

D E C R E T O N° 11.891, DE 25 DE JANEIRO 2021

DISPÕE SOBRE A PROCEDIMENTALIZAÇÃO DO FASE INTERNA E EXTERNA DAS LICITAÇÕES EM ÂMBITO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CONSIDERANDO que o artigo 84, VI, “a” outorga ao Chefe do Poder Executivo a competência normativa para organizar a Administração Pública municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar e aperfeiçoar as rotinas de atuação da Administração Pública no âmbito da atividade contratual em prol da sua eficiência,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

Art. 1º Fica estabelecido o procedimento da atividade contratual na Administração Pública direta, autarquias e fundações municipais.

Art. 2º Compreende o procedimento da atividade contratual:

I – a identificação da necessidade pública a ser satisfeita e a apresentação da motivação administrativa para a contratação;

II – do quantitativo e da metodologia de estimativa;

III – a autorização do ordenador de despesa, seguida da abertura do processo;

IV – elaboração do projeto básico ou termo de referência;

V – pesquisa de preços;

VI - confecção do mapa comparativo de preços ou planilha de custos;

VII – autorização do ordenador de despesa quanto ao valor cotado e continuação do procedimento licitatório;

VIII – indicação da dotação orçamentária pela qual correrá a despesa;

IX – instrução para elaboração do edital;

X – elaboração do edital;

XI – parecer jurídico;

DECRETO Nº 11.891, DE 25 DE JANEIRO DE 2021

- XII – atendimento das recomendações do parecer jurídico ou justificativa;
- XIII – publicação e realização do certame;
- XIV – realização da licitação e adjudicação do objeto;
- XV – verificação dos atos e documentos do processo;
- XVI – homologação;
- XVII – publicação da homologação;
- XVIII - empenho da despesa;
- XIX – contrato;
- XX – publicação do extrato contratual e SIGFIS;
- XXI – da emissão da ordem de serviço ou fornecimento; e
- XXII – da execução contratual.

CAPÍTULO II – DA IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE ADMINISTRATIVA E A APRESENTAÇÃO DOS MOTIVOS DA CONTRATAÇÃO

Art. 3º O órgão ou entidade interessada identificará a necessidade administrativa e apresentará as razões de interesse público que justificam a contratação pretendida, apontando, de forma explícita a finalidade pública a ser alcançada.

§ 1º Caberá ao órgão ou entidade interessada observar a definição das características básicas de cada bem de consumo, a exemplo de tamanho, cor, capacidade modelo, entre outros, sendo vedada a escolha do material pela marca, salvo justificativa chancelada pelo ordenador de despesa.

§ 2º O órgão ou entidade interessada deverá apresentar na requisição (anexo I) o quantitativo do bem de consumo ou do serviço, assim como indicar técnica estimativa e a metodologia utilizadas.

§ 3º As informações a que se refere o caput virão em documento específico, intitulado REQUISIÇÃO, conforme modelo do anexo I.

Art. 4º Em se tratando de licitação da modalidade pregão eletrônico, deverá o órgão ou a entidade interessada consultar e indicar o código CATMAT ou CATSER, ou outro que lhe faça as vezes, na REQUISIÇÃO, ou, se for o caso, solicitar sua inclusão junto ao órgão próprio da União.

Parágrafo único. Caso o bem a ser contratado não esteja cadastrado no CATMAT ou CATSER, deverá o órgão ou entidade interessada diligenciar junto ao sistema respectivo e verificar se existe bem equivalente, desde que não haja prejuízo ao atendimento da necessidade administrativa.

DECRETO Nº 11.891, DE 25 DE JANEIRO DE 2021

Art. 5º A requisição deverá ser encaminhada ao Ordenador de Despesa para ciência e autorização expressa.

CAPÍTULO III - DA AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Art. 6º O órgão ou entidade interessada solicitará ao Ordenador de Despesa autorização para a contratação pretendida, manifestando sua concordância com a justificativa e quantitativo apresentado, cuja manifestação virá em documento próprio, intitulado AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA, conforme anexo II.

§ 1º A manifestação do ordenador de despesa deverá ocorrer em até 3 dias úteis.

