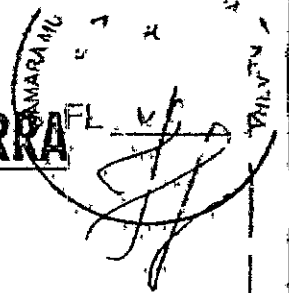


ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA



EXERCÍCIO DE 2014

Lei 321/2014

Assunto: Dispõe sobre o Sistema de Suplementos

do Poder Legislativo de São João da Barra e de

Outras no Município

Ante-Projeto de Lei Nº: 071/2014

Projeto de Lei Nº: 321/2014

Alcides
Comissão de Finanças e Orçamento
Em 12/12/2014
Presidente

Alcides
Comissão de Justiça e Redação
Em 12/12/2014
Presidente



Câmara de
São João da Barra

Alcides
APROVADO
23/12/2014
Aluizio Siqueira
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA
07/1/2014
FL 02

PROJETO DE LEI Nº.71/2014

Dispõe sobre o sistema de suprimentos do Poder Legislativo de São João da Barra e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOAO DA BARRA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, FAZ SABER QUE A CÂMARA APROVOU e PROMULGOU A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. O sistema de suprimento da Câmara Municipal de São João da Barra consiste no conjunto articulado de órgãos que desempenham atividades relativas a aquisição de material e fornecimento de serviços para este Poder Legislativo, em conformidade com a legislação vigente.

Art.2º. O sistema de suprimentos compreende os seguintes órgãos.

I – Amoxarifado;

II – Diretoria de Licitações e Contratos: órgão de deliberação única, presidido pelo Diretor de Licitações e Contratos, destinado a fiscalizar e assessorar os procedimentos licitatórios em todas as suas fases até o efetivo pagamento dos serviços contratados ou produtos adquiridos, inclusive destinado a fiscalizar o recebimento de bens oriundos de aquisições desta Câmara, verificando sua conformidade com as especificações e quantidades exigidas, sendo este órgão, responsável pela emissão do termo de aceitação dos referidos bens, com a Lei nº 8.666/93, em especial o seu art. 15, §8º.

III – Comissão de Licitações: órgão de deliberação coletiva, de caráter permanente ou especial, criado por Ato do ordenador de despesas do Legislativo Municipal, destinado a promover o procedimentos licitatórios relativos a obras, serviços, compras ou fornecimento de materiais, dispensas e inexigibilidades, bem como as alienações no âmbito de suprimentos.

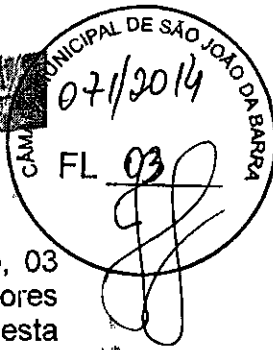
IV – Pregoeiro: servidor público, de caráter permanente ou especial, criado por Portaria do Presidente da Câmara, destinado a promover os procedimentos licitatórios sob a modalidade Pregão no âmbito do sistema de suprimentos, nos termos do art. 3º, IV da Lei nº 10.520/02;

Art. 3º. A Diretoria de Licitações e Contratos é composta por 01 (um) Diretor de Licitações e Contratos e 01 (um) Procurador Adjunto, para atuarem em conjunto no procedimento licitatório.

Alcides



Câmara de
São João da Barra



Art. 4º. A Comissão de Licitação será constituída por, no mínimo, 03 (três) membros, sendo, obrigatoriamente, composta de 2/3 de servidores públicos qualificada, pertencente ao quadro permanente de servidores desta Câmara.

§ 1º. Na portaria que instituir a Comissão de Licitação, o Presidente da Câmara, indicará o membro ao qual caberá a Presidência da Comissão.

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

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

§ 4º. O Presidente da Comissão de Licitação fará jus à gratificação de 80% (oitenta por cento) do valor da remuneração percebida pelo cargo em comissão nível CC-4 e os demais membros à gratificação no valor de 100% (cem por cento) do cargo comissionado nível CC-5.

Art. 5º. A modalidade de licitação de Pregão, criada pela Lei nº 10.520/2002, será realizada pelo pregoeiro devidamente habilitado que seja servidor público efetivo e nomeado pelo Presidente da Câmara.

§1º - O Pregoeiro fará jus à gratificação no valor de 80% (oitenta por cento) da remuneração percebida pelo cargo em comissão nível CC-4.

