidade, dando-lhe número e paginando, bem como, comunicando à Contabilidade para que proceda à imediata reserva de valores, que será devidamente certificada no processo.

ARTIGO 9º - Sendo autorizada a compra direta ou contratação sem licitação, nos casos previstos na Lei Federal nº 8.666/93, a Assessoria Jurídica providenciará a elaboração de contrato, nos casos em que a Lei expressamente exigir, notificando a empresa interessada para que compareça à sede da Câmara para oficialização do ato, em intervalo de tempo compatível com o procedimento adotado, bem como, providenciará a devida publicação no Diário Oficial do Estado.

ARTIGO 10 - Sendo determinada a abertura de licitação, o servidor responsável pela Licitação providenciará a confecção do instrumento convocatório e anexos, no prazo

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE

SÃO JOSÉ DO BARREIRO – SP.

Rua Tenente Magalhães, 109 / Centro - São José do Barreiro - SP

CEP 12.830-000 – Tel./Fax : (12) 3117-1311

de até vinte dias, devendo observar as exigências relativas, contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

ARTIGO 11 - Após a confecção do Edital, que seguirá obrigatoriamente o disposto no "*caput*" e incisos dos artigos 40 e 55 da Lei Federal nº 8.666/93 e juntada do ato de designação da comissão de licitação, o servidor responsável pela Licitação e Contratos providenciará o encaminhamento do processo licitatório para a Assessoria Jurídica, para análise do processo e do instrumento convocatório, bem como para se manifestar em parecer.

ARTIGO 12 - Devidamente analisado pela Assessoria Jurídica, no prazo de até cinco dias úteis, o instrumento convocatório e seus anexos serão devolvidos ao servidor responsável pela Licitação e Contratos, que designará, juntamente com os demais membros da Comissão de Licitação, se tiver, ou com o Pregoeiro e Equipe, datas para a realização dos atos, submeterá o instrumento convocatório à aprovação da Presidência e incumbir-se-á de dar à licitação a publicidade exigida pela Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislação aplicável.

ARTIGO 13 - Na gestão dos contratos firmados pela Câmara Municipal de São José do Barreiro, o servidor responsável pela Licitações e Contratos deverá responsabilizar-se por:

I - Colher assinaturas nos contratos a serem firmados pela Câmara, devendo conferir documentos, valores e o cumprimento das exigências constantes dos respectivos instrumentos convocatórios como condições necessárias para que os instrumentos contratuais possam ser firmados.

II - Elaborar e acompanhar os cronogramas de execução dos contratos, mantendo os respectivos registros.

III - Conferir semanalmente os documentos a serem entregues como condição de pagamento e informar ao Setor de Finanças, com antecedência mínima de três dias úteis, a situação detectada.

IV - Conferir mensalmente a execução contratual junto ao Setor recebedor ou utilizador do objeto do contrato.

V - Manter o Controle Interno informado dos andamentos dos contratos firmados pela Câmara.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE

SÃO JOSÉ DO BARREIRO – SP.

Rua Tenente Magalhães, 109 / Centro - São José do Barreiro - SP

CEP 12.830-000 – Tel./Fax : (12) 3117-1311

VI - Comunicar sempre com antecedência mínima de 90 dias, o Departamento competente quanto ao término do prazo contratual, a fim de que providências possam ser adotadas para possível renovação.

VII - Informar, no prazo máximo de 2 (dois) dias, à Assessoria Jurídica os casos de descumprimento parcial ou total dos contratos, para que providências possam ser tomadas.

VIII - Acompanhar as providências adotadas pela Câmara na gestão de seus contratos.

IX - Relatar, por escrito, as ocorrências e controles realizados e anexar ao processo.

ARTIGO 14 - Como forma de ampliar a divulgação, toda e qualquer licitação da Câmara Municipal de São José do Barreiro terá o instrumento convocatório e anexos, na íntegra, disponibilizados em sua página eletrônica.

ARTIGO 15 - As despesas processadas mediante adiantamento dispensam as requisições, mas dever ter a autorização prévia da autoridade competente.

ARTIGO 16 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de São José do Barreiro, 03 de junho de 2015.

ALEXANDRE VILLAÇA FERREIRA LEITE
Presidente

Publicado e registrado na secretaria da Câmara Municipal, data supra.

Fabiani Aparecida de Carvalho
Chefe de Secretaria