§ 2º Após a expressa autorização do Ordenador de Despesa será aberto processo administrativo de despesa, que deverá ser encaminhado ao setor técnico do órgão ou a entidade interessada, para elaboração de Projeto Básico ou Termo de Referência, conforme o caso.

CAPÍTULO IV - DA ELABORAÇÃO DE PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 7º O órgão ou entidade interessada, através de servidor obrigatoriamente identificado (com nome, matrícula e assinatura) procederá à elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência, o qual deve indicar, de forma clara, concisa e objetiva, em documento específico, intitulado TERMO DE REFERÊNCIA ou PROJETO BÁSICO, a depender o caso, conforme modelo anexo III.

I – a especificação do objeto a ser contratado, com a definição das características básicas de cada bem consumo (tamanho, cor, capacidade, modelo, etc) ou do serviço;

II – cronograma físico-financeiro, se for o caso;

III – o Regime de execução e tipo de licitação;

IV – os prazos de execução e de recebimento provisório e definitivo;

V – os prazos e forma de pagamento;

VI – os deveres das partes;

VII – os procedimentos de fiscalização e de gerenciamento do contrato;

VIII – a garantia, se for o caso;

IX – as sanções aplicáveis e todas as demais condições.

§ 1º O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá propiciar a avaliação dos custos pela Administração, mediante orçamento detalhado em planilhas, que expressem os custos unitários e respectivos quantitativos.

§ 2º O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá ser aprovado e assinado pela autoridade técnica competente, nominalmente identificada.

DECRETO Nº 11.891, DE 25 DE JANEIRO DE 2021

§ 3º Em caso de obras e serviços de engenharia, o Projeto Básico deve conter Anotação de Responsabilidade Técnica.

§4º Após a confecção e assinatura do Projeto Básico ou Termo de Referência, o processo deverá ser encaminhado para Secretaria Executiva de Gestão de Suprimentos, ou órgão equivalente para a realização de Pesquisa de Preços.

CAPÍTULO V – DA REALIZAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 8º O órgão ou entidade interessada encaminhará o processo de despesa, mediante documento próprio, intitulado SOLICITAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS – Anexo IV, para a Secretaria Executiva de Gestão de Suprimentos, ou órgão equivalente, para a realização de pesquisa de preços de mercado, a ser processada nos moldes do Decreto Municipal nº 10.025, de 20 de janeiro de 2016.

Art. 9º Nas contratações de obras e serviços de engenharia, a Gerência de Orçamento – SDUS. ASSOR ou órgão equivalente das entidades procederá ao orçamento dos preços referenciais, a ser processo nos moldes do Decreto Municipal nº 10.025, de 20 de janeiro de 2016.

CAPÍTULO VI – DA ELABORAÇÃO DO MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS E PLANILHA DE CUSTOS

Art. 10. A Secretaria Executiva de Gestão de Suprimentos ou órgão equivalente, elaborará o Mapa Comparativo de Preços, nos moldes do Decreto Municipal nº 10.025, de 20 de janeiro de 2016, devendo ser devidamente assinado pelo responsável pela cotação de preços e conferido e assinado pela chefia imediata, nos moldes do Anexo V – MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS.

Art. 11. Nos casos de contratações de obras e serviços de engenharia, a Gerência de Orçamento – SDUS. ASSOR ou órgão equivalente das entidades elaborará planilha de custos com os preços referenciais, a ser processado nos moldes do Decreto Municipal nº 10.025 de 20 de janeiro de 2016.

Art. 12. O Mapa Comparativo de Preços deverá ser concluído em até 3 dias úteis, prorrogáveis, mediante justificativa e, após encaminhado para o Ordenador de Despesa.

CAPÍTULO VII – DA AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS QUANTO AO VALOR COTADO E PROSSEGUIMENTO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Art. 13. O Ordenador de despesa do órgão ou entidade autorizará, em documento próprio intitulado AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA – anexo VI a instauração do certame licitatório, qualquer que seja o valor da contratação, no prazo de 3 dias úteis prorrogáveis mediante justificativa e, encaminhará para o Departamento de Controle Interno do órgão ou entidade interessada para elaboração dos documentos referentes ao orçamento.

