Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO nº 3.440, de 24 de dezembro de 2008.

Dispõe sobre o rito processual e a instrução dos processos administrativos de aquisição de bens e serviços, normatiza o fluxograma de compras e serviços, contratação de obras e serviços de engenharia e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA, no uso de suas atribuições legais, em especial, a Lei Orgânica do Município de Miguel Pereira nos incisos VI e XXIV do art. 67,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado por meio deste Decreto, o rito processual e a instrução dos processos administrativos de aquisição de bens e serviços, normatiza o fluxograma de compras e serviços, contratação de obras e serviços de engenharia e dá outras providências.

Parágrafo Único: Fazem parte constante deste Decreto, além do Regulamento, os seguintes Anexos:

a) *ANEXO I – Definição de Atribuições*
b) *ANEXO II – Requisição de Material / Prestação de Serviço*
c) *ANEXO III – Fluxograma de Compras e Serviços (até o valor do inciso II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993)*
d) *ANEXO IV – Fluxograma de Obras e Serviços de engenharia (até o valor do inciso I do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993)*
e) *ANEXO V – Fluxograma de Licitações de Compras e Serviços*
f) *ANEXO VI – Fluxograma de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia*

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, produzindo os seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2009.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIGUEL PEREIRA
EST. DO RIO
Publicado em 31 a 31 DEZ. 2008
Jornal BEMM 118
Página Fls 13
Rubrica
Mat. 05/0038.

Prefeitura Municipal de Miguel Pereira
Em, 24 de dezembro de 2008.

ROBERTO DANIEL CAMPOS DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO nº 3.440, de 24 de dezembro de 2008.

ANEXO I

ANE

REGULAMENTO

a regulamentação

Dispõe sobre o rito processual e a instrução dos processos administrativos de aquisição de bens e serviços, normatiza o fluxograma de compras e serviços, contratação de obras e serviços de engenharia e dá outras providências.

Art. 1º – Fica estabelecido por este Decreto?, nos processos administrativos de aquisição de bens e serviços, normas e procedimentos para a formalização dos processos de despesa através de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como por meio de processo licitatório.

Parágrafo Único – A regra será sempre a aquisição de bens e serviços via processo licitatório e, de preferência, utilizando-se a modalidade pregão presencial e eletrônico com registro de preços.

CAPÍTULO I
Das Definições

Art. 2º - Para os fins do disposto neste Regulamento, considera-se:

I - Licitação - o procedimento administrativo pelo qual a Prefeitura Municipal de Miguel Pereira, pretendendo alienar, adquirir ou locar bens, realizar obras ou serviços, segundo condições por ela estipuladas previamente, convoca interessadas na apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente em função de parâmetros antecipadamente estabelecidos e constantes do processo;

II - Compra - toda aquisição remunerada de bens para fornecimento integral ou parceladamente;

III - Serviço - toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Prefeitura Municipal de Miguel Pereira, através de fornecimento, montagem, instalação, operação, manutenção, demolição, recuperação, ampliação e modernização de instalação e equipamentos, transporte, locação de bens, publicidade, seguros ou trabalhos técnico profissionais;

IV – Obra e Serviço de Engenharia - toda atividade relacionada com a execução de novas construções, ampliação, intervenções, diminuição ou modernização de áreas físicas, realizada por execução direta ou indireta;

V - Alienação - toda transferência de domínio de bens a terceiros;

VI - Bens e Serviços Comuns - aqueles cujos padrões de desempenho possam ser concisa e objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado;

VII - Comissão - comissão, permanente ou especial, criada pela Prefeitura Municipal de Miguel Pereira com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes;

VIII - Execução Direta - a que é feita pela Prefeitura Municipal de Miguel Pereira, pelos próprios meios;
IX - Execução Indireta - a que a Prefeitura Municipal de Miguel Pereira contrata com terceiros, sob qualquer dos seguintes regimes:

a) *empreitada por preço global* - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;
b) *empreitada por preço unitário* - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;
c) *tarefa* - quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;
d) *empreitada integral* - quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega à Prefeitura Municipal de Miguel Pereira em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada;

