



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
Palácio 11 de Outubro

DECRETO LEGISLATIVO Nº 113, DE 10 DE SETEMBRO DE 2020.

Fica instituído o fluxo e procedimentos para compras no âmbito do Legislativo Municipal, para as modalidades de Dispensa e Inexigibilidade; Adesão a Ata de Registro de Preços; Pregão, Tomada de Preços e Concorrência.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal,

DECRETA:

Art. 1º As solicitações de compras poderão ser encaminhadas pela Presidência, por Vereadores, pelo Diretor Geral, por Servidores lotados em Departamentos que não possuam chefias ou por Coordenadores de Departamento.

Art. 2º As solicitações de compras devem ser protocoladas em formulário padrão, conforme modelo disponível na intranet do Legislativo Municipal, descrevendo de forma clara o objeto pretendido e justificando a sua necessidade.

Art. 3º As solicitações de compras protocoladas devem ser encaminhadas à Direção Geral, que poderá rejeitar dando ciência dos motivos ao solicitante, ou prosseguir, autuando o processo e solicitando, via ofício, a autorização e a definição da modalidade à Presidência.

§ 1º O ofício da Direção Geral deverá apresentar de forma clara a descrição do material ou serviço, sua quantidade, justificando a sua necessidade, além de indicar o servidor responsável pelo recebimento dos produtos e/ou serviços e os prazos dos mesmos.

§ 2º Havendo a possibilidade de Adesão à Ata de Registro de Preços, deverá a Direção Geral informar o número do Pregão, o número da Ata, os itens, descritivos, quantidades, valores e os respectivos fornecedores, devendo anexar cópia do Edital, da Ata e do Termo de Homologação/Adjudicação.



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
Palácio 11 de Outubro

§ 3º A solicitação poderá ser rejeitada expressamente pela Presidência, cabendo à Direção Geral dar ciência ao solicitante, por escrito.

Art. 4º Serão adotados os seguintes procedimentos conforme a definição da modalidade:

§ 1º Para as Modalidades de Dispensa e Inexigibilidade:

I - Deverá o Departamento de Compras obter no mínimo três propostas válidas contendo dados de identificação do proponente, como CNPJ, data e assinatura, bem como originais ou cópias autenticadas ou conferidas com o original dos documentos de habilitação exigidos do proponente ofertante do menor preço, quais sejam:

- a) contrato social e alterações;
- b) cartão CNPJ, endereço completo, e-mail, telefone e dados bancários;
- c) prova de regularidade fiscal municipal, estadual e federal;
- d) certificado de regularidade do FGTS;
- e) certidão negativa de falência e concordata;
- f) certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT;
- g) outros documentos que o ordenador de despesas entender necessários.

II - Com os documentos, o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Contabilidade que fornecerá a dotação orçamentária, descrevendo projeto/atividade, recurso orçamentário e natureza da despesa, posteriormente encaminhando-o para a Direção Geral.

III - Caberá a Direção Geral a conferência do objeto e dos orçamentos, com a emissão de parecer, e posteriormente encaminhando-o ao Departamento Jurídico.

IV - Caberá ao Departamento Jurídico a emissão de parecer acerca da legalidade do procedimento, posteriormente encaminhando-o para a Presidência.

V - Caberá a Presidência a autorização ou não da despesa. A solicitação poderá ser rejeitada expressamente pela Presidência, cabendo à Direção Geral dar ciência ao solicitante, por escrito. No caso da autorização, será feita a publicação na imprensa oficial, elaboração de contrato quando cabível e o processo será encaminhado ao Departamento de Compras para emissão da Ordem de Compra.

VI - Caberá ao Departamento de Compras, emitir a Ordem de Compra, encaminhar o processo para empenho, comunicar o solicitante da compra para conferência do objeto e remeter o processo físico ao Departamento Jurídico para a guarda permanente.

VII - O solicitante deverá conferir o objeto com a descrição de sua solicitação e, estando de acordo, encaminhará ao Almoxarifado para o recebimento.



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
Palácio 11 de Outubro

VIII - O Almoxarifado deverá conferir o objeto com a nota e o empenho, posteriormente encaminhando-os para pagamento.

IX - Em se tratando de serviços, o servidor indicado no ofício inicial fará o acompanhamento e fiscalização.

§ 2º Para a Modalidade de Adesão a Ata de Registro de Preços (embarque):

I - Deverá a Presidência encaminhar ofício ao Órgão Gestor solicitando a possibilidade de adesão, devendo informar o número do Pregão, o número da Ata, os itens, descritivos, quantidades, valores e os respectivos fornecedores. Sendo a resposta totalmente negativa, o processo será arquivado, cabendo à Direção Geral dar ciência ao solicitante, por escrito, bem como encaminhar o processo ao Departamento Jurídico para a guarda permanente. No caso de aceite total ou parcial deverá ser encaminhado ao Departamento de Compras.