CAPÍTULO VIII – DA INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PELA QUAL CORRERÁ A DESPESA

DECRETO Nº 11.891, DE 25 DE JANEIRO DE 2021

Art. 14. O Departamento de Controle Interno do órgão ou entidade interessada, em conjunto com a Secretaria de Finanças, indicará a dotação orçamentária pela qual correrá a despesa com a classificação funcional programática e categoria econômica, (classificação da verba, indicado se é verba própria, estadual ou federal), assim como procederá ao lançamento da Reserva de Dotação Orçamentária, no prazo de 3 dias úteis prorrogáveis mediante justificativa.

§ 1º Caberá ao Departamento de Controle Interno do órgão em conjunto com a Secretaria de Finanças a elaboração, em documento próprio intitulado DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DE DESPESA – anexo VII e indicação se o objeto a ser contratado está contemplado no Plano Plurianual Anual – anexo VIII.

§ 2º Após a juntada dos documentos mencionados neste artigo, deverá o processo ser encaminhado para o setor técnico competente do órgão ou entidade interessada, que determinará acerca da instrução de elaboração do edital.

CAPÍTULO IX – DA INSTRUÇÃO PARA ELABORAÇÃO DO EDITAL

Art. 15. O Ordenador de Despesa junto com o setor competente do órgão ou entidade interessada deverá, em documento próprio intitulado INSTRUÇÃO PARA ELABORAÇÃO DO EDITAL – anexo IX, indicar os seguintes elementos a serem incorporados ao edital:

- I – objeto da licitação;
- II - modalidade de licitação;
- III - tipo de licitação e regime de execução;
- IV - parcela de maior relevância;
- V - qualificação técnica;
- VI - necessidade de amostra;
- VII - visita técnica; e
- VIII – composição de BDI, se for o caso.

§ 1º Cada item da instrução deverá ser devidamente justificado.

§ 2º Após a instrução de elaboração do edital deverá ser encaminhado o processo para a Secretaria Executiva de Gestão e Suprimento ou em órgão equivalente para elaboração do edital, no prazo de 3 dias úteis.

CAPÍTULO X – DA ELABORAÇÃO DO EDITAL

Art. 16. A elaboração da versão final do edital e anexos ficará a cargo da Secretaria Executiva de Gestão e Suprimento, no caso dos órgãos públicos municipais ou em órgão equivalente, nas entidades da Administração indireta.

DECRETO Nº 11.891, DE 25 DE JANEIRO DE 2021

Parágrafo único. Deverá, ainda:

I – juntar cópia da publicação do ato de designação dos servidores responsáveis pelo processamento da licitação e julgamento das propostas;

II – conferir, a partir da INSTRUÇÃO PARA ELABORAÇÃO DO EDITAL de que trata o art. 15, a modalidade de licitação em razão do valor previamente estimado para a contratação, exceto quando se tratar de bem ou serviço comum, casos em que será aplicável a modalidade pregão eletrônico ou presencial;

III – adequar a versão da minuta-padrão prevista no Decreto nº 10.031/2016 para o caso concreto;

IV – incorporar, no que couber, os elementos do Projeto Básico ou Termo de Referência, assim como as instruções de que trata o art. 15 à minuta-padrão;

V – indicar na Declaração de Conformidade os itens do Edital, Contrato e Anexos que foram alterados;

VI - juntar cópia do Decreto Municipal 10.024/16 quando se tratar de Sistema de Registro de Preços.

Art. 17. A Secretaria Executiva de Gestão e Suprimento ou órgão equivalente da Administração indireta deverá concluir as atividades previstas no art. 16 em até 5 dias úteis, prorrogáveis mediante justificativa.

CAPÍTULO XI – DO PARECER JURÍDICO

Art. 18. A Secretaria Executiva de Gestão e Suprimentos, ou órgão equivalente das entidades da Administração indireta, encaminhará o processo de contratação à Subprocuradoria Consultiva da Procuradoria-Geral do Município, para análise e aprovação, sob pena de nulidade processual, na forma do art. 38, parágrafo único, da Lei 8.666, de 1993.

Art. 19. A manifestação jurídica indicará, de forma objetiva, a necessidade de eventuais correções ou aperfeiçoamentos do planejamento, assim como dos itens alterados e expressos na Declaração de Conformidade pela Secretaria Executiva de Gestão e Suprimentos.

