



LEI Nº 072/07, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2007.

Dispõe sobre o Sistema de Suprimentos da Prefeitura Municipal de São João da Barra.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPITULO I

DO SISTEMA DE SUPRIMENTOS

Art. 1º - O Sistema de Suprimentos do Município de São João da Barra consiste no conjunto articulado de órgãos que, independentemente de suas estruturas orgânicas, desempenham, descentralizadamente, atividades relativas a material, de conformidade com a legislação vigente e com as instruções e normas específicas.

CAPITULO II

DOS ÓRGÃOS DO SISTEMA

Art. 2º - O Sistema de Suprimentos compreende os seguintes órgãos:

I - Almoxarifado Central;

II - Secretarias Municipais;

III – Comissão de Licitação: órgão de deliberação coletiva, de caráter permanente ou especial, criado por ato do Ordenador de Despesas do Executivo Municipal, destinado a promover os procedimentos licitatórios relativos a obras, serviços, compras ou fornecimento de materiais, dispensas e inexigibilidades, bem como as alienações no âmbito do Sistema de suprimentos, nos termos do art. 6º, XVI e 51 da lei 8.666/93;

IV – Comissão de Pregão: órgão de deliberação única, presidido por Pregoeiro, de caráter permanente ou especial, criado por ato do Ordenador de Despesas do Executivo Municipal, destinado a promover os procedimentos licitatórios sob a modalidade Pregão no âmbito do Sistema de suprimentos, nos termos do art. 3º, IV da lei 10.520/02;

V – Comissão de Recebimento: órgão de deliberação coletiva, de caráter permanente ou especial, criado por ato do Ordenador de Despesas Executivo Municipal, destinado a fiscalizar o recebimento de bens oriundo de aquisições desta Prefeitura, verificando sua conformidade com as especificações e quantidade exigidas, sendo este, responsável pela emissão do termo de aceitação dos referidos bens, tudo em consonância com a Lei 8.666/93, em especial o seu art. 15, §8º.

Art. 3º - A Comissão de Licitação será constituída por, no mínimo, 03 (três) membros, sendo, obrigatoriamente, pelo menos 2/3 composto de servidores qualificados, pertencentes ao quadro permanente de servidores desta Prefeitura.

§ 1º - No ato que instituir a Comissão de Licitação, o Ordenador de Despesas que a instituir, indicará o membro ao qual caberá a Presidência.

§ 2º - Poderão ser designados, além dos membros efetivos; até 02 (dois) suplentes para substituí-los nos seus impedimentos legais ou eventuais.

§ 3º - Os membros da Comissão Permanente de Licitação e os respectivos suplentes exercerão o mandato pelo prazo de 01 (um) ano, não podendo ser reconduzido para o período imediatamente posterior, salvo decisão justificada do Ordenador de Despesas que a instituir, sendo vedada a recondução de todos os membros.

§ 4º - O Presidente da Comissão Permanente de Licitação fará jus à gratificação no valor da remuneração percebida pelo cargo em comissão nível 01 (hum), e os membros à gratificação no valor da remuneração percebida pelo cargo em comissão nível 04 (quatro).

Art. 4º - A Comissão de Pregão será constituída por, no mínimo, 03 (três) membros, sendo, obrigatoriamente, a presidência exercida por Pregoeiro devidamente habilitado, e dos seus membros pelo menos 2/3 deverá ser composto por servidores qualificados, pertencentes ao quadro permanente desta prefeitura.

§ 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a instituir, através de Decreto, gratificação para o Pregoeiro e os membros da comissão de pregão, não podendo, tal gratificação, ultrapassar o teto referente à gratificação prevista na primeira parte do § 4º, artigo 3º desta Lei.

Art.5º - A Comissão de Recebimento será constituída por, no mínimo, 03 (três) membros, e deverá ser composta por servidores de setores variados, para que assim melhor exerçam a fiscalização no recebimento dos bens solicitados pelas diversas Secretarias.

Parágrafo único - No ato que instituir a Comissão de Recebimento, o Ordenador de Despesas que a instituir, indicará o membro ao qual caberá a Presidência.

Art. 6º - Será admitida, quando necessária, a designação de servidores em mais de uma comissão, desde que não prejudique a execução dos serviços dos respectivos órgãos.

CAPÍTULO III

Das Atividades do Sistema

Art. 7º - São atividades típicas do Sistema de Suprimentos:

I - especificação: elaboração de especificações que melhor qualifiquem os produtos/serviços adquiridos pela Administração;

II - classificação de material: identificação, codificação e catalogação;

III - previsão e controle de estoque: programação das necessidades de material e providências para o seu provimento, com base no registro quantitativo e análise da movimentação de estoques;

IV - aquisição de material: obtenção do material por compra, permuta ou doação;

V - movimentação de material: recebimento, fornecimento, transferência e devolução de material;

VI - armazenamento de material: guarda e preservação do material em estoque;

VII - outras atividades, tais como:

1) alienação de material: cessão definitiva de propriedade de material disponível considerado como em desuso, obsoleto ou imprestável, através de permuta, doação ou venda;

2) inspeção e revisão de suprimentos: verificação "in loco" de aplicação das normas vigentes com o objetivo de elevar os índices de eficiência do Sistema de Suprimentos, através da correção das deficiências porventura constatadas.