§2º. Os integrantes da Comissão de Apoio ao Pregoeiro farão jus ao recebimento da gratificação no valor de 50% (cinquenta por cento) da remuneração percebida pelo cargo em comissão nível CC-5.

§3º A gratificação percebida em decorrência da participação na Comissão de Apoio ao Pregão não possui caráter de cumulatividade, no que tange a todas Comissões do sistema de suprimentos.

Art. 6º. O sistema de suprimentos da Câmara Municipal de São João da Barra será organizado e estruturado pela Diretoria de Licitações e Contratos, a qual deverá organizar cadastro das empresas fornecedoras de produtos e serviços a este órgão municipal.

§1º. Após entregue toda a documentação de regularidade fiscal exigida na Lei nº 8.666/1993, deverá a Diretoria de Licitação juntamente com o

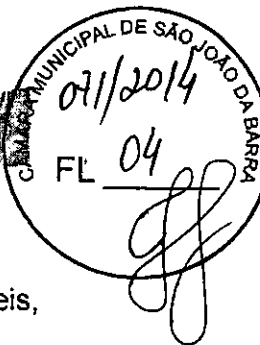
Rua Barão de Barcelos, nº 88, altos, Centro, São João da Barra/RJ

CEP 28200-000

Tel: 22-27411301



Câmara de
São João da Barra



Presidente da Câmara Municipal, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, expedir certificado de registro empresa fornecedora.

§2º. Somente poderão participar dos procedimentos licitatórios perante a Câmara Municipal de São João da Barra as empresas cadastradas.

Art.7º. Será admitida a participação, quando necessária, a designação de servidores em mais de uma comissão, desde que não prejudique a execução dos serviços dos respectivos órgãos.

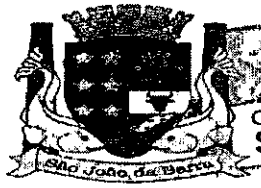
Art.8º. O procedimento licitatório da Câmara Municipal de São João da Barra deverá seguir o roteiro procedimental a seguir descrito.

- I. requerimento dos diretores dos órgãos da Câmara Municipal ao Diretor Geral Administrativo;
- II. solicitação do Diretor Geral-Administrativo ao Presidente da Câmara;
- III. Deferimento pelo Presidente do procedimento licitatório;
- IV. Elaboração do Projeto Básico, caso a hipótese não seja caso de dispensa de licitação;
- V. Cotação de valor do mercado do produto a ser adquirido ou do serviço a ser fornecido;
- VI. Encaminhamento ao Diretor Geral de Finanças para reserva orçamentária;
- VII. Retorno ao Diretor Geral-Administrativo para ciência da reserva orçamentária;
- VIII. Encaminhamento à Comissão de Licitação para escolha da modalidade licitatória;
- IX. Confecção do edital com todos os seus anexos que fazem parte integrante;
- X. Encaminhamento à Procuradoria Legislativa para emissão de parecer referente a legalidade do edital;
- XI. Sendo aprovado o edital, deverá a Comissão de Licitação publicar o extrato do edital;
- XII. Encaminhamento ao Diretor Geral-Administrativo;
- XIII. Encaminhamento à Comissão de Licitação para realizar o certame, ultimando os atos necessários à contratação da empresa vencedora que julgarem habilitada e vencedora;
- XIV. Encaminhamento ao Diretor Geral-Administrativo;
- XV. Encaminhamento à Procuradoria Legislativa para emissão de parecer referente a legalidade do procedimento realizado;
- XVI. Encaminhamento ao Diretor Geral-Administrativo para confecção do termo de ratificação;
- XVII. Encaminhamento ao Presidente da Câmara, para homologação do certame e adjudicação do objeto;

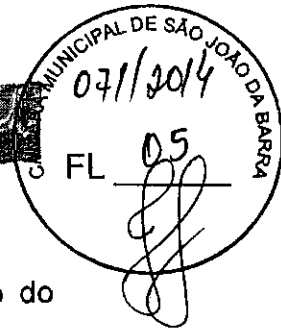
Rua Barão de Barcelos, nº 88, altos, Centro, São João da Barra/RJ

CEP 28200-000

Tel: 22-27411301



Câmara de
São João da Barra



- XVIII. Encaminhamento do Diretor Geral de Finanças para a realização do empenho do valor licitado;
- XIX. Retorno à Comissão de Licitação para confirmação do empenho e realização da contratação;
- XX. Publicação do extrato da contratação;

§1º. Todos os processos administrativos de licitação deverão ser autuados, numerados e assinados em todas as folhas, e só poderá o servidor público competente atuar no referido procedimento se estiver o processo em conformidade com esta Lei e com a Lei de Licitação (Lei nº 8.666/1993), sob pena de responder penal, civil e administrativamente em caso de violação.