Art. 20. A Procuradoria-Geral do Município deverá se manifestar em até 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis mediante justificativa; em se tratando de obras ou serviços de engenharia, em até 7 dias úteis, prorrogáveis mediante justificativa.

Parágrafo único. Após a análise jurídica o processo deverá ser encaminhado à Secretaria solicitante.

CAPÍTULO XII – DO CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO PARECER JURÍDICO

Art. 21. A Secretaria solicitante ou órgão equivalente nas entidades da Administração indireta atenderá as recomendações e encaminhará o processo ao órgão interessado para aprovação do ordenador de despesa e a equipe técnica, no que couber.

DECRETO Nº 11.891, DE 25 DE JANEIRO DE 2021

Parágrafo único. A conclusão do atendimento e encaminhamento deverá ocorrer em até 2 dias úteis, após deverá ser encaminhado para a Secretaria Executiva de Gestão e Suprimentos, ou órgão equivalente das entidades da Administração indireta.

CAPÍTULO XIII – DAS PUBLICAÇÕES E REALIZAÇÃO DO CERTAME

Art. 22. A Secretaria Executiva de Gestão de Suprimentos ou órgão equivalente nas entidades da Administração indireta deverá realizar a publicação do certame no prazo máximo de 3 dias úteis no Boletim Oficial do Município, Jornais de grande circulação, sítio eletrônico da Prefeitura Municipal e, se for o caso, no Diário Oficial da União ou do Estado.

Parágrafo único. Em até 2 dias úteis das publicações acima mencionadas, deverá a Secretaria Executiva de Gestão e Suprimentos ou órgão equivalente nas entidades da Administração indireta lançar no SIGFIS a marcação do certame.

CAPÍTULO XIV – DA REALIZAÇÃO DO CERTAME LICITATÓRIO E DA ADJUDICAÇÃO

Art. 23. A Secretaria Executiva de Gestão e Suprimentos ou órgão equivalente nas entidades da Administração indireta processará a licitação, conforme instrumento convocatório.

§ 1º Em havendo necessidade de realização de diligências, a exemplo de amostra, vistoria, aceitabilidade e exequibilidade da proposta, parecer contábil, terá a Administração o prazo de até 5 dias úteis para conclusão.

§ 2º Concluído o certame, o processo será devidamente autuado e encaminhado para o departamento de controle interno ou órgão equivalente da órgão ou entidade interessada, a fim de conferir os a regularidade dos atos administrativos que compõe o processo, acompanhado do termo de homologação e, se for o caso, a ata de registro de preços.

§ 3º A homologação e a adjudicação virá em documentos próprios, intitulados TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E TERMO DE ADJUDICAÇÃO – anexo X.

CAPÍTULO XV – DA ANÁLISE TÉCNICA DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Art. 24. O departamento de controle interno ou órgão equivalente da entidade interessada conferirá os atos e documentos constantes no processo de contratação, no prazo de 3 dias úteis.

Parágrafo único. A conferência virá em documento próprio, intitulado DA ANÁLISE TÉCNICA DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO – Anexo XI.

CAPÍTULO XVI – HOMOLOGAÇÃO

Art. 25. Conferido os atos e documentos, o processo de contratação será encaminhado para homologação pelo ordenador de despesa do órgão ou entidade interessada, no prazo de 3 dias.

DECRETO Nº 11.891, DE 25 DE JANEIRO DE 2021

§ 1º Na modalidade pregão, o ato de adjudicação será realizado pelo pregoeiro ou pela autoridade competente, no caso de interposição de recurso.

§ 2º A homologação do resultado final da licitação será divulgada no Boletim Oficial do Município e na Internet, com indicação da modalidade, do número de ordem e da série anual, do objeto, do valor total e do licitante vencedor.

CAPÍTULO XVII – PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO

Art. 26. A Secretaria Executiva de Gestão de Suprimentos ou órgão equivalente nas entidades da Administração indireta deverá realizar a publicação da homologação, no prazo máximo de 2 dias úteis, no Boletim Oficial do Município, jornais de grande circulação, sítio eletrônico da Prefeitura Municipal e, se for o caso, no Diário Oficial da União ou Estado.

