



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



1

DECRETO N.º 1435, DE 29 DE JUNHO DE 2007.

"ESTABELECE A TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS E DE COMPRA DIRETA, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

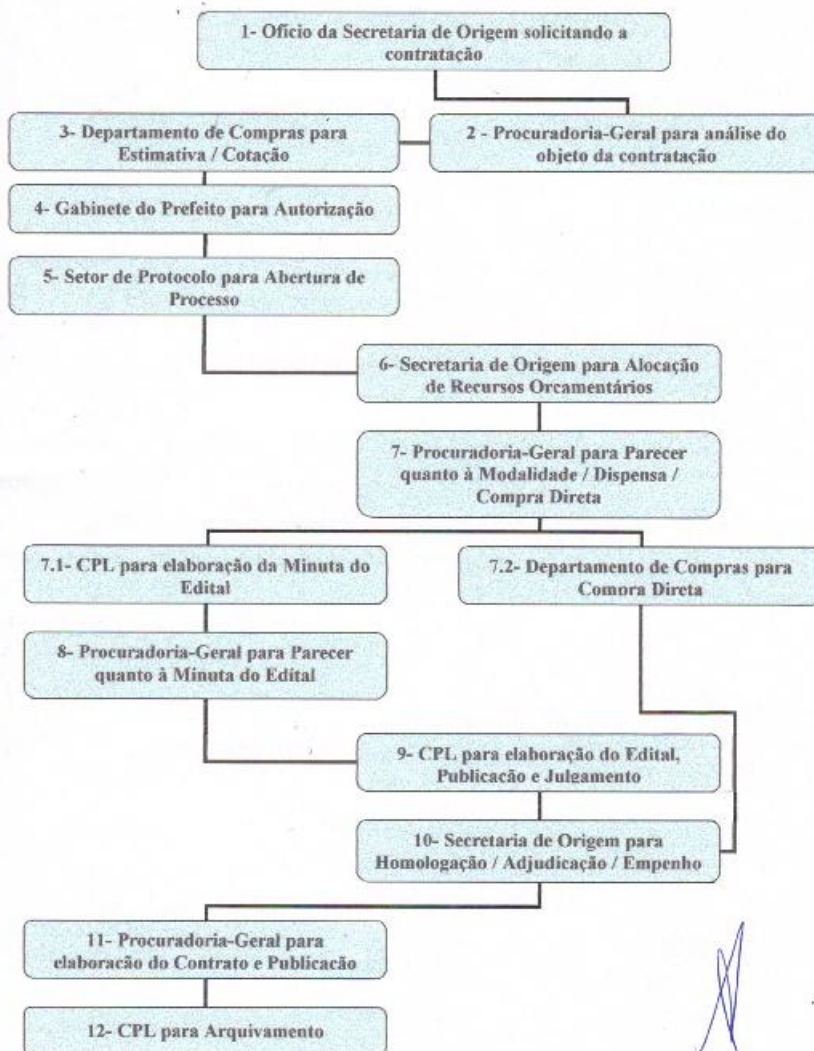
O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente e nos termos do artigo 92, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Mangaratiba,

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer as diretrizes que determinarão o trâmite dos processos licitatórios e de compra direta no âmbito da Administração Municipal, simplificando, aperfeiçoando e consolidando a sistemática desses processos, objetivando torná-los mais eficientes para melhor atender os interesses da Administração e da sociedade,

DECRETA:

Seção I
Do Fluxograma

Art. 1º - Fica estabelecido o Fluxograma de Tramitação dos Processos Licitatórios e de Compra Direta, constituindo-se no conjunto de normas e procedimentos a serem utilizados nos processos de compras pela Administração Municipal, juntamente com os procedimentos a serem realizados por cada Secretaria Municipal, conforme segue abaixo:





Da Seção II
Da Tramitação do Processo

Art. 2º - Da Etapa 1 - A Secretaria Municipal de Origem (que solicita a contratação), após a realização de seu planejamento anual, verificará suas necessidades de materiais, equipamentos, serviços e obras. Com base no planejamento realizado, expedirá ofício à Procuradoria-Geral do Município, solicitando a contratação de empresa ou pessoa física para prestação de serviço ou fornecimento de material.