§2º. Em caso de dispensa de licitação, tendo em vista o valor do bem a ser adquirido ou serviço a ser fornecido, deve existir dentro do processo licitatório, no mínimo, cotação de orçamento em três empresas.

§3º. Nas fases determinadas neste dispositivo, cada processo administrativo não poderão ultrapassar o prazo máximo de três dias úteis, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal do servidor público que der causa ao atraso injustificado do referido, sendo assegurado a este o direito do contraditório e da ampla defesa.

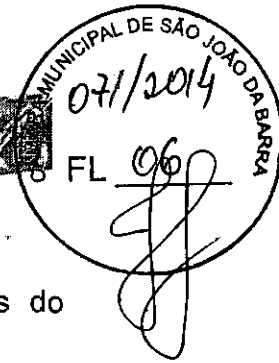
Art. 9º. São atividades típicas do sistema de suprimentos:

- I. Especificação: elaboração de especificações que melhor qualifiquem os produtos ou serviços pela Câmara Municipal;
- II. Classificação do material: identificação, codificação e catalogação;
- III. Previsão e controle de estoque: programação das necessidades de material de providências para o seu provimento, com base no registro quantitativo e análise da movimentação de estoques;
- IV. Aquisição de material: obtenção de material por compra, permuta ou doação;
- V. Movimentação de material: recebimento, fornecimento, transferência e devolução do material;
- VI. Armazenamento do material: guarda e preservação do material em estoque;
- VII. Alienação de material: cessão definitiva de propriedade material disponível, considerado em desuso, obsoleto ou imprestável, através de doação, permuta, doação ou venda;
- VIII. Inspeção e revisao de suprimentos: verificação "in loco" de aplicação das normas vigentes com o objetivo de elevar os índices de eficiência do sistema de suprimentos, através de correção das deficiências porventura constatadas.

Rua Barão de Barcelos, nº 88, altos, Centro, São João da Barra/RJ

CEP 28200-000

Tel: 22-27411301



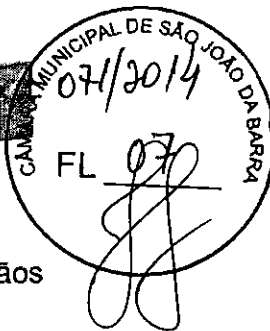
- IX. E outras que julgarem necessários os órgãos integrantes do sistema de suprimentos;

Art.10. Compete aos órgãos do sistema de suprimentos:

- I. Proceder ao controle técnico, à coordenação e 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, propostas e/ou minutas de contratos, submetendo à autoridade competente a abertura de 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 de 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 da Comissão de Licitação para fins de aprovação, adjudicação e respectiva autorização de despesa, e, se, for o caso, assinatura do contrato, ou ainda, para a anulação ou revogação do procedimento licitatório;
- X. Receber 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 recebimento 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 aos sistemas de suprimentos;



Câmara de
São João da Barra



XIV. E outras atividades que julgarem necessários os órgãos integrantes do sistema de suprimentos.

Art.11. 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 somente para fins de abertura dos envelopes contendo documentação e propostas dos licitantes, das reuniões relativas ao julgamento das licitações e dos julgamentos dos recursos que existirem;
- III. Organizar mapas comparativos de preços;
- IV. Proceder às alienações, admitindo-se para elas o leilão nas hipóteses previstas em lei;
- V. Encaminhar à Diretoria solicitante do produto ou serviço, observado o prazo legal para interposição dos 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 divergentes;
- VII. Manter registro atualizado de todos os atos realizados e que tenham participado;
- VIII. Efetuar análise de toda a documentação, exigida por lei, das empresas fornecedoras de produtos e prestadoras de serviços que solicitarem inscrição no registro central de fornecedores, com vista ao levantamento de sua habilitação jurídica, qualificação técnico e econômico-financeira, regularidade fiscal, expedindo, com exclusividade certificado de registro, conforme previsão do art.6º desta Lei.
- IX. Manter atualizado o cadastro de registro de empresas fornecedoras a que se refere o inciso anterior.

