



*Câmara Municipal da Estância Turística
de São Luiz do Paraitinga - SP*

Praça Cel. Theodoro Coelho, 37 – Centro - CEP 12140-000 • Fones: (12) 3671-1163 • 3671-1702

CNPJ 01.208.243/0001-82

Site: www.camarasaoluiz.sp.gov.br

E.mail: camarasaoluiz@gmail.com

PORTARIA N.º08/2015 de 14 de Janeiro de 2015.

**“INSTITUI E REGULAMENTA O
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO
PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E/OU
SERVIÇOS DE FORMA DIRETA, MEDIANTE
DISPENSA DE LICITAÇÃO”**

VANDERSON VIRGÍLIO CAMPOS DOS SANTOS, Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições:

RESOLVE:

CONSIDERANDO a necessidade de se instituir e regulamentar o procedimento administrativo interno para aquisição de produtos e/ou serviços de forma direta, mediante dispensa de licitação, da Câmara Municipal, determina-se que tal procedimento terá as seguintes fases:

1º - Execução de cotação de preços, com no mínimo três orçamentos, e constatando-se, de acordo com preceitos legais, a possibilidade de se adquirir produtos e/ou serviços mediante Dispensa de Licitação, instaurar-se-á o referido processo com os seguintes itens:

- a-) Indicação do fornecedor, verificando as habilitações e idoneidade deste;
- b-) Indicação do objeto e/ou serviço a ser adquirido;
- c-) Solicitação de Parecer Jurídico com o embasamento legal para a Dispensa de Licitação;
- d-) Elaboração do Contrato adequado, caso o objeto seja prestação de serviços ou aquisição de produtos para entrega mediata, conforme orientação da Assessoria Jurídica e decisão do Diretor e/ou Presidente desta edilidade;
- e-) Solicitação do empenho ao setor competente.

2º - Realização do empenho da despesa pelo setor de Contabilidade, bem como comunicação de tal feito a Diretoria da Casa.



*Câmara Municipal da Estância Turística
de São Luiz do Paraitinga - SP*

Praça Cel. Theodoro Coelho, 37 – Centro - CEP 12140-000 • Fones: (12) 3671-1163 • 3671-1702

CNPJ 01.208.243/0001-82

Site: www.camarasaoluiz.sp.gov.br

E.mail: camarasaoluiz@gmail.com

3º - Recebimento da Nota Fiscal pela Diretoria, após a entrega do material e/ou realização do serviço contratado, e encaminhamento ao Setor de Contabilidade. Deverá constar no verso da Nota Fiscal:

- a-) Carimbo de recebimento do material e/ou serviço;
- b-) Data do recebimento;
- c-) Carimbo e assinatura do responsável pelo recebimento do material e/ou serviço.

4º - Verificação pelo Setor de Contabilidade da presença dos supracitados itens lavrados no verso da Nota Fiscal, que deverá estar de acordo com o empenho, para que seja realizada a liquidação no sistema do produto adquirido e/ou serviço prestado, para posterior pagamento através da emissão de Ordem de Pagamento.

São Luiz do Paraitinga, 14 de Janeiro de 2015.

P.R.I.C.

VANDERSON VIRGÍLIO CAMPOS DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal

PUBLICADA AOS 14/01/2015, NO QUADRO DE AVISOS DA CÂMARA MUNICIPAL
DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA-SP

PROCEDIMENTOS PARA COMPRA DIRETA

1º- Fazer a Cotação, mínimo três orçamentos, e constatando ser uma Dispensa de Licitação irá iniciar o Processo com os seguintes itens:

- a- Indicação do Fornecedor, verificando as habilitações e idoneidade deste;
- b- Indicação do Objeto e/ou Serviço;
- c- Solicitar Parecer Jurídico com embasamento legal para dispensa de licitação;
- d- Se for Prestação de Serviços ou Compra para entrega não imediata, conforme orientação da Assessoria Jurídica e decisão do Ordenador da Despesa, realizar o Contrato;
- e- Solicitação do empenho.

2º - Setor de Contabilidade realiza o empenho da despesa e comunica a Diretoria.

3º- Após a entrega do material e/ou realização do serviço, a diretoria requisitante receberá a Nota Fiscal que será encaminhada ao Setor de Contabilidade. No verso da Nota Fiscal deverá constar:

- a- O carimbo de recebimento do material e/ou serviço;
- b- Data do Recebimento
- d- Carimbo e assinatura do responsável pelo recebimento do material e/ou serviço.

5º Setor de Contabilidade **confere** a Nota Fiscal, que deverá estar de acordo com o empenho, realiza a liquidação da compra no sistema, e depois efetua o pagamento mediante emissão da Ordem de Pagamento.