



**RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE SÃO JERÔNIMO**  
**PROCURADORIA LEGISLATIVA**

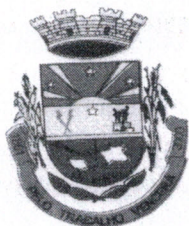
**RESOLUÇÃO 015 / 2022**

**REGULAMENTA AS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS E  
CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO JERÔNIMO E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**ALAN FERREIRA MENEZES**, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de São Jerônimo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º. É instituído no âmbito do Poder Legislativo Municipal o seguinte Fluxograma para compras e contratações de serviços:

- a) O Setor ou Gabinete requerente, deverá preencher o **TERMO DE REFERÊNCIA (TR)**, conforme modelo (ANEXO I) e encaminhar a Presidência;
- b) A Presidência analisa a solicitação e caso seja deferido, encaminha ao Jurídico para análise do Termo de Referência; caso indeferido, informa o requerente e determina o arquivamento da solicitação;
- c) O departamento Jurídico de posse do Termo de Referência, analisa o mesmo, verificando se está de conformidade com a Lei de Licitações. Caso positivo encaminha para a Comissão de Compras, para elaboração do **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)**, caso negativo, retorna ao setor ou Gabinete requerente para correções;
- d) Comissão de Compras elabora o DFD e realiza toda a Fase Preparatória (Fase Interna) do Processo Licitatório, conforme disposto no Artigo 18 e seguintes da Lei 14.133 e encaminha ao Departamento Contábil;
- e) Departamento Contábil de posse do orçamento estimado efetua a reserva de dotação orçamentária para efetuar a compra de bens ou contratação de serviços e após encaminha ao Jurídico;
- f) Jurídico analisa se é caso de contratação direta de conformidade com o Capítulo VIII da Lei 14.133 ou a modalidade de licitação a ser realizada para efetivação da compra ou contratação e neste caso realiza a



**RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE SÃO JERÔNIMO**  
**PROCURADORIA LEGISLATIVA**

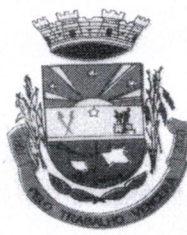
elaboração do Edital e encaminha a Comissão de apoio a licitação (Agente de Contratação);

- g) Comissão de apoio de Posse do edital realiza a parte externa do Processo licitatório: Processo de Compra Direta (Dispensa ou inexigibilidade) ou realiza Processo de Licitação, após encaminha para jurídico.
- h) Jurídico analisa o Procedimento externo realizado e recomenda a homologação do certame ou cancelamento caso encontre alguma irregularidade e encaminha à Presidência;
- i) Presidência analisa o processo e determina a sua homologação ou não.
- j) Após a homologação e encaminhado ao Agente de Contratação para efetivação da compra ou contratação dos serviços;
- k) O recebimento do objeto ou serviço provisoriamente será recebido provisoriamente pela Comissão de Fiscalização nos termos do Artigo 140, inciso I, Letra a da Lei Federal 14.133/2021;
- l) E finalmente, o recebimento definitivo se dará pela Comissão de Patrimônio e Almoxarifado, onde através de termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, onde é conferido o quantitativo e preços, conforme edital e resultado da licitação.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entrará em vigor na data de 01 de janeiro de 2023.

Gabinete da Presidência, 28 de dezembro de 2022.

**Alan Ferreira Menezes**  
**Presidente**



**RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE SÃO JERÔNIMO**  
**PROCURADORIA LEGISLATIVA**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1. Aquisição de **XXXX**, para atender às necessidades do **(NOME DO SETOR OU GABINETE)**, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

*Nota explicativa 1: Neste item, deve ser descrito detalhadamente o objeto a ser contratado, com todas as suas especificações. A descrição correta e detalhada do objeto, na maior parte dos casos, garantirá a qualidade da contratação.*

*A especificação detalhada do material ou serviço não deve ter indicação de marca/modelo, incluindo, quando necessário, a garantia para o equipamento, voltagem, cor, tipo de material e acabamento ( ex: mesa em MDF, aço, ferro, etc.), acessórios inclusos, etc. Pode-se usar termos gerais como: no mínimo, no máximo, pelo menos, de qualidade igual ou superior. Não pode direcionar para uma determinada marca, impedindo a ampla concorrência.*

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1. A aquisição dos bens acima elencados atenderá às necessidades de **XXXX**.