Parágrafo único. O certificado de registro previsto no art.6º desta Lei e VIII deste artigo poderá também ser utilizado na fase de habilitação das licitações sob a qualquer modalidade, para substituir os documentos que são por eles abrangidos.

Art. 12. 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.14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, observando os ditames da Lei complementar nº 101/2000, da Lei nº 4.320/1967.

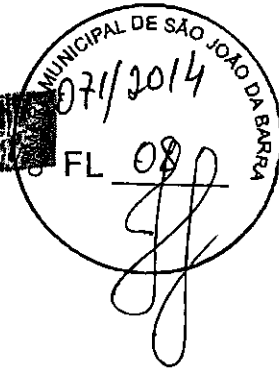
São João da Barra, 10 de dezembro de 2014.


Aluizio Siqueira Filho

Rua Barão de Barcelos, nº 88, altos, Centro, São João da Barra/RJ
CEP 28200-000
Tel: 22-27411301



Câmara de
São João da Barra



Presidente

JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE LEI

Trata-se de projeto de Lei que visa regulamentar e organizar o departamento de aquisição de materiais e fornecimento de serviço a esta Câmara Municipal, com o objetivo precípuo de conceder eficiência, publicidade e legalidade aos atos administrativos deste Poder Legislativo, para fins de observâncias das normas aplicáveis a esta matéria.

A Câmara Municipal de São João da Barra possui uma necessidade imperiosa de organizar o sistema de suprimentos, para fins de obediências aos ditames de Lei nº 8.666/1993.

A matéria em análise é de vital importância para a manutenção deste Poder Legislativo, vez que o sistema de suprimentos funciona de fato na atividade administrativa desta Câmara Municipal, regulamentado por Resolução e Ato Executivo, e este projeto busca melhorar a qualidade do sistema existente, para que seja atingida a eficiência e legalidade do serviço público.

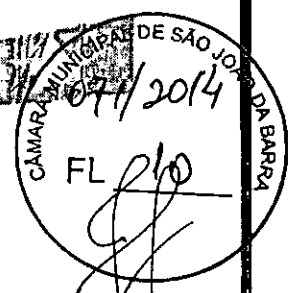
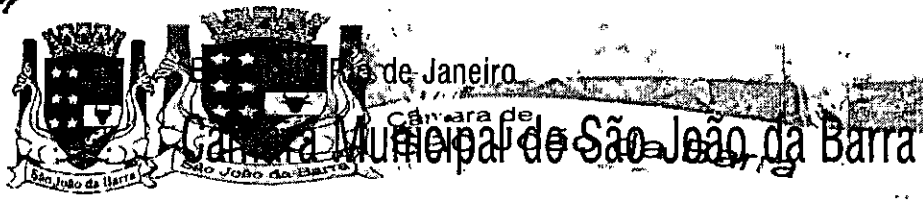
Necessário se faz que este sistema de suprimentos seja regulamentado através de lei vez que concede parcela remuneratória a servidores públicos efetivos que exercem cargo na Comissão de Licitação.

Portanto, trata-se de matéria de vital importância que merece ser encaminhada ao Plenário desta Casa de Leis, sendo esta matéria de interesse público.

São João da Barra, 10 de dezembro de 2014.


Aluizio Siqueira Filho
Presidente

Rua Barão de Barcelos, nº 88, altos, Centro, São João da Barra/RJ
CEP 28200-000
Tel: 22-27411301



PUBLICADO

No Jornal *FOLHA DA MANHÃ*

Em 30/12/2014

LEI Nº. 341/2014

Dispõe sobre o sistema de suprimentos do Poder Legislativo de São João da Barra e das outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de São João da Barra, Estado do Rio de Janeiro, faz saber que a Câmara aprovou e promulgou a seguinte Lei:

Art. 1º. O sistema de suprimento da Câmara Municipal de São João da Barra consiste no conjunto articulado de órgãos que desempenham atividades relativas a aquisição, de material e fornecimento de serviços para este Poder Legislativo, em conformidade com a legislação vigente.

