

## **RESOLUÇÃO Nº RES-004/2014 CONFORME PROCESSO-713/2014**

**Regulamenta a organização interna do setor de compras da Câmara de Vereadores de Gramado/RS.**

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GRAMADO/RS**, no exercício de suas atribuições legais e de conformidade com o Regimento deste Poder Legislativo,

Considerando a melhor transparência das ações de organização administrativa do Poder Legislativo;

Considerando que o processo de compras pode ser proposto e/ou iniciado por qualquer servidor e/ou vereador do Poder Legislativo;

Considerando a necessária ciência de todos os trâmites que envolvem o procedimento de compras nesta Câmara de Vereadores de Gramado/RS;

Considerando que o artigo 195 do Regimento dispõe que o Projeto de Resolução refere-se a assunto de economia, organização e administração da Câmara Municipal de Vereadores;

### **R E S O L V E**

Art. 1º. O processo de compras inicia-se através de Ordem de Compra que pode ser elaborada por qualquer Servidor ou Vereador deste Poder Legislativo.

Art. 2º. A Ordem de Compra sujeita-se a aprovação do Ordenador de Despesas ou em se tratando de despesas com valor inferior a R\$ 300,00 (trezentos reais) pelo Diretor ou Chefe de Gabinete desta Casa Legislativa.

Parágrafo único. Esta aprovação deverá ser providenciada no prazo máximo de dois dias.

Art. 3º. Com a assinatura aprovando a Ordem de Compra solicitada deve ser iniciado o respectivo Processo Administrativo, recebendo numeração e sendo cadastrado em sistema próprio.

Art. 4º. Em sendo autuado o processo é encaminhado ao setor de compras para a verificação de valor de mercado do produto ou serviço a ser adquirido que terá o prazo de cinco (05) dias úteis para fazê-lo, solicitar prorrogação de prazo ou justificativa escrita da impossibilidade.

Parágrafo único. Também o setor de compras será responsável pela emissão de certidões negativas de INSS, FGTS e Municipal que devem ser acostadas aos processos de compras com valores superiores a R\$ 1.000,00 (um mil reais).

Art. 5º. O processo será remetido a Procuradoria da Casa Legislativa para a verificação da legalidade do ato que após deverá encaminhá-lo ao setor contábil para realização do empenho.

Art. 6º. Com o despacho do setor pertinente a compra com dispensa de procedimento licitatório deve ser viabilizada através das seguinte providências:

- Confirmar a compra com a empresa selecionada, a data de entrega e a forma de pagamento;
- Emitir e-mail ou por contato telefônico, ao solicitante da compra, informando prazo para recebimento.

Art. 7º. Na data de entrega do produto, no caso de bens de consumo, o servidor do setor de compras deverá efetuar o recebimento, a devida fiscalização do produto entregue, quando possível, bem como encaminhar ao setor de estoque para posterior entrega através de termo de recebimento.

Art. 8º. Após a entrega do produto ou serviço a respectiva Nota Fiscal deve ser encaminhada a contabilidade da Casa Legislativa, para que depois o pagamento seja efetuado pelo Diretor Geral.

Parágrafo único. Ocorrendo o pagamento a contabilidade deverá providenciar a baixa e/ou arquivamento do respectivo processo administrativo.

Art. 9º. A Procuradora Geral poderá requerer ao setor de compras todas as providências necessárias ao acompanhamento do procedimento licitatório, bem como solicitar os orçamentos detalhados necessários.

Parágrafo único. O Projeto básico deverá ser providenciado pelo interessado na aquisição do bem ou serviço, com o auxílio, sempre que necessário, da Procuradora ou de pessoa com especialidade na área em questão.

Art. 10. A Comissão Permanente de Licitação deverá ter ampla ciência dos termos da Minuta do Edital, dos Contratos e Convênios elaborados, antes da respectiva aprovação da Assessoria Jurídica e respectiva assinatura do ordenador de despesas.

Art. 11. As publicações no Mural Interno da Casa serão entregues a Auxiliar Administrativa, que manterá os documentos neste mural, pelo prazo solicitado e após irá emitir certidão de publicação, devolvendo ao setor da Procuradoria.

§ 1º. Os procedimentos licitatórios na modalidade Carta Convite serão obrigatoriamente publicados no Mural Interno da Casa Legislativa e, também em jornal local do Município.

§ 2º. As publicações na imprensa estadual ou no Diário Oficial serão solicitadas, através de Ordem de Compra, com orçamentos anexados pelo servidor do setor de compras para o setor de comunicação da Casa, que enviará o texto a ser publicado e entregará a Procuradoria a devida comprovação desta publicação.

§ 3º. As publicações do § 2º. não são necessárias em se tratando de procedimento licitatório na modalidade Convite.

§ 4º. A responsabilidade pelas publicações no jornal local caberá a Assessora Especial de Comunicação Social.

Art. 12. Todos os contratos deverão ter os respectivos fiscais nomeados através de termo próprio que mensalmente, serão responsáveis pela entrega à Procuradoria dos documentos comprobatórios da regularidade do Contrato ou de irregularidades apuradas.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Gramado, 11 de Novembro de 2014.

---

Jaime Schaumlöffel  
**Presidente**

---

Celso Fioreze  
**Vice-Presidente**

---

Manu Caliarì  
**2ª Secretária**