X - Projeto Básico - 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, devendo conter os seguintes elementos:

a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos 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 sua 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 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) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados;

XI - Projeto Executivo - o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

XII - Serviço Técnico-Profissional - aquele que exige habilitação profissional específica do executante;
XIII - Serviço Técnico-Profissional Especializado - aquele que decorre do domínio pelo executante de técnicas e conhecimentos restritos, superiores aos necessários para execução de serviços técnicos-profissionais em geral;
XIV - Notória Especialização - qualidade específica de profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato;
XVI - Assessoria - atividade exercida por profissional de nível superior de notória especialização em trabalhos de seu campo de atividade;
XVII - Consultoria - atividade exercida por profissional de nível superior, de notória especialização;
XVIII - Emergência - a ocorrência de fatos que, devidamente caracterizados, configurem situação perigosa ou crítica, que possa causar prejuízo aos serviços envolvidos no interesse público do Poder Executivo Municipal de Miguel Pereira, ou provocar graves alterações que comprometam a segurança de pessoas, bens ou equipamentos;
XIX - Contrato - todo e qualquer ajuste entre a Prefeitura Municipal de Miguel Pereira e órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;
XX - Contratante - a Prefeitura Municipal de Miguel Pereira;
XXI - Contratado - a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Prefeitura Municipal de Miguel Pereira.
XXII - Pregoeiro - servidor qualificado e detentor de curso de formação de pregoeiro, ocupante de cargo efetivo ou em comissão pertencente ao Quadro da Prefeitura Municipal de Miguel Pereira, responsável pela realização de licitação na modalidade de Pregão.

CAPÍTULO II
Do Rito Processual e Instrução dos Processos Administrativos
Seção I
Da Licitação

Art. 3º – O processo administrativo de licitação só será iniciado quando:

I - com a abertura de processo administrativo com a(s) sua(s) respectiva(s) Requisição(ões), devidamente autuado, protocolado e numerado.
II - definição precisa, suficiente e clara do objeto e formulação das exigências legais, técnicas e administrativas, que deverão estar refletidas em documento que permita a avaliação do custo, considerando-se os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato.
II - existência ou previsão de recurso orçamentário suficiente para a cobertura das despesas.
III - autorização expressa do Chefe do Poder Executivo Municipal.
IV – edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso.
V - comprovante das publicações do edital resumido, ou da entrega da íntegra do Convite.

VI - ato de designação da Comissão de Licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do Pregoeiro.
VII - termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso.
VIII - outros comprovantes de publicações.
IX - demais documentos relativos à licitação.

§ 1º - As minutas dos editais e convites de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, após a elaboração pela DCM *(setor de licitações e contratos)*, devem ser previamente examinadas e aprovadas pela Consultoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Miguel Pereira.
§ 2º – A DCM *(setor de compras)*, deverá fazer a cotação conforme as normas da Lei Federal nº 8.666/1993 e este Regulamento os quais, servirão de base para julgamento em procedimentos administrativos licitatórios por parte da Comissão designada para àquele certame.
§ 3º – No caso de Registro de Preços será precedido de pregão presencial ou eletrônico ou, no caso de obras e serviços de engenharia, por Convite ou, Tomada de Preços ou, Concorrência Pública conforme dispuser a Lei Federal nº 8.666/1993.
§ 4º - Os preços registrados serão publicados imediatamente após a conclusão da ata na imprensa oficial, bem como as suas futuras alterações, respeitado o prazo para publicação decendial no BIM-MP, bem como no site oficial da PMMP.
§ 5º - A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Miguel Pereira a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.
§ 6º - O sistema de controle originado no quadro geral de preços, quando possível, deverá ser informatizado.