*Nota explicativa: Um dos mais importantes momentos do início da contratação é a justificativa, em que minuciosamente deve a autoridade descrever a necessidade da contratação para seu órgão. Todo Material Permanente ou de Consumo que precisa ser adquirido e tem um objetivo. E é este objetivo que precisa ser justificado. Descrever todos os argumentos que demonstrem a necessidade da aquisição, salientar o que ocorre na Unidade solicitante, a aplicação do objeto e os ganhos que advirão com a quantificação/qualificação e o quanto esta aquisição será benéfica.*

*Esta fundamentação tem como propósito subsidiar a aprovação do pedido pela autoridade competente.*

*A definição do objeto deve ser sempre motivada. O que legitima as escolhas da Administração em relação às especificações técnicas é a necessidade. Ou seja, exigências técnicas são legais se forem justificáveis de acordo com a necessidade. É com base na necessidade que se sabe se a descrição é ou não legal.*

**3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS**

3.1. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Resolução XXXXXXX.

**4. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO**



**RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE SÃO JERÔNIMO**  
**PROCURADORIA LEGISLATIVA**

*Nota explicativa: Este item deve ser adaptado de acordo com as necessidades específicas da Unidade Requisitante. Este modelo contém apenas alguns exemplos possíveis.*

- 4.1. O objeto do presente termo de referência será recebido em remessa única pela Câmara Municipal de São Jerônimo, com prazo não superior a 15 (quinze) dias úteis após recebimento da nota de empenho.
- 4.2. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a XX (XXXX) (dias ou meses ou anos), ou a (metade, um terço, dois terços etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.
- 4.3. Os bens deverão ser entregues na sede do órgão, com entrada pelo portão da Rua Bento Gonçalves, no horário das 09:00 às 12:00 horas e de 13:00 às 16:00 horas.
- 4.4. O não cumprimento do disposto no item 4.1 do presente termo acarretará a anulação do empenho bem como a aplicação das penalidades previstas no edital e a convocação do fornecedor subsequente considerando a ordem de classificação do certame.
- 4.5. As notas de empenho poderão ser substituídas por uma ordem de compra oficial que serão enviadas através de correio eletrônico (e-mail), e a data deste envio será a referência para o prazo estipulado no item 4.1 do presente termo. Para tanto as empresas participantes do certame deverão manter as informações de seu cadastro atualizadas junto à instituição.
- 4.6. A administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com os termos do Edital e seus anexos.

Amostra?

É preciso definir se haverá necessidade de apresentação de amostras pelos licitantes, definindo-se quando, onde e como as amostras serão apresentadas e avaliadas, pois a exigência de amostra não pode ser um elemento surpresa para o licitante.

#### **5. VALOR ESTIMADO**

- 5.1. O custo estimado total da presente contratação é de R\$ XXXX (XXXX).

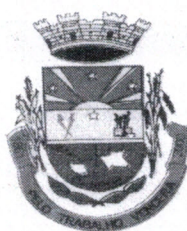
*Nota explicativa: O Termo de Referência deve trazer a estimativa do custo da contratação.*

*O valor total estimado da contratação do serviço ou aquisição de bens deverá ser baseado na média aritmética dos orçamentos apresentados.*

*Deverão ser enviados, juntamente com este Termo de Referência, no mínimo 3 (três) orçamentos impressos, dos bens a serem adquiridos*

*Os orçamentos deverão ser detalhados, valores em reais já incluídos todos os custos do fornecedor, como fretes (frete CIF – o fornecedor que deve arcar com os custos da entrega), impostos, carga e descarga, conter CNPJ, data, validade e Razão Social, endereço e telefone de contato, nome e assinatura do responsável.*

#### **6. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**



**RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE SÃO JERÔNIMO**  
**PROCURADORIA LEGISLATIVA**

6.1. Os bens serão recebidos:

a. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

(fica a cargo do Comissão de Patrimônio e Almoxarifado recebimento provisório, ao qual é conferido o quantitativo e preços, conforme edital e resultado da licitação)

b. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias úteis do recebimento provisório.

(é de competência do solicitante a verificação qualitativa e técnica do objeto recebido, na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo).

6.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

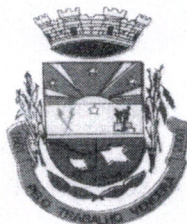
6.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos bens em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

## 7. CONTROLE DA EXECUÇÃO

7.1. A fiscalização da contratação será exercida pelo Comissão de Fiscalização da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

7.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

7.3. A Comissão de Fiscalização do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



**RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE SÃO JERÔNIMO**  
**PROCURADORIA LEGISLATIVA**

São Jerônimo 27 de dezembro de 2022.

\_\_\_\_\_  
**Identificação e assinatura do servidor responsável**

Cargo/carimbo  
(Requisitante)

Aprovo, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Procurador Legislativo

**APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA  
E AUTORIZO A REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO.**