



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

RESOLUÇÃO Nº 17/2022 **De 05 de abril de 2022**

Institui o procedimento operacional para compras e contratações de serviços e obras no âmbito da Câmara Municipal de Itapuí e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÍ, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I **DOS CONCEITOS**

Art. 1º - Fica instituído, no âmbito administrativo da Câmara Municipal de Itapuí, o procedimento operacional padrão para as compras e para as contratações de serviços e de obras via procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação.

§ 1º - A Câmara Municipal de Itapuí deverá planejar suas compras para o ano vigente com a devida antecedência, designando um servidor ou uma comissão de servidores para este fim.

§ 2º - A supervisão e controle da aplicação deste procedimento operacional ficará sob alçada do servidor empossado no cargo de Controlador Interno.

Art. 2º - Para efeitos dessa resolução, considera-se:

I – Licitação: procedimento padrão que visa garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a administração, processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo;

II – Dispensa de licitação: desburocratização aplicada à casos especiais previstos em lei, na qual se exija atendimento rápido e eficaz ou ainda que não justifique a movimentação de um processo licitatório, conforme artigos 75 e 76 da Lei Federal nº 14.133/2021;



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

III – Inexigibilidade de licitação: aplicável nos casos em que seja inviável a competição entre licitantes, conforme artigo 74 da Lei Federal nº 14.133/2021;

IV – Pregão: modalidade de licitação que visa à aquisição de bens e serviços comuns, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Art. 3º - Todos os funcionários e vereadores da Câmara Municipal de Itapuí deverão observar as normas elencadas nessa resolução quando tratar-se de compras e/ou contratações de bens ou serviços.

CAPÍTULO II DA REQUISIÇÃO PARA COMPRA DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 4º - O processo de compras iniciar-se-á pela requisição do servidor ou de um dos membros da Mesa Diretora interessado na compra ou contratação, que será endereçada ao servidor designado para a função de compras, no caso de despesas com valor superior a R\$ 500,00 (quinhentos reais).

§ 1º - As compras e contratações de serviços com valores abaixo do valor fixado no caput estão dispensadas dos procedimentos da presente Resolução, não isentando os responsáveis da observância dos princípios gerais que regem as contratações públicas.

§ 2º - O servidor designado para a função de compras, analisará o cumprimento dos requisitos desta norma e realizará eventual complementação no caso de não cumprimento, dando ciência ao requisitante para que realize a confirmação.

Art. 5º - A requisição/solicitação de que trata o artigo 4º deverá ser elaborada pelo servidor designado para funções de compras, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I – data da solicitação;

II – nome e cargo do requerente;

III – descrição do objeto ou objetos da compra e/ou dos itens a serem adquiridos;

IV – justificativa da compra ou contratação;



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

V – pesquisa de preços contendo, no mínimo, três orçamentos, que comprovem o valor do objeto a ser adquirido ou contratado;

VI – condições de fornecimento (prazo e local);

VII – assinatura do requisitante.

§ 1º - A pesquisa de preços de que trata o inciso V acima deverá ser elaborada pelo responsável nomeado pela presidência para cuidar das atribuições de compras e contratações do Poder Legislativo, podendo solicitar auxílio, se necessário, devendo conter indicação clara e precisa dos seguintes dados:

I – nome/razão social da empresa ou pessoa física que apresenta o orçamento;

II – descrição precisa do material, produto ou serviço a ser adquirido, juntamente com os valores unitário e total;

III – responsável pela elaboração da proposta, e meio de contato, que pode ser e-mail, telefone ou endereço comercial;

IV – data de realização e validade da proposta;

V – carimbo da empresa ou marca d'água de impressão contendo, no mínimo:

a) razão social e número de inscrição no CNPJ;

b) número da Inscrição Estadual, se houver;

c) endereço da sede da empresa; e

d) informações de contato (telefone, WhatsApp, e-mail).

§ 2º Constatando-se a inconformidade nos orçamentos serão solicitadas as devidas correções ou a substituição no prazo máximo de 7 (sete) dias sob pena de descartar o orçamento.

§ 3º Na impossibilidade de entrega dos orçamentos previstos nos parágrafos anteriores, e desde que devidamente justificada, será aceita pesquisa de preços feita no Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo, no Painel de Preços do Governo Federal ou em outra plataforma idônea de pesquisa de preços.



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

§ 4º Se ainda assim não for possível apurar no mínimo três preços distintos para o objeto a ser adquirido, será aceita justificativa do requerente.

Art. 6º O servidor responsável por elaborar os orçamentos ou pesquisas de preços deverá anexar trocas de e-mails, conversas de aplicativos de mensagens instantâneas ou outra forma de comunicação idônea como forma de justificar a ausência de preços distintos para o objeto a ser contratado, bem como para identificar as empresas ou fornecedores que participaram e a data de realização do ato.

§1º O mesmo procedimento deverá ser adotado caso a proposta de algum fornecedor seja enviada como anexo de e-mail ou conversa de mensageiro instantâneo e não seja possível identificar a data de realização ou o responsável pela pesquisa de preços.

