

DECRETO Nº 3.534, de 27 de março de 2017.

Estabelece competências em matéria de licitações, contratações, parcerias, convênios e demais ajustes, e dá outras providências.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais;

Considerando a Lei Federal nº 8.666/1993, que regulamenta o inciso XXI, do art. 37, da Constituição Federal, instituindo normas gerais para licitações e contratos;

Considerando o disposto no inciso XVI, do artigo 6º, da Lei Federal nº 8.666/1993, que prevê a criação de comissão permanente com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes;

Considerando o disposto no artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, que estabelece que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado como fiscal de contrato;

Considerando o Decreto Federal nº 3.555/2000, que regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão para aquisição de bens e serviços comuns;

Considerando a necessidade de adequação e aperfeiçoamento das rotinas e atividades do Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos;

Considerando, por fim, a necessidade de adoção de um novo modelo de gestão que assegure a observância dos princípios da isonomia, seleção da proposta mais vantajosa para a administração, legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

DECRETA:

Art. 1º Ficam estabelecidas as competências em matéria de licitações, contratações, parcerias, convênios e demais ajustes.

Art. 2º Compete ao Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos processar as contratações, autorizar a devolução de garantia para licitar, firmar os instrumentos convocatórios, realizar as publicações e orientar os órgãos da administração municipal direta sobre a instrução necessária dos processos licitatórios, inclusive sobre as contratações decorrentes de dispensa e inexigibilidade de licitação.

Art. 3º A análise e aprovação jurídica das minutas dos atos convocatórios, bem como das minutas de contratos, se houver, e os pareceres jurídicos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade, serão realizados exclusivamente pela assessoria jurídica do Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos.

Art. 4º Compete aos Secretários Municipais:

I – solicitar a abertura do processo licitatório mediante a descrição do objeto, justificativa da contratação, indicação do fiscal do futuro contrato, demonstração do interesse público na contratação, informação sobre aquisições e/ou contratações semelhantes no exercício e o valor estimado para contratação/aquisição;

II – elaborar o projeto básico ou termo de referência, contendo os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra, serviço ou compra, com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental, possibilitando a avaliação do custo da obra, serviço ou compra e a definição dos métodos e do prazo de execução;

III – realizar a pesquisa de preço com, pelo menos, 03 (três) fornecedores;

IV – autorizar, após análise do fiscal do contrato, as despesas, nos processos gerenciados pela Secretaria, de qualquer valor, decorrentes de licitações, contratos, atas de registros de preços, convênios e demais ajustes;

V – atuar como gestor do contrato, nos processos iniciados na Secretaria;

VI – autorizar a contratação com dispensa ou inexigibilidade de licitação;

VII – autorizar, nos processos gerenciados pela Secretaria, os reajustes, revisões e repactuações, bem como as despesas deles decorrentes;

VIII – firmar as ordens de fornecimento, serviço ou execução;

IX – autorizar, a pedido do fiscal do contrato, a devolução de garantia de adimplemento contratual, após o recebimento definitivo do objeto contratual e manifestação do Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos.

Art. 5º Compete à Secretaria de Gabinete:

I – autorizar a abertura de procedimentos licitatórios em quaisquer modalidades;

II – homologar, revogar e anular os procedimentos licitatórios, bem como adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame, salvo na hipótese de pregão em que não seja apresentado recurso;

III – firmar as atas de registro de preços, os termos de contrato, bem como os termos de aditamento, prorrogação e rescisão contratual deles eventualmente decorrentes;

IV – firmar os termos de convênio, parcerias e demais ajustes, bem como os termos de denúncia de convênio e de demais ajustes;

V – ratificar a contratação com dispensa ou inexigibilidade de licitação prevista nos artigos 17, 24, com exceção dos incisos I e II, e 25, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 6º Compete à Comissão de Licitação a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, bem como as seguintes atribuições:

I – receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a sua procedência;

II – receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;

III – credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;

IV – receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

V – receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

VI – realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a:

- a) cadastramento de fornecedores;
- b) habilitação de licitantes; e
- c) aceitabilidade de propostas.

VII – receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou remetendo os recursos para análise e deliberação da Secretaria de Gabinete;

VIII – dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

IX – encaminhar para publicação os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;

X – encaminhar à Secretaria de Gabinete os autos do processo licitatório para adjudicação do objeto, quando for o caso, e homologação do certame;

XI – propor à Secretaria de Gabinete a revogação ou a anulação do procedimento licitatório.