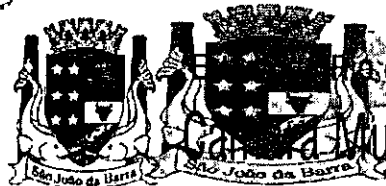
Art. 2º. O sistema de suprimentos compreende os seguintes órgãos:

- I – Amoxarifado;
- II – Diretoria de Licitações e Contratos: órgão de deliberação única, presidido pelo Diretor de Licitações e Contratos, destinado a fiscalizar e assessorar os procedimentos licitatórios em todas as suas fases até o efetivo pagamento dos serviços contratados ou produtos adquiridos, inclusive destinado a fiscalizar o recebimento de bens oriundos de aquisições desta Câmara, verificando sua conformidade com as especificações e quantidades exigidas, sendo este órgão, responsável pela emissão do termo de aceitação dos referidos bens, com a Lei nº 8.666/93, em especial o seu art. 15, §8º.
- III – Comissão de Licitações: órgão de deliberação coletiva, de caráter permanente ou especial, criado por Ato do ordenador de despesas do Legislativo 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 de suprimentos.
- IV – Pregoeiro: servidor público, de caráter permanente ou especial, criado por Portaria do Presidente da Câmara, destinado a promover os procedimentos licitatórios sob a modalidade Pregão no âmbito do sistema de suprimentos, nos termos do art. 3º, IV da Lei nº 10.520/02;

Art. 3º. A Diretoria de Licitações e Contratos é composta por 01 (um) Diretor de Licitações e Contratos e 01 (um) Procurador Adjunto, para atuarem em conjunto no procedimento licitatório.

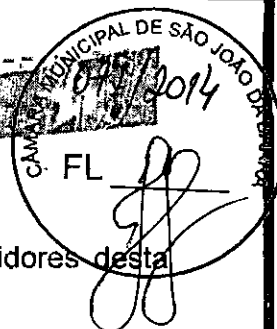
Art. 4º. A Comissão de Licitação será constituída por, no mínimo, 03 (três) membros, sendo, obrigatoriamente, composta de 2/3 de servidores

Rua Barão de Barcelos, nº 88, altos, Centro, São João da Barra/RJ
CEP 28200-000
Tel. 22-27411301



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de São João da Barra



públicas qualificada, pertencente ao quadro permanente de servidores desta Câmara.

§ 1º. Na portaria que instituir a Comissão de Licitação, o Presidente da Câmara, indicará o membro ao qual caberá a Presidência da Comissão.

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

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

§ 4º. O Presidente da Comissão de Licitação fará jus à gratificação de 80% (oitenta por cento) do valor da remuneração percebida pelo cargo em comissão nível CC-4 e os demais membros à gratificação no valor de 100% (cem por cento) do cargo comissionado nível CC-5.

Art. 5º. A modalidade de licitação de Pregão, criada pela Lei nº 10.520/2002, será realizada pelo pregoeiro devidamente habilitado que seja servidor público efetivo e nomeado pelo Presidente da Câmara.

§1º - O Pregoeiro fará jus à gratificação no valor de 80% (oitenta por cento) da remuneração percebida pelo cargo em comissão nível CC-4.

§2º. Os integrantes da Comissão de Apoio ao Pregoeiro farão jus ao recebimento da gratificação no valor de 50% (cinquenta por cento) da remuneração percebida pelo cargo em comissão nível CC-5.

§3º A gratificação percebida em decorrência da participação na Comissão de Apoio ao Pregão não possui caráter de cumulatividade, no que tange a todas Comissões do sistema de suprimentos.

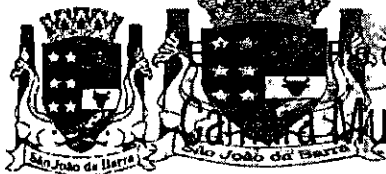
Art. 6º. O sistema de suprimentos da Câmara Municipal de São João da Barra será organizado e estruturado pela Diretoria de Licitações e Contratos, a qual deverá organizar cadastro das empresas fornecedoras de produtos e serviços a este órgão municipal.

§1º. Após entrega toda a documentação de regularidade fiscal exigida na Lei nº 8.666/1993, deverá a Diretoria de Licitação juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, expedir certificado de registro empresa fornecedora.

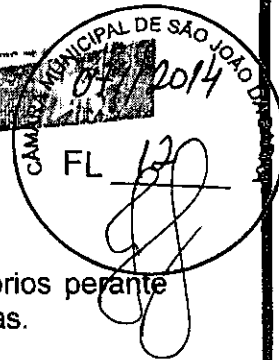
Rua Barão de Barcelos, nº 88, altos, Centro, São João da Barra/RJ

CEP 28200-000

Tel: 22-27411301



Rio de Janeiro
Câmara Municipal de São João da Barra



§2º. Somente poderão participar dos procedimentos licitatórios perante a Câmara Municipal de São João da Barra as empresas cadastradas.