§ 1º - O ofício deverá conter:

I - Quando Obras e Serviços:

a) o projeto básico que é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução. O projeto básico deve conter o desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos construtivos com clareza;

b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;

c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a execução;

d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

e) subsídios para a montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

f) o orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

II - Quando fornecimento:

a) indicação clara e sucinta do objeto, contendo quantidade, especificação completa do material, incluindo a respectiva norma técnica, caso exista;

b) necessidade de apresentação de amostra prévia;

c) garantias exigidas (na entrega e na aplicação);

d) forma de recebimento do material, incluindo a respectiva Norma Técnica, caso exista;

e) cronograma de entrega do material (entrega única ou parcelada);

f) local de entrega do material;

g) indicação se a entrega inclui o serviço de instalação;

h) no caso de medicamento, validade mínima

§ 2º - As especificações dos materiais, projetos básicos e projetos executivos deverão ser enviados a Comissão Permanente de Licitação por meio magnético (Disquete ou CD) juntamente com o Ofício que solicita a contratação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



4

Art. 3º - Da Etapa 2 - A Procuradoria-Geral do Município fará a análise do ofício de solicitação da Secretaria Municipal interessada, verificando se está em conformidade com a legislação em vigor, bem como se foram atendidas as normas contidas no art. 2º desta Resolução.

Art. 4º - Da Etapa 3 - O Departamento de Compras fará a estimativa de preços, considerando, pelo menos, três propostas de pessoas físicas ou jurídicas do ramo pertinente ao objeto, tomando-se como base o resultado da média aritmética dos valores apresentados. Os valores apresentados pelas pessoas físicas ou jurídicas consultadas devem ser apresentados por escrito e inseridos no processo administrativo. Também será válida a utilização de pesquisas de preços médios de mercado, compiladas por órgãos públicos e instituições privadas de seriedade notoriamente reconhecida, como, por exemplo, a Fundação Getúlio Vargas (FGV) e a Empresa de Obras Públicas do Estado (EMOP).

Art. 5º - Da Etapa 4 - Caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal autorizar ou não a respectiva contratação para a prestação de serviço ou fornecimento de material.

Art. 6º - Da Etapa 5 - O Setor de Protocolo fará a abertura do Processo Administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado.

Art. 7º - Da Etapa 6 - O processo administrativo deverá seguir novamente para a Secretaria Municipal de Origem, para a verificação da existência de recursos orçamentários não comprometidos e, em caso positivo, ser efetivada a respectiva reserva orçamentária.

Parágrafo único - Tal regra deverá ser observada, pois o artigo 7º, § 2º, III, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, preceitua que as obras e serviços somente poderão ser licitados quando houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a executados. De forma análoga, o art. 14 do mesmo diploma legal estipula que nenhuma compra será efetuada sem a indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento.

Art. 8º - Da Etapa 7 - A Procuradoria-Geral do Município emitirá Parecer Jurídico quanto ao cumprimento da legislação em vigor e ao procedimento a ser adotado (Dispensa / Inexigibilidade / Licitação e a respectiva modalidade), expondo a devida fundamentação legal.

Art. 9º - Da Etapa 7.1 - A Comissão Permanente de Licitação elaborará a Minuta do Edital e seus anexos, bem como a Minuta do Contrato, de acordo com a legislação vigente, observando as razões expostas no Parecer exarado pela Procuradoria-Geral do Município.

Art. 10 - Da Etapa 7.2 - Com base no Parecer Jurídico, o Departamento de Compras efetuará a aquisição de materiais ou serviços com dispensa de licitação, pelo valor previsto no artigo 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

Art. 11 - Da Etapa 8 - A Procuradoria-Geral do Município, através de novo Parecer Jurídico, analisará a Minuta do Edital, bem como a Minuta do Contrato, sob o



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



5

aspecto da legalidade e da legitimidade. O Parecer deverá ser elaborado para o cumprimento do disposto no parágrafo único do Art. 38 da Lei 8.666/93, que tem caráter obrigatório e vinculativo para a Administração. A correção de falhas ou vícios, ainda na fase interna da licitação, evita a necessidade de posteriores correções ou repetições dos procedimentos, que poderiam representar desperdício de verbas públicas, quando não, dano ao erário público.

