



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.cmguararema.sp.gov.br



EDITAL N° 09/2021

Estabelece normas e procedimentos para elaboração de requisições de compra e de serviços, inclusive de obras e de engenharia, para a Câmara Municipal de Guararema, e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO: N° 03, DE 02 DE MARÇO DE 2021.

I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1° Todas as requisições de compra, renovação, aditamento, locação de imóvel, solicitação inicial de registro de preços, retirada de Ata de Registro de Preços, de execução de obras e de contratação de serviços comuns ou de engenharia no âmbito da Câmara Municipal deverão seguir o disposto nesta Resolução.

Art.2° Para os fins desta Resolução considera-se:

I - Requisição - Solicitações de compra, renovação, aditamento, locação de imóvel, solicitação inicial de registro de preços, retirada de Ata de Registro de Preços ou de contratação de serviço efetuadas pela Câmara Municipal.

II - Objeto da requisição - Conjunto de obrigações, principal e acessórias, que a futura contratada deverá prestar à Câmara Municipal.

II - DO PROCEDIMENTO

Art.3° O processo de compra terá início com a protocolização da requisição própria, conforme estabelecido nesta Resolução, no Protocolo, até às 16h30, o qual terá o prazo de 1 (um) dia útil para tramitar o processo ao Presidente da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.cmguararema.sp.gov.br



Parágrafo único. Em nenhuma hipótese o responsável pelo Protocolo poderá receber, protocolar e tramitar requisição sem assinatura do Gerente Legislativo.

Art. 4º O Presidente da Câmara, autoridade competente para autorizar o processo de compra, examinará a requisição e avaliará a conveniência e oportunidade do pedido efetuado, determinando, caso julgue necessário, a abertura do processo de compra.

§1º A autorização do Presidente da Câmara far-se-á mediante despacho na requisição, em campo próprio para este fim.

§2º Autorizada a requisição, os processos serão remetidos aos responsáveis pela emissão e assinatura de notas de pré-empenho, para exame do aspecto orçamentário financeiro.

§3º Fica autorizada a emissão de notas de pré-empenho para os contratos cujos objetos são considerados contínuos para a Câmara Municipal, conforme a proporcionalidade aos meses após o seu término dentro do mesmo exercício.

§4º Caso o Presidente da Câmara não autorize a requisição, o expediente será devolvido ao Gerente Legislativo, para arquivamento.

Art. 5º A Contabilidade remeterá as requisições ao responsável pela Área de Compras para início do processo de compra.

Art. 6º O responsável pela Área de Compras analisará a requisição e seus anexos, verificando sua adequação ao disposto nesta Resolução e às normas legais pertinentes.

§1º A análise de que trata o *caput* deste artigo deverá ser efetuada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

§2º Encontrados vícios, inconsistências ou omissões que impeçam a correta tramitação da requisição, a mesma será devolvida ao solicitante, com relatório pormenorizado de todas as adequações que devem ser feitas.

§3º A requisição só poderá ser devolvida ao solicitante para adequações uma única vez, salvo ocorrência de fato superveniente, devidamente fundamentado, estranho à vontade das partes, que influencie a correta tramitação do processo.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.cmguararema.sp.gov.br



Art.7º Verificada a adequação da requisição, o responsável pela Área de Compras definirá a modalidade e o tipo de licitação ou, conforme o caso, dispensará o procedimento licitatório.

Art.8º O responsável pela Área de Compras enviará o processo de compra, bem como a requisição em sistema informatizado, à Contabilidade para informação de saldo, de dotação orçamentária e elaboração de relatório de impacto financeiro da contratação, num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

§1º A requisição poderá conter indicação de dotação e/ou reserva financeira para atendimento do seu objeto.

§2º Quando a requisição tratar de contratação mediante Sistema de Registro de Preços, a Contabilidade fica dispensada de informar saldo e dotação, tendo seu prazo de elaboração de impacto financeiro reduzido para 3 (três) dias úteis.