Art. 7º São atribuições do Pregoeiro Oficial:

I – o credenciamento dos interessados;

II – o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

III – a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

IV – a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

V – a adjudicação da proposta de menor preço, quando não houver recurso;

VI – a elaboração de ata;

VII – a condução dos trabalhos da equipe de apoio;

VIII – o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e

IX – o encaminhamento do processo devidamente instruído à Secretaria de Gabinete, após a adjudicação, visando a homologação do certame.

Art. 8º Cabe à equipe de apoio, dentre outras atribuições, auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório.

Art. 9º Compete aos fiscais de contratos promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistente na verificação da conformidade da prestação dos serviços, execução das obras ou fornecimento de bens e da

alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos artigos 67 e 73, da Lei Federal nº 8.666/1993 e do art. 6º, do Decreto Federal nº 2.271/97.

I – conhecer detalhadamente o contrato e suas cláusulas, sanando qualquer dúvida com as demais unidades administrativas, objetivando o fiel cumprimento do contrato;

II – conhecer a descrição dos serviços, obras ou compras a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado etc.);

III – acompanhar a execução dos serviços, obras ou compras, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

IV – solicitar, quando for o caso, que os serviços, obras ou fornecimento sejam refeitos por inadequação ou vícios que apresentem;

V – sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

VI – verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

VII – anotar em livro de ocorrências todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

VIII – comunicar ao Secretário eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto ou qualquer descumprimento do contrato;

IX – zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

X – acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

XI – estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao Secretário ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra, serviço ou fornecimento ou em relação a terceiros;

XII – realizar, juntamente com a contratada, as medições das obras, serviços ou fornecimentos nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais e encaminhá-las para pagamento em conjunto com o Secretário da respectiva unidade administrativa;

XIII – receber, datar e assinar as notas fiscais ou faturas emitidas pelos fornecedores;

XIV – remeter ao Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos a nota fiscal ou fatura, devidamente atestada, no prazo de 07 (sete) dias da data da sua emissão para lançamento das informações no AUDESP. Se o prazo de remessa for superior a 10 (dez) dias da emissão da nota fiscal ou fatura, o fiscal deverá justificar o atraso;

XV – realizar a medição dos serviços, obras ou fornecimento efetivamente realizados, de acordo com a descrição definida na especificação técnica do contrato e emitir atestados de avaliação dos serviços prestados em conjunto com o Secretário responsável pela unidade administrativa.

Art. 10. Os Secretários Municipais e fiscais serão responsáveis por todas as ações ou omissões a que derem causa no exercício da competência delegada, em especial perante a fiscalização exercida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da União.

Art. 11. O processamento das contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação, enquadradas nos artigos 17, 24 e 25, da Lei Federal nº 8.666/1993, será iniciado com a descrição do objeto, justificativa da contratação, indicação do fiscal do futuro contrato, demonstração do interesse público na contratação, informação sobre aquisições e/ou contratações semelhantes no exercício e o valor estimado para contratação/aquisição, em processo regularmente instruído e submetido ao Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos para exame e parecer jurídico.

Art. 12. Compete ao Secretário subscritor do pedido de dispensa ou inexigibilidade de licitação, enquadradas nos artigos 17, 24, com exceção dos incisos I e II, e 25 da Lei Federal nº 8.666/1993, após o recebimento do parecer jurídico, autorizar a contratação e, no prazo de 03 (três) dias, comunicar o ato à Secretaria de Gabinete para proceder à ratificação do procedimento e encaminhamento ao Departamento de Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos para publicação na imprensa

oficial, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da comunicação feita pela unidade demandante, como condição de eficácia.

Art. 13. As despesas deverão ser realizadas observando-se estritamente ao ordenamento jurídico existente, especialmente, a Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 4.320/1964 e Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 14. A ordenação e liquidação das despesas serão efetuadas pelos Secretários Municipais em conjunto com os fiscais do contrato e, nos demais casos, pelas autoridades definidas nos Decretos de Execução Orçamentária.

Art. 15. Fica aprovado, na forma do anexo único, o Manual de Licitações e Contratos da Prefeitura de Jaguariúna, que deve ser rigorosamente cumprido por todos os servidores públicos e agentes políticos municipais.

Art. 16. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 17. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 27 de março de 2017.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS
Prefeito

Publicado no Departamento de Expediente e Registro da Secretaria de Governo, na data supra.

VALDIR ANTONIO PARISI
Secretário de Governo