



ATO DA PRESIDÊNCIA Nº37/13

RONEI COSTA MARTINS, Presidente da Câmara Municipal de Limeira, Estado de São Paulo;

USANDO das atribuições que lhes são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a necessidade de se disciplinar as normas e os procedimentos de solicitação de compras/serviços do Poder Legislativo da Cidade de Limeira;

CONSIDERANDO que o Departamento de Administração é a unidade administrativa responsável pelo trâmite do processo mencionado;

CONSIDERANDO, ainda, que dentre os diversos objetivos traçados no Planejamento Estratégico desta Câmara Municipal destacam-se as normas para a execução e procedimentos para a emissão e trâmite da solicitação de compras/serviços;

RESOLVE:

Art. 1º - A emissão da solicitação de compras/serviços será necessária quando se tratar de item inexistente no almoxarifado da Câmara Municipal de Limeira ou para reposição.

Art. 2º - A solicitação deverá ser emitida em duas vias, conforme ANEXO I e devidamente protocolada junto ao Departamento de Administração, devendo obedecer rigorosamente o que dispõe a Lei de Licitações nº 8.666/93 e suas alterações, observando também o seguinte:

I – preencher com aprazamento mínimo necessário, que conforme o caso (dispensa inexigibilidade, convite, tomada de preços e concorrência) varia de 15 (quinze) a 90 (noventa) dias;



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL.

II – Descrever detalhadamente e com as devidas especificações o material/serviço a ser adquirido/contratado, visando à compra correta do material/serviço solicitado;

III – Emitir preferencialmente e quando possível, uma solicitação de compra/serviço para cada segmento de mercado;

IV – Deverá conter a justificativa detalhada da necessidade da aquisição;

Art. 3º - Dos procedimentos e normas para o trâmite da solicitação de compra/serviço, conforme ANEXO II e III;

I - Compete ao Departamento de Administração verificar inconsistências no preenchimento, ficando autorizado a devolver a solicitação ao requisitante para os ajustes necessários.

II - Compete ao Secretário de Administração e Finanças analisar a solicitação e informar ao solicitante caso esta não seja liberada para a aquisição do material/serviço solicitado;

III – Compete ao Departamento de Administração providenciar no mínimo 03 (três) cotações necessárias, anexar à solicitação de compra/serviço e encaminhar ao Núcleo de Contabilidade e Orçamento.

IV – Compete ao Núcleo de Contabilidade e Orçamento verificar a existência de recursos e efetuar as anotações necessárias, bem como encaminhar ao Secretário de Administração e Finanças.



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

V – Pertence ao Secretário de Administração e Finanças analisar e encaminhar a solicitação ao Presidente para autorização, ficando também sob sua responsabilidade informar ao solicitante caso não ocorra a autorização.

VI – O Departamento de Administração no caso de Dispensa e Inexigibilidade tomará as providências necessárias e nos casos de Convite, Tomada de Preços e Concorrência, encaminhará à Comissão de Licitação.


VII - O Departamento de Administração e a Comissão de Licitação darão prosseguimento nos procedimentos pra compra do material/serviço, de acordo com a modalidade da licitação.

Art. 4º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezoito dias do mês de julho do ano de dois mil e treze.


RONEI COSTA MARTINS
Presidente

PUBLICADA NA SECRETARIA LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezoito dias do mês de julho do ano de dois mil e treze.


DOUGLAS RODRIGO DA SILVA
Secretário Legislativo



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

INFORMAÇÃO A CARGO DO NUCLEO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO:

Ficha	Cat. Econ.	Elemen.	Sub-Elem.	Valor-R\$	Suficiente	Insuficiente	Dispensa	Licitação	Inexigibilidade

Limeira, ___ / ___ / _____ Assinatura do Responsável: _____

OBSERVAÇÕES:

- 1- A emissão deste documento será necessária quando se tratar de item inexistente no Almoxarifado ou para reposição e deverá ser entregue ao Depto. de Administração para os procedimentos necessários visando a autorização do Sr. Presidente.
- 2- Qualquer dúvida no preenchimento desta solicitação, favor entrar em contato com o Depto. de Administração.