CAPÍTULO IV

Da Competência dos Órgãos

Art. 8º - Compete aos órgãos do Sistema de Suprimentos:

I - proceder ao controle técnico, à coordenação e a supervisão das atividades relativas ao Sistema de Suprimentos;

II - desenvolver sistemas informatizados de dados relacionados ao Sistema de Suprimentos, para fins de padronização de atividades.

III - promover pesquisas de mercado, fornecendo aos órgãos e entidades interessados informações sobre a qualidade, eficiência, utilização e preço dos diversos tipos de material;

IV - identificar, classificar, padronizar e codificar os materiais usados pela Administração;

V - orientar e coordenar a sistemática para a aquisição e recebimento de material importado, observado o disposto na legislação específica.

VI - receber os pedidos de material e de prestação de serviços das unidades administrativas, e elaborar as respectivas requisições de acordo com as normas e regulamentos vigentes;

VII - elaborar os respectivos editais, proposta -detalhe e/ou minutas de contrato, submetendo à autoridade competente a abertura da licitação, ou propondo a sua dispensa ou inexigibilidade, em consonância com a orientação do órgão jurídico interno;

VIII - elaborar pesquisa de mercado à época da abertura da licitação para fins de compatibilizar os preços constantes das propostas apresentadas pelos licitantes com os

preços vigentes de mercado, salvo na hipótese da existência de Registro de preços ou tabelamento oficial para o objeto licitado;

IX - encaminhar à autoridade competente o resultado dos trabalhos das Comissões de Licitação para fins de aprovação, adjudicação e respectiva autorização de despesa, e, se for o caso, assinatura de contrato ou, ainda, para anulação ou revogação do procedimento licitatório;

X - receber o material adquirido, de acordo com os resultados das licitações, mantendo almoxarifado para guarda, preservação e controle de material, adotando registros, segundo orientação do órgão central;

XI - providenciar o expediente necessário ao recolhimento do valor das cauções referentes à garantia das licitações ou contratos firmados;

XII - propor a autoridade competente a aplicação de multas e penalidades a fornecedores e prestadores de serviço, quando inadimplentes, obedecidas as normas estabelecidas em lei.

XIII - elaborar estatísticas relacionadas às atividades do Sistema de Suprimentos;

Art. 9º - Compete à Comissão de Licitação:

I - promover licitações para aquisição de material e/ou prestação de serviços dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da qual fazem parte;

II - elaborar atas das reuniões realizadas, não só para fins de abertura dos envelopes contendo documentação e proposta de licitantes, como também, das reuniões relativas ao julgamento das licitações;

III - organizar mapas comparativos de preços;

IV - proceder as alienações, admitindo-se para elas o leilão, nas hipóteses previstas em lei;

V - encaminhar à Secretaria Solicitante do produto/serviço, observado o prazo legal para interposição de recursos, uma via dos Mapas Comparativos de Preços e das Atas das respectivas reuniões dos certames licitatórios realizados, logo após o julgamento final da licitação;

VI - emitir parecer sobre o resultado das licitações, admitida a justificação de votos;

VII - manter registro atualizado de todos os atos de que tenham participado.

VIII - efetuar a análise de toda a documentação, exigida por lei, das firmas fornecedoras e prestadoras de serviços que solicitarem inscrição no Registro central de Fornecedores, com vistas ao levantamento de sua habilitação jurídica, qualificação técnica e econômico - financeira e regularidade fiscal, expedindo, com exclusividade, Certificados de Registro..

IX - manter atualizado o Cadastro do Registro. Central de Fornecedores do Estado a que se refere o inciso anterior.

Parágrafo único - O Certificado de Registro a que se refere o inciso VIII do presente artigo poderá também ser utilizado na fase de habilitação das licitações sob a qualquer modalidade, para substituir os documentos que são por ele abrangidos.

CAPÍTULO V

Das Disposições Gerais e Finais

Art. 10 - Para efeito de pagamento das gratificações de que tratam o §4º do art. 3º e §1º do art. 4º, sendo o Presidente, o pregoeiro ou o membro da comissão de licitação ou pregoão ocupante de cargo em comissão, o mesmo somente terá direito à 85% da gratificação que faz jus.

Art. 11 - O Ordenador de Despesas poderá constituir Comissões Especiais de Licitação, para o atendimento de situações que não se enquadrem nas atividades típicas do Sistema.

Art. 12 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São João da Barra, 10 de dezembro de 2007.

CARLA MARIA MACHADO DOS SANTOS

- Prefeita -

Publicada em 11 de dezembro de 2007.