Seção II
Das Dispensas e Inexigibilidades

Art. 4º – Da instrução do processo administrativo constarão obrigatoriamente:

I – as razões de interesse público que justificam a necessidade da contratação;
II – as razões da escolha do objeto específico da aquisição em detrimento das demais possibilidades eventualmente existentes no mercado;
III – as razões que justificam a contratação direta, nos termos da Lei;
IV – a justificativa do preço.
V - deverão constar da(s) proposta(s) de preço(s), devidamente assinada pela firma proponente, a validade da proposta, o prazo para entrega do material ou execução da obra e/ou serviço, o número do CNPJ, inscrição Municipal e inscrição Estadual bem como, o contrato social ou, estatuto ou documento de firma individual e, se for o caso, documento correspondente ao enquadramento como Microempresa/Empresa de Pequeno Porte, conta bancária em nome da firma, se a garantia será fornecida pela empresa ou pelo fabricante.
VI - Também deverão constar, no mínimo, as seguintes certidões negativas ou positiva com efeito de negativa e documentos, sendo:

1. *Situação Cadastral do CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA (CNPJ);*

2. *CERTIDÃO DE DÉBITOS RELATIVOS ÀS CONTRIBUIÇÕES PREVIDÊNCIA E ÀS DE TERCEIROS (art. 47, inciso I, alínea a, da Lei Federal nº 8.212, de 1991 e §3º do art. 195 da Constituição Federal).*
3. *CERTIDÃO CONJUNTA DE DÉBITOS RELATIVOS A TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA DA UNIÃO.*
4. *CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS – CRF, se for o caso;*
5. *CERTIDÃO RELATIVA TRIBUTOS MUNICIPAIS JUNTO A FAZENDA MUNICIPAL.*

§ 1º – Os documentos e certidões citados nos incisos deste artigo, no caso de serem apresentados em forma de cópia, deverão os mesmos serem autenticados em cartório.

§ 2º – No caso de dispensa/inexigibilidade abaixo dos valores estipulados nos incisos I e II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993, os funcionários responsáveis pelo setor de compras ou setor de licitações e contratos poderão, se for o caso, carimbar o referido documento ou certidão da seguinte forma:

Prefeitura Municipal de Miguel Pereira
CONFERE COM O ORIGINAL

_____/_____/_____

_____
Assinatura e Carimbo

§ 3º – No caso de dispensa/inexigibilidade abaixo dos valores estipulados nos incisos I e II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993, em relação ao inciso VI deste artigo, poderá ser exigido apenas os itens 1, 2, 4 e 5.

§ 4º – Em relação § 2º deste artigo, além do constante naquele parágrafo, deverá ser verificado via INTERNET, quando for possível, a autenticidade da(s) certidão(ões) em tela.

Art. 5º – Com relação à razões da escolha do objeto específico da aquisição, a instrução explicitará, obrigatoriamente:

I – as características técnicas, de desempenho e outras que definem o objeto pretendido e a importância desses aspectos para a finalidade a que será destinado;

II – as vantagens a serem auferidas pela Prefeitura Municipal de Miguel Pereira com a aquisição do bem ou serviço pretendido.

III - a especificação completa do bem ou serviço a ser adquirido sem indicação de marca, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável, ou em que o interesse do serviço recomendar sejam estabelecidas referências de comparação, de modo a assegurar padrão mínimo de especificação e qualidade do objeto licitado;

IV - a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação.

Parágrafo Único – A instrução processual referente à justificativa do objeto é de responsabilidade da Secretaria ou Órgão requisitante interessada em sua aquisição, podendo ser acrescentados outros aspectos considerados pertinentes, além dos constantes no caput e incisos deste artigo.