Art.7º. Será admitida a participação, quando necessária, a designação de servidores em mais de uma comissão, desde que não prejudique a execução dos serviços dos respectivos órgãos.

Art.8º. O procedimento licitatório da Câmara Municipal de São João da Barra deverá seguir o roteiro procedimental a seguir descrito.

- I. requerimento dos diretores dos órgãos da Câmara Municipal ao Diretor Geral Administrativo;
- II. solicitação do Diretor Geral-Administrativo ao Presidente da Câmara;
- III. Deferimento pelo Presidente do procedimento licitatório;
- IV. Elaboração do Projeto Básico, caso a hipótese não seja caso de dispensa de licitação;
- V. Cotação de valor do mercado do produto a ser adquirido ou do serviço a ser fornecido;
- VI. Encaminhamento ao Diretor Geral de Finanças para reserva orçamentária;
- VII. Retorno ao Diretor Geral-Administrativo para ciência da reserva orçamentária;
- VIII. Encaminhamento à Comissão de Licitação para escolha da modalidade licitatória;
- IX. Confecção do edital com todos os seus anexos que fazem parte integrante;
- X. Encaminhamento à Procuradoria Legislativa para emissão de parecer referente a legalidade do edital;
- XI. Sendo aprovado o edital, deverá a Comissão de Licitação publicar o extrato do edital;
- XII. Encaminhamento ao Diretor Geral-Administrativo;
- XIII. Encaminhamento à Comissão de Licitação para realizar o certame, ultimando os atos necessários à contratação da empresa vencedora que julgarem habilitada e vencedora;
- XIV. Encaminhamento ao Diretor Geral-Administrativo;
- XV. Encaminhamento à Procuradoria Legislativa para emissão de parecer referente a legalidade do procedimento realizado;
- XVI. Encaminhamento ao Diretor Geral-Administrativo para confecção do termo de ratificação;
- XVII. Encaminhamento ao Presidente da Câmara para homologação do certame e adjudicação do objeto;
- XVIII. Encaminhamento do Diretor Geral de Finanças para a realização do empenho do valor licitado;

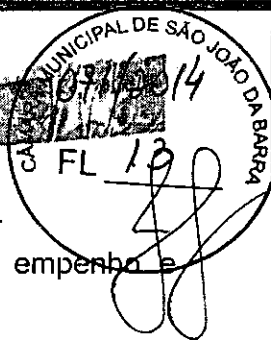
Rua Barão de Barcelos, nº 88, altos, Centro, São João da Barra/RJ
CEP 28200-000
Tel: 22-27411301



Estado do Rio de Janeiro

Câmara de

Município de São João da Barra



- XIX. Retorno à Comissão de Licitação para confirmação do empenho e realização da contratação;
- XX. Publicação do extrato da contratação;

§1º. Todos os processos administrativos de licitação deverão ser autuados, numerados e assinados em todas as folhas, e só poderá o servidor público competente atuar no referido procedimento se estiver o processo em conformidade com esta Lei e com a Lei de Licitação (Lei nº 8.666/1993), sob pena de responder penal, civil e administrativamente em caso de violação.

§2º. Em caso de dispensa de licitação, tendo em vista o valor ou bem a ser adquirido ou serviço a ser fornecido, deve existir dentro do processo licitatório, no mínimo, cotação de orçamento em três empresas.

§3º. Nas fases determinadas neste dispositivo, cada processo administrativo não poderão ultrapassar o prazo máximo de três dias úteis, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal do servidor público que der causa ao atraso injustificado do referido, sendo assegurado a este o direito do contraditório e da ampla defesa.