Limeira, de de 2013

Requisitante:

Visto:

Autorizo:

(Nome)

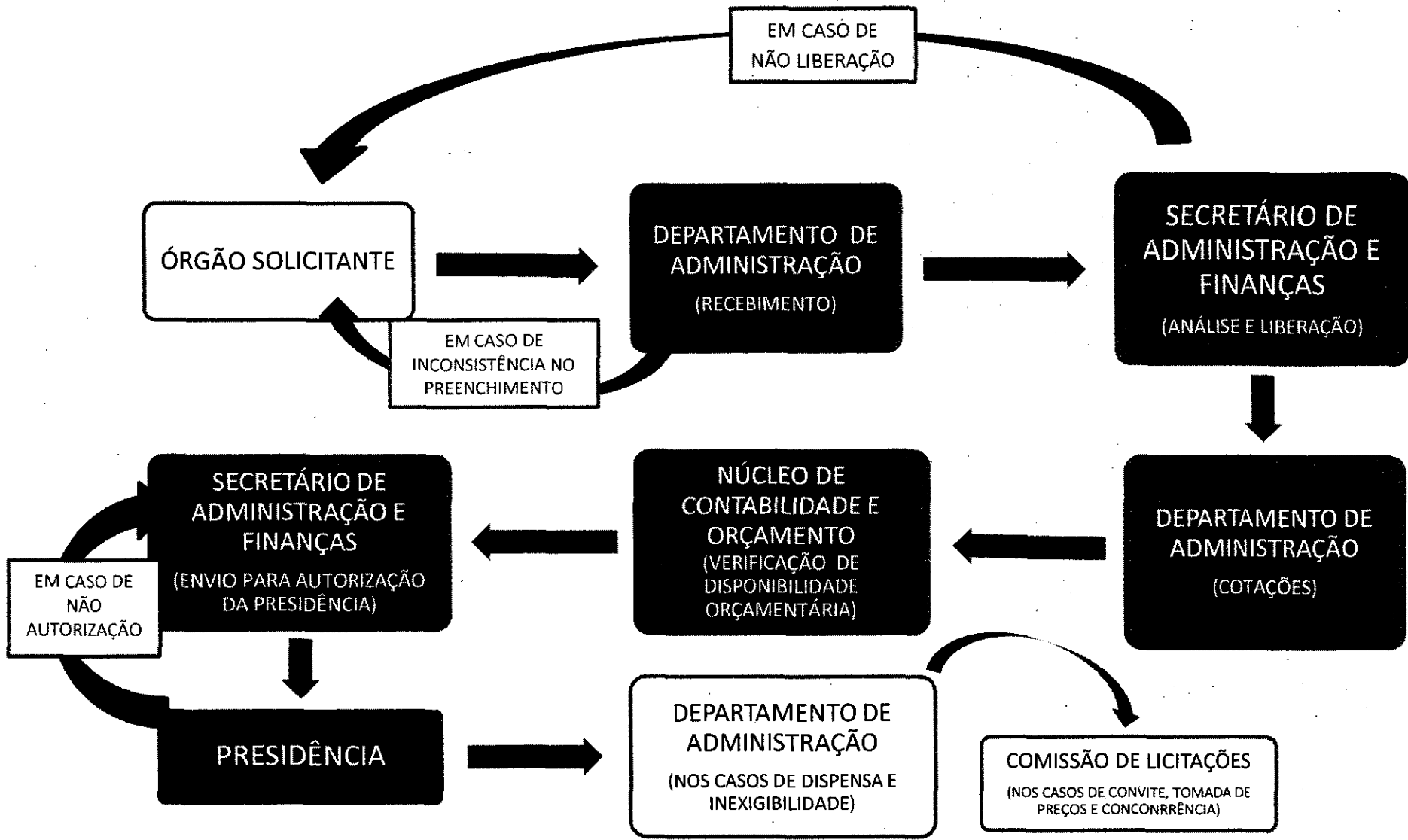
Encarregado ou Chefe ou Diretor

(Nome)