§ 2º O servidor designado pela presidência para cuidar das atribuições de compras e contratações do Poder Legislativo assumirá responsabilidade sobre a validade e autenticidade das cotações e/ou justificativas quanto às limitações de mercado.

§ 3º Nenhuma compra será feita ou serviço contratado sem a entrega da requisição a que se refere o artigo 5º, podendo ser recusada pelo servidor responsável aquela que não obedecer aos ditames desta resolução.

CAPÍTULO III DA CONTRATAÇÃO VIA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Art. 7º No caso de aquisições de bens ou contratações de serviços com valor previsto de até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), desde que não tenha havido outras compras do mesmo objeto durante o ano, será admitida a dispensa de licitação, conforme art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 8º Para compras e contratações processadas via dispensa de licitação, observar-se-á o seguinte:

I – nas contratações com valor até R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais) que sejam feitas de uma só vez, liquidadas, pagas e que não gerem obrigações futuras, o processo de dispensa será considerado formalmente executado com a entrega da requisição prevista no art. 5º desta resolução, juntamente com a nota de empenho emitida pelo Contador desta Câmara.

II – nas contratações com valor superior a R\$ 8.800,00 ou de valor inferior, mas que sejam executadas de forma contínua ou representem obrigações futuras



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

para a Câmara Municipal de Itapuí, deverá ser instaurado processo formal de dispensa de licitação, numerado e protocolado com os documentos e etapas previstos no artigo 13, incisos I, II, III, VIII e XII, além do documento previsto no Anexo II.

§1º Em ambos os casos, o contador desta Casa Legislativa, antes de proceder ao empenhamento da despesa, deve consultar as seguintes certidões do fornecedor:

- I - cópia do Comprovante de inscrição no CNPJ;
- II - certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- III - certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa Estadual (do estado de origem do fornecedor e de São Paulo, se tiver cadastro estadual);
- IV - certidão Negativa de Débitos Municipais (do município de origem do fornecedor, se tiver cadastro municipal);
- V - certidão Negativa de Débitos do FGTS – CRF;
- VI - certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; e
- VII - certidão Negativa de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (TCU).

§ 2º Se algumas das certidões a que se refere o §1º constar como positiva, vencida ou inválida, a aquisição do bem ou contratação do serviço restará prejudicada, exceto no caso de contratação de ME ou EPP devidamente constituída, a qual se concederá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento de débitos existentes e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito negativa, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006.

Art. 9º Para fins do disposto no inciso I do caput deste artigo, considera-se como contrato válido entre a Câmara Municipal de Itapuí e o fornecedor escolhido a nota de empenho emitida pelo Contador, conforme artigo 95 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 10. Além dos requisitos previstos no inciso II do caput do artigo 8º, a dispensa de licitação deverá contar com projeto básico ou termo de referência, entendidos como o conjunto de elementos necessários e suficientes para



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da contratação, devendo conter os seguintes elementos:

I - desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra ou serviço contínuo a ser contratado e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;

II - identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra ou serviço, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados;

III - subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra ou serviço, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso; e

IV – outras informações que se fizerem pertinentes para a boa execução da obra ou serviço a ser contratado.

CAPÍTULO IV DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 11. O procedimento de inexigibilidade de licitação será composto pelos documentos elencados no artigo 13, incisos I, II, III, VIII e XII, além do documento previsto no Anexo II, observado sempre o disposto no artigo 74 da Lei nº 14.133/2021.

CAPÍTULO V DA AQUISIÇÃO VIA PROCESSO LICITATÓRIO

Art. 12. Será exigida a formalização de processo licitatório quando a despesa não for dispensável em virtude de valor ou não se enquadre em qualquer outra situação enumerada nos artigos 72 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Art. 13. O processo de licitação será composto pelas seguintes etapas e documentos:

I - requisição de compras prevista no artigo 5º desta resolução;

II - solicitação de materiais e/ou execução de serviços expedida pela Câmara Municipal de Itapuí;



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

- III - parecer contábil atestando a existência de dotação específica e suficiente para processamento da despesa;
- IV - solicitação de abertura de licitação expedida pelo ordenador de despesas da Câmara Municipal de Itapuí, constando a identificação do processo de compra, dotações utilizadas e os materiais ou serviços a serem adquiridos;
- V - autorização para abertura de processo licitatório, constando a identificação do processo licitatório e assinatura do Presidente da Casa;
- VI - cópia da portaria que institui a Comissão de Licitação da Câmara Municipal;
- VII - minuta do edital do processo licitatório, elaborada de acordo com a legislação vigente e elencando os tópicos que irão reger o processo licitatório, contendo também a minuta do contrato ou ata de registro de preço, além de termo de referência para orientação dos licitantes;
- VIII - parecer jurídico emitido por servidor efetivo com atribuições para tal;
- IX - edital do processo licitatório devidamente ajustado conforme orientação da assessoria jurídica do órgão, evidenciando, com destaque, as datas de recebimento e abertura das propostas;
- X - cópia do ato de publicação do extrato do edital na imprensa, obrigatoriamente no Diário Oficial do Município de Itapuí e no sítio eletrônico desta casa legislativa;
- XI - toda a documentação produzida no dia da abertura do processo licitatório, em especial:
 - a) protocolos de recebimento de propostas e documentação dos licitantes;
 - b) ata de credenciamento dos participantes;
 - c) relatório das propostas apresentadas;
 - d) relatório de lances do pregão presencial, se for o caso;
 - e) relatório de vencedores do pregão, se for o caso;
 - f) ata de reunião de julgamento das propostas;
- XII - termo de homologação e adjudicação do processo; e