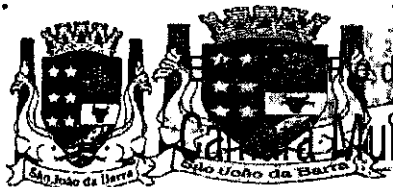
Art. 9º. São atividades típicas do sistema de suprimentos:

- I. Especificação: elaboração de especificações que melhor qualifiquem os produtos ou serviços pela Câmara Municipal;
- II. Classificação do material: identificação, codificação e catalogação;
- III. Previsão e controle de estoque: programação das necessidades de material de providências para o seu provimento, com base no registro quantitativo e análise da movimentação de estoques;
- IV. Aquisição de material: obtenção de material por compra, permuta ou doação;
- V. Movimentação de material: recebimento, fornecimento, transferência e devolução do material;
- VI. Armazenamento do material: guarda e preservação do material em estoque;
- VII. Alienação de material: cessão definitiva de propriedade material disponível, considerado em desuso, obsoleto ou imprestável, através de doação, permuta, doação ou venda;
- VIII. 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 de correção das deficiências porventura constatadas.
- IX. E outras que julgarem necessários os órgãos integrantes do sistema de suprimentos;

Rua Barão de Barcelos, nº 88, altos, Centro, São João da Barra/RJ

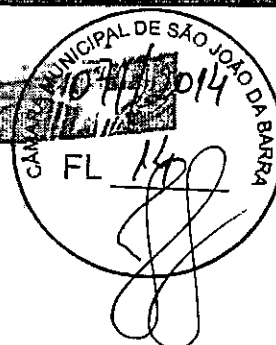
CEP 28200-000

Tel: 22-27411301



de Janeiro

Câmara Municipal de São João da Barra



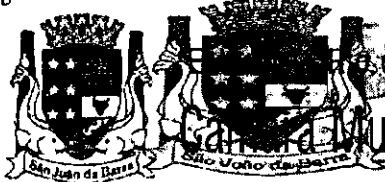
Art.10. Compete aos órgãos do sistema de suprimentos:

- I. Proceder ao controle técnico, à coordenação e 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, propostas e/ou minutas de contratos, submetendo à autoridade competente a abertura de 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 de 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 da Comissão de Licitação para fins de aprovação, adjudicação e respectiva autorização de despesa, e, se for o caso, assinatura do contrato, ou ainda, para a anulação ou revogação do procedimento licitatório;
- X. Receber 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 recebimento do valor das cuações 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 aos sistemas de suprimentos;
- XIV. E outras atividades que julgarem necessários os órgãos integrantes do sistema de suprimentos.

Rua Barão de Barcelos, nº 88, altos, Centro, São João da Barra/RJ

CEP 28200-000

Tel: 22-27411301



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de São João da Barra

Câmara Municipal de São João da Barra



Art.11. 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 somente para fins de abertura dos envelopes contendo documentação e propostas dos licitantes, das reuniões relativas ao julgamento das licitações e dos julgamentos dos recursos que existirem;
- III. Organizar mapas comparativos de preços;
- IV. Proceder às alienações, admitindo-se para elas o leilão nas hipóteses previstas em lei;
- V. Encaminhar à Diretoria solicitante do produto ou serviço, observado o prazo legal para interposição dos 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 divergentes;
- VII. Manter registro atualizado de todos os atos realizados e que tenham participado;
- VIII. Efetuar análise de toda a documentação, exigida por lei, das empresas fornecedoras de produtos e prestadoras de serviços que solicitarem inscrição no registro central de fornecedores, com vista ao levantamento de sua habilitação jurídica, qualificação técnico e econômico-financeira, regularidade fiscal, expedindo, com exclusividade certificado de registro, conforme previsão do art.6º desta Lei.
- IX. Manter atualizado o cadastro de registro de empresas fornecedoras a que se refere o inciso anterior.

Parágrafo único. O certificado de registro previsto no art.6º desta Lei e VIII deste artigo poderá também ser utilizado na fase de habilitação das licitações sob a qualquer modalidade, para substituir os documentos que são por eles abrangidos.

Art. 12. O ordeñador de despesas poderá constituir Comissões Especiais de Licitação para o atendimento de situações que não se enquadrem nas atividades típicas do sistema.

Art.14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, observando os ditames da Lei complementar nº 101/2000, da Lei nº 4.320/1967.

São João da Barra, 23 de dezembro de 2014.