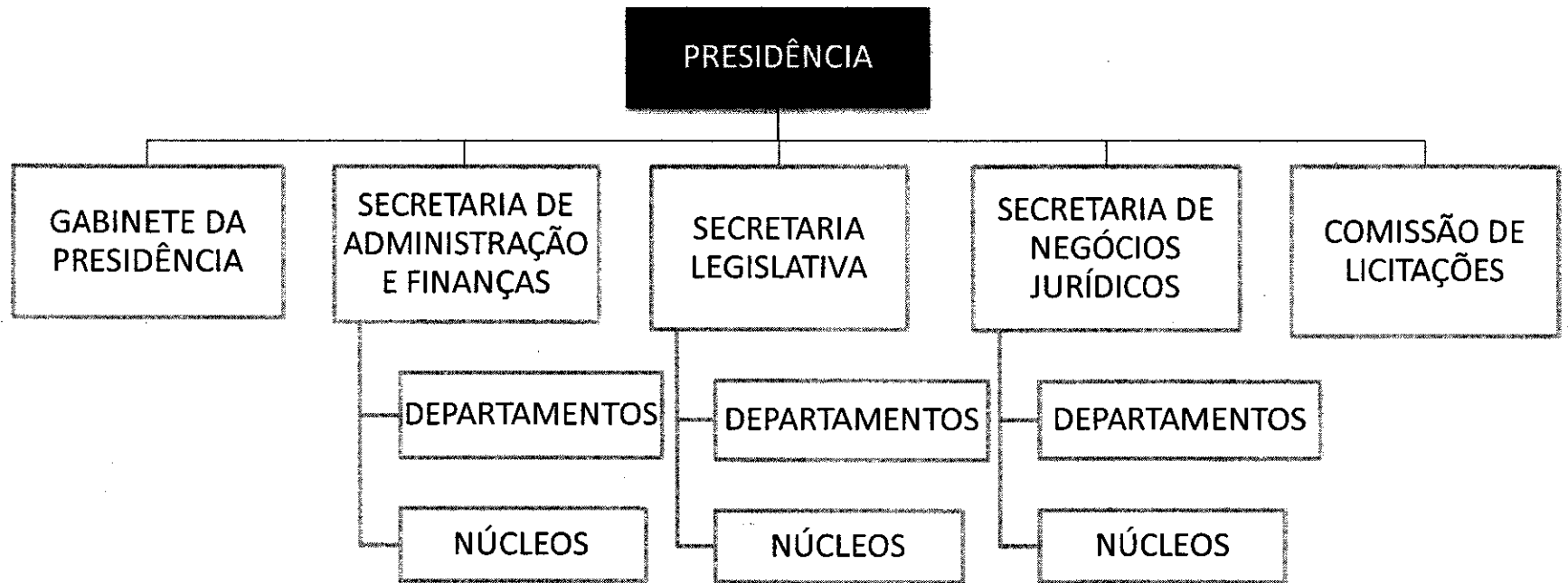
Secretário

Ronei Costa Martins
Presidente

ANEXO II - FLUXOGRAMA



ANEXO III – ORGANOGRAMA - VÍNCULOS



QUAIS SÃO OS ÓRGÃOS SOLICITANTES?

Gabinete da Presidência
SAFI – Departamentos e Núcleos
SL - Departamentos e Núcleos
SNJ - Departamentos e Núcleos
Comissão de Licitações

QUEM ASSINA A SOLICITAÇÃO?

Chefe de Gabinete
Encarregados / Chefes / Diretores / Secretários
Presidente da Comissão

PARA QUAL SETOR É ENCAMINHADA A SOLICITAÇÃO?

Dep. de Administração