II - Deverá o Departamento de Compras obter, no mínimo, uma proposta de preço válida contendo dados de identificação do proponente, como CNPJ, data e assinatura, a fim de comprovar a vantagem econômica, bem como verificar formalmente, podendo ser por e-mail, o aceite da(s) empresa(s) acerca da adesão.

III - Com a documentação, o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Contabilidade, que fornecerá a dotação orçamentária, descrevendo projeto/atividade, recurso orçamentário e natureza da despesa, posteriormente encaminhando-o para a Direção Geral.

IV - Caberá a Direção Geral a conferência do objeto e dos orçamentos, com a emissão de parecer, posteriormente encaminhando-o ao Departamento Jurídico.

V - Caberá ao Departamento Jurídico a emissão de parecer acerca da legalidade do procedimento, posteriormente encaminhando-o para a Presidência.

VI - Caberá a Presidência a autorização ou não da despesa. A solicitação poderá ser rejeitada expressamente pela Presidência, cabendo à Direção Geral dar ciência ao solicitante, por escrito. No caso da autorização, será feita a publicação na imprensa oficial e o processo será encaminhado ao Departamento de Compras para emissão da Ordem de Compra.

VII - Caberá ao Departamento de Compras, emitir a Ordem de Compra, encaminhar o processo para empenho, comunicar o solicitante da compra para conferência do objeto e remeter o processo físico ao Departamento Jurídico para a guarda permanente.

VIII - O solicitante deverá conferir o objeto com a descrição de sua solicitação e, estando de acordo, encaminhará ao Almoxarifado para o recebimento.



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
Palácio 11 de Outubro

IX - O Almojarifado deverá conferir o objeto com a nota e o empenho, posteriormente encaminhando-o para pagamento.

X - Em se tratando de serviços, o servidor indicado no ofício inicial fará o acompanhamento e fiscalização.

§ 3º Para as Modalidades de Pregão, Tomada de Preços e Concorrência:

I - Deverá o Departamento de Compras obter, no mínimo, três propostas válidas contendo dados de identificação do proponente, como CNPJ, data e assinatura. No caso da não possibilidade da obtenção de três orçamentos, que se justifique e se comprove no processo a tentativa de tal obtenção, sendo que para lançamento da licitação deve-se obter, no mínimo, um orçamento válido par cada item da licitação.

II - Com a documentação, o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Contabilidade que fornecerá a dotação orçamentária, descrevendo projeto/atividade, recurso orçamentário e natureza da despesa, posteriormente encaminhando-o para a Direção Geral.

III - Caberá a Direção Geral a conferência do objeto e dos orçamentos, com a emissão de parecer expresse acerca do resultado obtido, e posterior encaminhamento ao Departamento Jurídico para emissão de parecer acerca da legalidade do procedimento.

IV - Caberá ao Departamento Jurídico a emissão de parecer acerca da legalidade do procedimento, posteriormente encaminhando-o para a Presidência.

V - Caberá a Presidência a autorização ou não da despesa. A solicitação poderá ser rejeitada expressamente pela Presidência, cabendo à Direção Geral dar ciência ao solicitante, por escrito. No caso da autorização, será encaminhado ao Departamento Jurídico para elaboração do edital e contrato quando cabível. Posteriormente será feita a publicação na imprensa oficial e o processo encaminhado ao Presidente da Comissão de Licitações e/ou Pregoeiro para realização do certame.

VI - Caberá a Presidência, após a realização do certame, a Homologação e Adjudicação. No caso da não homologação pela Presidência, deverá ser comunicada à Direção Geral que dará ciência ao solicitante, e a remessa do processo físico ao Departamento Jurídico para a guarda permanente.

VII - Caberá ao Departamento de Compras, emitir a Ordem de Compra, encaminhar o processo para empenho, comunicar o solicitante da compra para conferência do objeto e remessa do processo físico ao Departamento Jurídico para a guarda permanente.



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
Palácio 11 de Outubro

VIII - O solicitante deverá conferir o objeto com a descrição de sua solicitação e, estando de acordo, encaminhará ao Almoxarifado para o recebimento.

IX - O Almoxarifado deverá conferir o objeto com a nota e o empenho, posteriormente encaminhando-o para pagamento.

X - Em se tratando de serviços, o servidor indicado no ofício inicial fará o acompanhamento e fiscalização.

Art. 5º Todas as solicitações de compras deverão possuir o registro da sua tramitação no processo de compra.

Art. 6º Em todas as modalidades deverão ser observados as disposições legais estabelecidas nas legislações específicas.

Art. 7º O fluxo de tramitação para o processo de compras anexo é parte integrante deste Decreto Legislativo.

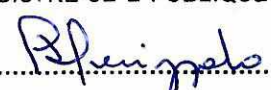
Art. 8º As hipóteses omissas neste Decreto Legislativo atenderão as determinações da Presidência.

PALÁCIO 11 DE OUTUBRO, aos dez dias do mês de setembro de dois mil e vinte.


Vereador RAFAEL PASQUALOTTO
Presidente


MATHEUS BARBOSA
Coordenador do Departamento Jurídico

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE


.....

Publicado no DOE

de 11 / 09 / 2020