Aluízio Siqueira Filho
Presidente

Rua Barão de Barcelos, nº 88, altos, Centro, São João da Barra/RJ

CEP 28200-000

Tel: 22-27411301



CONTROLADORIA GERAL

CÁLCULO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO

PROJETO DE LEI Nº 341 /2014

Previsão de despesa de pessoal para 2015: R\$ 4.772.376,44

Previsão de despesa de pessoal com acréscimo do projeto de lei 341/2014 R\$ 4.829.416,61

ORÇAMENTO DA CÂMARA PARA 2015: R\$ 14.506.224,25

ESTIMATIVA DO ORÇAMENTO DA CÂMARA PARA 2016.: R\$ 15.035.701,44

ESTIMATIVA DO ORÇAMENTO DA CÂMARA PARA 2017: R\$ 15.584.504,54

ESTIMATIVA DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PARA 2015: R\$ 524.451.265,03

ESTIMATIVA DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PARA 2016: R\$ 543.593.736,20

ESTIMATIVA DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PARA 2017: R\$ 563.434.907,58

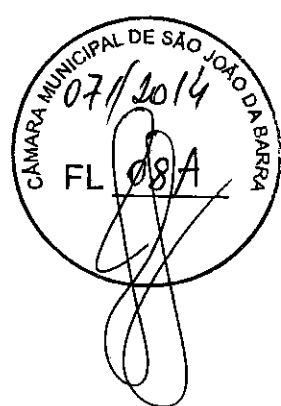
ORÇAMENTO E DESPESA DE PESSOAL ESTIMADO PARA OS 2 PRÓXIMOS EXERCÍCIOS - Inflação estimada de 6,55%

ANO	2016	2017
Despesa de Pessoal	R\$ 4.829.416,61	R\$ 5.145.743,40
Limite 6% RCL	0,92	0,96
Limite 70% Orçamento	33,29	34,22
		R\$ 5.482.789,59
		0,97
		35,18

RESULTADO: OS PERCENTUAIS PREVISTOS SÃO INFERIORES AO LIMITES ESTABELECIDOS NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E NA LRF

[Handwritten Signature]
 Graziela Maria Ferreira Esmeraldo Estêvão da Mota
 Controladora Geral
 Matr. 00278

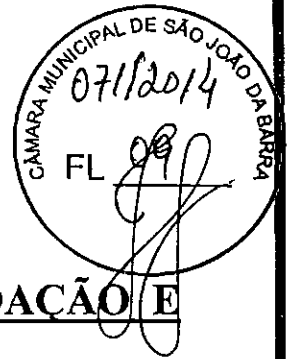
[Handwritten Signature]
 Aluizio Siqueira Filho
 Presidente





Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de São João da Barra



**COMISSÃO PERMANENTE DE JUSTIÇA E REDAÇÃO E
FINANÇAS E ORÇAMENTO**

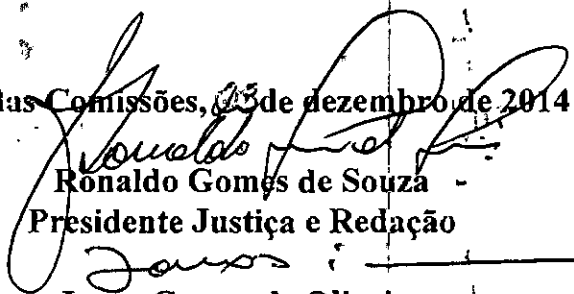
APROVADO
12/12/2014
ALUIZIO Siqueira Filho
Presidente


PARECER CONJUNTO AO


PROJETO DE LEI Nº 071/2014

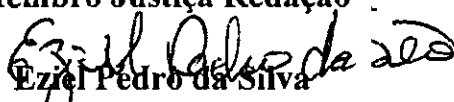
As Comissões Permanentes de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento por seus membros infra assinados, em reunião conjunta, apreciando o Projeto de Lei 071/2014 de autoria do Edil deste Poder Legislativo Aluízio Siqueira Filho, Que Dispõe Sobre o Sistema de Suprimento do Poder Legislativo de São João da Barra e Dá Outras Providências, vem oferecer o parecer **FAVORAVEL** a matéria em Epígrafe, entendendo estar a mesma bem redigida e dentro das formalidades legais, **É O PARECER.**

Sala das Comissões, 03 de dezembro de 2014

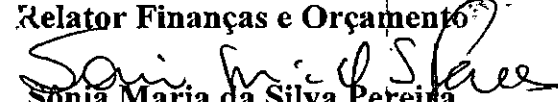

Ronaldo Gomes de Souza
Presidente Justiça e Redação


Jonas Gomes de Oliveira
Relator Justiça e Redação


Alex Sandro Matheus Firme
Membro Justiça Redação


Eziel Pedro da Silva
Presidente Finanças e Orçamento


Elísio Alberto da Silva Rodrigues
Relator Finanças e Orçamento


Sônia Maria da Silva Pereira
Membro Finanças e Orçamento