Art.9º O responsável pela Área de Compras, ao receber o processo de compra da Contabilidade, dará início ao procedimento licitatório pertinente à requisição efetuada, obedecendo à legislação pertinente à matéria, ficando responsável pela contratação respectiva.

Art.10 O responsável pela Área de Compras deverá concluir, a contar do recebimento da requisição pela Contabilidade, os procedimentos licitatórios nos prazos máximos de:

I - Contratação direta: 15 (quinze) dias corridos.

II - Pregão: 46 (quarenta e seis) dias corridos;

III - Convite: 40 (quarenta) dias corridos;

IV - Tomada de Preços: 90 (noventa) dias corridos;

V - Concorrência: 110 (cento e dez) dias corridos;

VI - Renovação, Aditamento, Locação de imóvel: 30 (trinta) dias corridos.

§1º Os procedimentos licitatórios poderão ter prazos de conclusão superiores aos acima referidos somente em casos excepcionais, devidamente justificados no processo.

§2º Os procedimentos que tiverem recursos ou necessidade de apresentação de amostras terão seus prazos de conclusão



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.cmguararema.sp.gov.br



estendidos, conforme o caso, sendo que enquanto perdurarem as análises dos recursos e/ou das amostras, esses períodos não serão considerados para contagem da sua conclusão final.

§3º As requisições de retirada de registro de preços terão o mesmo prazo de conclusão da contratação direta.

§4º O procedimento licitatório só será considerado concluído após a assinatura do contrato ou da emissão de instrumento equivalente nos termos da Lei Federal 8.666/1993.

Art.11 Constituem motivos justificados para a não conclusão do processo de compras:

I - Falta de autorização do Presidente da Câmara para iniciar a contratação ou para abrir o certame licitatório;

II - Insuficiência de recursos financeiros;

III - Inexistência de dotação orçamentária compatível com o objeto da requisição;

IV - Parecer jurídico contrário à contratação pretendida;

V - Ocorrência de licitação deserta ou fracassada;

VI - Revogação do processo de compras pelo Presidente da Câmara.

III - DO OBJETO DA REQUISIÇÃO

Art.12 O objeto deverá ter descrição completa e suficiente, com todas as informações necessárias e pertinentes, sem ambiguidades, que permitam a correta cotação por parte dos fornecedores interessados em participar do processo licitatório.

§1º A descrição imprecisa do objeto ou que contenha elementos contrários à Lei Federal 8.666/1993 ensejará a remessa da requisição ao solicitante, nos termos do art. 7º, §2º desta Resolução.

§2º A responsabilidade pela correta descrição do objeto é do Gerente Legislativo, a qual poderá recorrer ao responsável pela Área de Compras para elucidação de questões atinentes aos procedimentos de licitações e compras públicas.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.cmguararema.sp.gov.br



Art.13 Poderão ser anexados ao processo, em qualquer fase de sua tramitação, correspondências eletrônicas (*e-mail*), faxes, ofícios ou quaisquer documentos da solicitante com informações e observações pertinentes relativas ao objeto.

IV - DA REQUISIÇÃO

Art.14 A requisição só poderá ser feita de acordo com o disposto nesta Resolução, com todas as informações necessárias e pertinentes, e assinadas pelo Gerente Legislativo.

Parágrafo único. Requisição sem assinatura do Gerente Legislativo não será conhecida pelo responsável pela Área de Compras.

Art.15 Poderão ser anexados à requisição planilhas estimativas de custos, orçamentos, memoriais descritivos, projetos, desenhos, croquis e demais documentos indispensáveis à correta definição do objeto, desde que os anexos estejam discriminados na requisição.