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

XIII - termo de contrato com a(s) licitante(s) vencedora(s), conforme minuta integrante do edital do processo licitatório.

§ 1º A modalidade de licitação preferencialmente utilizada pela Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Itapuí será o Pregão Presencial ou Eletrônico.

§ 2º Só será utilizada outra modalidade licitatória caso haja exigência legal para aquele objeto.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Como forma de prezar pela economicidade do material e racionalidade dos procedimentos, os servidores poderão anexar as requisições, orçamentos, pesquisas de preços, editais, pareceres e outros documentos relacionados ao processo de compras de forma digital no sistema de gestão administrativa da Câmara Municipal de Itapuí, eliminando a necessidade de impressão física.

§ 1º Os documentos anexados, sejam eles nato-digitais ou digitalizados, terão a mesma validade dos documentos físicos para fins de prestações de contas, auditorias e procedimentos de controle.

§ 2º No caso de documentos emitidos pelos próprios servidores da Câmara, será aceita assinatura digital simples no documento por meio de aplicativo ou programa de computador que suporte tal funcionalidade.

Art. 15. Para os casos de contratação de serviços, após a assinatura do contrato o servidor designado como fiscal/gestor do contrato deverá emitir ordem autorizando o início da execução dos serviços, conforme modelo do Anexo III.

Art. 16. Após a prestação dos serviços, e conforme as cláusulas contratuais, se for o caso, deverá a Nota Fiscal correspondente ser encaminhada ao contador da Câmara Municipal para liquidação no sistema eletrônico de contabilidade e gestão.

Art. 17. O pagamento será feito mediante Transferência Eletrônica de valores na conta bancária indicada pelo fornecedor, no prazo definido nas cláusulas contratuais, ou mediante boleto bancário emitido pela contratada. Na impossibilidade de qualquer dos meios acima poderá ser admitido o pagamento, de forma excepcional, através de cheque.




Câmara Municipal de **ITAPUÍ**


Parágrafo único. O mesmo procedimento deste artigo se aplica, no que couber, às compras e contratações processadas via dispensa ou Inexigibilidade de licitação.

Art. 18. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itapuí, 05 de abril de 2022.



LUIZ CARLOS PIERAZO
Presidente



ALEXANDRE JOSÉ ROSALIN
Secretário



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

ANEXO II

DESPACHO DA PRESIDÊNCIA PARA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

(MODELO)

CONSIDERANDO que a despesa a ser executada é
CONSIDERANDO que o trabalho deste órgão depende
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso das atribuições, autoriza a instauração de PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO para contratação do seguinte objeto:

Para tanto solicito:

- I) Aos servidor efetivo responsável pelo processamento das compras do órgão que verifique a admissibilidade da despesa, bem como os documentos apresentados até o momento;
- II) Ao Contador desta Câmara Municipal que emita Parecer Contábil acerca da disponibilidade orçamentária para a contratação do objeto da licitação;
- III) Ao Procurador Legislativo desta Câmara Municipal para que se manifeste acerca das modalidades de licitação cabíveis e/ou a admissão de contratação direta, por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Cumpra-se.
Local e data.

Presidente da Câmara Municipal



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

ANEXO III

ORDEM DE SERVIÇO

(MODELO)

Dispensa/Inexigibilidade/Pregão Presencial nº XX

Processo licitatório nº XX

A Câmara Municipal de Itapuí, neste ato representado pelo(s) servidore(s) _____, designado através da (PORTARIA, CLAUSULA CONTRATUAL OU OUTRO DOCUMENTO DE DESIGNAÇÃO), oriundo do Contrato nº xxxx/ firmado com a empresa _____, CNPJ nº _____, com sede na Rua _____ nº. _____, bairro _____, CEP _____, Cidade _____, Estado _____, a qual venceu o procedimento licitatório com vistas à prestação dos serviços, objeto do contrato, para os devidos fins de direito, AUTORIZA o início da execução dos serviços a partir de xx/xx/xx. Deste modo, não havendo fatos supervenientes que desabonem sua conduta técnica e comercial dentro dos padrões de qualidade e desempenho até a presente data, dou prosseguimento às ações de acompanhamento e fiscalização conforme preconiza o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

Local e data.

(Nome e assinatura do servidor)