Art. 27. Em até 03 dias úteis das publicações acima mencionadas, deverá ser lançado no SIGFIS, a homologação do certame.

Art. 28. Após a devida publicação e com cópia da mesma no processo de despesa, a Secretaria Executiva de Gestão de Suprimentos ou órgão equivalente nas entidades da Administração Indireta encaminhará o processo para Ordenador de Despesa.

CAPÍTULO XVIII – DO EMPENHO

Art. 29. O ordenador de despesa do órgão ou entidade interessada solicitará a emissão do empenho à Secretaria de Finanças ou ao órgão equivalente na Administração indireta, o qual deverá ser formalizado em nota de empenho pelo servidor responsável.

Art. 30. Em casos de contratos de serviços contínuos que ultrapassem o exercício financeiro, é suficiente que o empenho seja no valor correspondente às despesas contraídas no exercício em curso, caso em que a cláusula contratual deve expressamente dispor que os empenhos remanescentes serão emitidos no início do exercício financeiro seguinte e devidamente juntados aos autos, sob pena de rescisão contratual.

Art. 31. Nos contratos de fornecimento, o empenho será integral mesmo na hipótese de entrega parcelada que adentre o exercício seguinte.

Art. 32. Nos contratos de obras ou serviços de engenharia que ultrapassem o exercício financeiro, a despesa deve estar empenhada até dezembro do ano em curso.

Art. 33. Após a emissão da nota de empenho devidamente assinada pela autoridade competente, o processo de contratação deverá ser encaminhado para Secretaria Executiva de Gestão e Suprimentos ou órgão equivalente nas entidades da Administração indireta.

CAPÍTULO XIX – DO CONTRATO E DAS DEVIDAS PUBLICAÇÕES

Art. 34. A Secretaria Executiva de Gestão de Suprimentos ou órgão equivalente nas entidades da Administração Indireta elaborará o contrato e convocará o adjudicatário e o ordenador de despesa para assinar o mesmo, respeitado o prazo de validade da sua proposta comercial, no prazo de 03 dias úteis.

DECRETO Nº 11.891, DE 25 DE JANEIRO DE 2021

Parágrafo único. Caso o prazo de validade da proposta já tenha sido ultrapassado, é facultado ao licitante vencedor renovar a sua proposta.

Art. 35. No ato de assinatura do contrato ou Ata de Registro de Preços, o ordenador de despesa deverá apresentar os nomes dos servidores que serão nomeados como fiscais e gestores de contrato, bem como seus suplentes.

Art. 36. A Secretaria Executiva de Gestão e Suprimentos ou órgão equivalente nas entidades da Administração indireta providenciará a publicação do extrato contratual no prazo de 15 dias úteis, nos termos do Anexo XII – EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL.

Art. 37. A Secretaria Executiva de Gestão e Suprimentos ou órgão equivalente nas entidades da Administração indireta providenciará a publicação das portarias de nomeação do fiscal e gestor do contrato no Boletim Oficial do Município, no prazo de até 5 dias úteis, como condição indispensável para que o negócio jurídico-administrativo produza efeitos, prazo aplicável também às publicações da Ata de Registro de Preços, na forma do Anexo XIII – PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATO.

§ 1º A Administração não poderá exigir o início da execução contratual antes da publicação do extrato e das portarias de gestão e fiscalização contratual.

§ 2º O prazo para publicação do contrato no SIGFIS será de 30 dias corridos.

CAPÍTULO XX – DA EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO OU FORNECIMENTO

Art. 38. O órgão ou entidade interessada procederá à emissão da ordem de serviço ou de fornecimento na forma do Anexo XIV – ORDEM DE SERVIÇO/FORNECIMENTO.

CAPÍTULO XXI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Fica revogado as disposições em contrário.

Art. 40. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 25 DE JANEIRO DE 2021.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito

Publicado no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis
Edição: 1282 Pág.: 20 a 62 Data: 26/01/2021

Sônia C. R. Palm de Andrade
Aux. Serv. Administrativos
Matr. 4813

Republicado no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis
Edição: 1283 Pág.: 42 a 86 Data: 27/01/2021

Sônia C. R. Palm de Andrade
Aux. Serv. Administrativos
Matr. 4813