Art.16 São elementos obrigatórios e indispensáveis a toda requisição, independentemente do objeto:

§1º Solicitações de compra, solicitações iniciais de registro de preços, retirada de Ata de Registro de Preços ou de contratação de serviço:

- I - Destinação do serviço ou produto;
- II - Preço estimado da compra ou da contratação, na retirada de Ata de Registro de Preços informar o valor registrado;
- III - Prazo de entrega ou de execução do serviço;
- IV - Condições de fornecimento ou execução do serviço;
- V - Quantitativos da contratação pretendida;
- VI - Justificativa da contratação;
- VII - Indicação do local de entrega do produto ou execução do serviço;
- VIII - Provisão mensal de desembolso financeiro, dispensado na solicitação inicial de registro de preços, conforme modelo de tabela que segue:



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.cmguararema.sp.gov.br



	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Valor												

IX - Dados completos dos gestores: nome, emprego/função, CPF, RG, data de nascimento, endereço residencial completo, e-mail institucional, e-mail pessoal e telefones, conforme Instruções nº 01/2020 do TCE/SP.

§2º Renovação ou aditamento:

I - Dados do contrato;

II - Justificativa da renovação ou aditamento;

III - Carta de concordância do fornecedor;

IV - Cópia da Ordem de Serviço, quando for o caso;

V - Prazo e/ou valor da renovação ou aditamento;

VI - Planilha de valores, quando for o caso.

§3º Locação de imóvel:

I - Descrição mínima do imóvel pretendido;

II - Prazo da locação;

III - Justificativa da locação;

IV - Cópia dos documentos do proprietário: Registro Geral - RG, Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, Comprovante de Situação Cadastral - CPF, comprovante de residência e documento de comprovação de vínculo com o imóvel.

§4º O preço estimado da aquisição ou contratação deverá ser baseado em pesquisa de mercado ou em tabelas de preço oficiais, conforme o caso, e servirá somente como base para aprovação da solicitação.

§5º Quando a demonstração do preço estimado da requisição se der com base em pesquisa de mercado, deverá ser anexado à requisição, no mínimo, 1 (um) orçamento emitido por empresa qualificada para licitar com a Câmara Municipal, que deverá conter razão social da empresa e respectivo número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, prazo de validade da



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.cmguararema.sp.gov.br



proposta, condições de pagamento e prazo de entrega ou execução.

§6º Cabe ao responsável pela Área de Compras realizar nova pesquisa e juntar, no mínimo, outros 2 (dois) orçamentos, para garantir a aquisição ao menor preço, independentemente do número de orçamentos juntados pelo solicitante.

§7º Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos fornecedores, for impossível a obtenção do número mínimo de 3 (três) orçamentos exigidos nesta Resolução, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição da licitação.

§8º Quando for retirada de ata de registro de preços, renovação ou aditamento, deverá ser anexado à requisição o número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.17 As requisições deverão ser feitas considerando-se a necessidade anual da solicitante, para evitar o fracionamento ilegal de despesa.

Art.18 É proibido retirar materiais ou ordenar execução de serviços antes do término da tramitação da requisição e a respectiva emissão da Nota de Empenho.

Parágrafo único. O servidor que incorrer na proibição do *caput* do artigo anterior responderá por seus atos em processo administrativo disciplinar, devendo arcar com os custos da despesa indevida, sem prejuízo de outras penalidades de natureza disciplinar cabíveis.

Art.19 O gestor do futuro contrato, caso não seja indicado algum na requisição, será o solicitante, o qual será incumbido de acompanhar a execução do objeto e fiscalizar a contratada, com especial atenção ao saldo financeiro e o prazo de execução previstos no contrato.

Art.20 O responsável pela Área de Compras deverá elaborar, mensalmente, planilha com a relação das requisições efetuadas, apontando as que foram atendidas e as que não foram atendidas até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao das requisições planilhadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.cmguararema.sp.gov.br



Art.21 Os saldos reservados e empenhados não utilizados até a competência dezembro de cada exercício, serão estornados dentro do próprio exercício.

Art.22 Aplicam-se supletivamente a esta Resolução as disposições das Leis Federais 8.666/1993, 101/2000 e 10.520/2002.

Art.23 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA, 02 DE MARÇO DE 2021.


~~SIDNEI SANTOS LEAL~~
Presidente da Câmara

Autoria: Mesa da Câmara