Art. 12 - Da Etapa 9 - A Comissão Permanente de Licitação adequará as Minutas às exigências formuladas pela Procuradoria-Geral, se houver, verificando também o que determina o artigo 40 da Lei n.º 8.666/93, que disciplina o conteúdo mínimo do Edital.

Parágrafo único - Atendidas as condições para a elaboração do edital será dada publicidade ao mesmo, atendendo aos prazos estabelecidos no artigo 21 da Lei n.º 8.666/93. Caso os interessados na contratação entendam que pela existência de irregularidade ou falha no Edital (ou Convite), poderão apresentar impugnação à Comissão ou à autoridade competente, antes da abertura dos envelopes contendo as propostas, pois, após essa fase, entende-se que o conteúdo e exigências contidas no instrumento convocatório foram aceitos por todos os interessados.

Art. 13 - Da Etapa 10 - Verificada a legalidade do procedimento licitatório e permanecendo a conveniência de contratar, a Secretaria Municipal de Origem fará a Homologação e a Adjudicação do objeto ao licitante vencedor, emitindo a respectiva Nota de Empenho.

§ 1º - Apesar da homologação e da adjudicação serem etapas distintas, constituem atos complementares e inter-relacionados.

I - O ato de Homologação é um ato de controle interno da Administração, quanto à legalidade e conveniência da proposta classificada em primeiro lugar.

II - A Adjudicação é o ato formal da Administração que, pondo fim ao procedimento licitatório, "atribui" ao vencedor o objeto da licitação.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Origem deverá encaminhar a Nota de Empenho ao fornecedor, visando o recebimento do material. Recebido o material pela Secretaria de Origem, esta deverá oficiar à Secretaria Municipal de Administração, que através da Coordenadoria de Patrimônio realizará o registro do mesmo no patrimônio municipal.

Art. 14 - Da Etapa 11 - A Procuradoria-Geral do Município realizará a celebração do Contrato com o licitante vencedor, solicitando a publicação de seu extrato.

§ 1º - A Procuradoria-Geral deverá encaminhar cópia do Contrato à Secretaria Municipal de Origem, alertando-a sobre a responsabilidade como gestora do mesmo e a respeito da data limite para solicitar a renovação do Contrato, caso haja interesse ou verifique-se a necessidade.

§ 2º - O papel do Gestor do Contrato é representar a Administração Municipal nas questões cotidianas referentes à execução do mesmo, como verificar o cumprimento das especificações e condições contratuais; determinar correções nos serviços eventualmente mal executados; propor penalidades quando cabíveis e realizar o recebimento do objeto.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



6

§ 3º - Nos casos de Convite e aquisição de bens para pronta entrega, o contrato poderá ser substituído por documento equivalente, isto é, nota de empenho, ordem de execução de serviços ou autorização de fornecimento.

Art. 15 - Da Etapa 12 - A Comissão Permanente de Licitação verificará o cumprimento de todos os procedimentos conforme a legislação em vigor, bem como as normas estabelecidas neste Decreto, fazendo o arquivamento do processo administrativo em arquivo próprio, por um período não inferior a 4 (quatro) anos.

Seção III **Das Disposições Finais**

Art. 16 - As Secretarias Municipais deverão realizar o planejamento de suas reais necessidades e prioridades, solicitando com antecedência a contratação de empresas ou pessoas físicas, considerando que o prazo final para conclusão dos processos deve ocorrer em até 03 (três) meses após a apresentação da proposta de contratação.

Art. 17 - Todas as solicitações realizadas pelas Secretarias Municipais deverão ser previamente protocoladas antes de serem juntadas aos autos do processo licitatório.

Art. 18 - A Procuradoria-Geral do Município será responsável pela fiscalização do controle e implantação das normas tratadas neste Decreto, devendo divulgar e orientar as Secretarias Municipais sobre o conteúdo deste, bem como encaminhar aos interessados os modelos de documentos a serem utilizados.

Parágrafo único - Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Procurador-Geral do Município.

Art. 19 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, devendo as Secretarias Municipais adequar-se imediatamente às normas estabelecidas.

Mangaratiba, 29 de junho de 2007.


Aarão de Moura Brito Neto
Prefeito