Art. 6º – A fundamentação da contratação direta a que se refere o inciso III do art. 4º contemplará, no mínimo:

I – no caso de contratação por inviabilidade de competição, as razões que caracterizam a impossibilidade de competição;
II – no caso de aquisição de bem de fornecedor exclusivo, a comprovação da exclusividade do fornecedor;
III – no caso de serviço técnico de natureza singular, para realização por profissional de notória especialização, a justificativa da singularidade do serviço, a comprovação da notória especialização do profissional e a justificativa da sua escolha;
IV – no caso de aquisição de serviço artístico, a justificativa da escolha do profissional, através de empresário exclusivo, se for o caso, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.
V – no caso de contratação para atender situação emergencial, a demonstração dos prejuízos ou riscos para o interesse público decorrentes da demora da contratação por processo licitatório e da imprevisibilidade dessa situação.
VI – no caso de licitação anterior deserta ou frustrada, a comprovação do procedimento licitatório anterior mal sucedido ou da ausência de interessados em participar de licitação realizada, a demonstração da impossibilidade ou inconveniência da repetição desse procedimento, em face de risco ou prejuízo para o interesse público, e a comprovação de que estão mantidas, no contrato a ser firmado, as mesmas condições ofertadas para o procedimento licitatório.
VII – no caso de contratação de remanescente de obra ou serviço, a comprovação da rescisão do contrato anterior, da obediência à ordem de classificação obtida com o processo licitatório e da manutenção, no contrato a ser firmado, das mesmas condições que presidiram a licitação.
VIII – no caso de contratação de instituição de pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional ou voltada para a recuperação social do preso, a comprovação da compatibilidade entre o objeto do contrato e as finalidades da instituição, da reputação ético-profissional e da finalidade não lucrativa da contratada, bem como comprovar se faz parte dos objetivos da instituição os serviços ora contratados;
IX – no caso de restauração ou aquisição de objetos de arte *(art. 24, inciso XV da Lei Federal nº 8.666/1993)*, a compatibilidade do objeto da contratação com as atividades da Prefeitura Municipal de Miguel Pereira e o certificado de autenticidade;
X – no caso de aquisição de componentes ou peças para a manutenção de equipamentos durante o período de garantia, a comprovação da necessidade da peça, da vinculação entre a exclusividade do fornecedor e a manutenção da garantia e de que se trata do fornecedor original;
XI – no caso de contratação de associação de portadores de deficiência, a comprovação da finalidade não lucrativa e da idoneidade da contratada.
XII – No caso de contratação de obras ou serviços de engenharia, deverá sempre constar do processo administrativo, independente ser for dispensa/inexigibilidade ou licitação, sendo:

a) projeto técnico *(assinado por profissional registrado no CREA)*, aprovado pela autoridade, com todos os seus elementos devidamente qualificados e quantificados, compreendendo plantas, cortes, alinhamentos, perfis longitudinais,

seções transversais e o que mais for necessário à sua perfeita caracterização, conforme a natureza ou espécie de obra ou serviço;
b) planta de situação *(assinada por profissional registrado no CREA)*, se for o caso;
c) planta de galerias *(assinada por profissional registrado no CREA)*, instalações internas, canteiros de serviço e outras, se necessário;
d) especificações dos elementos constitutivos e dos respectivos materiais;
e) orçamento baseado nas quantidades estimadas, de acordo com o projeto e em função dos preços coletados na tabela EMOP/RJ ou FGV, com o mês de referência mais atualizado possível;
f) previsão para reajustamento, quando for o caso;
g) cronograma físico-financeiro da execução, de acordo com o projeto técnico.

Parágrafo único. No caso de contratação com base no inciso II deste artigo, quanto à documentação referente à exclusividade de fornecimento, a DCM *(setor de licitações e contratos)* verificará, no mínimo:
I – a veracidade das informações, junto à entidade emissora da declaração de exclusividade, se for o caso;
II – se a entidade emissora possui as condições materiais e jurídicas para atestar a exclusividade;
III – se a assinatura aposta na declaração é de pessoa habilitada a representar a entidade emissora para esse fim e está reconhecida em cartório.

Art. 7º - A comprovação da conformidade dos preços com os praticados no mercado será feita instruindo-se o processo com:

I – a tabela de preços praticados pelo fornecedor; e/ou
II – a demonstração de que o preço praticado é condizente com o produto, à vista de outros similares; e/ou
III – a comprovação, por meio de documentos fiscais anteriores, do preço cobrado pelo fornecimento do objeto pretendido a outros órgãos públicos ou privados, em condições similares de aquisição; e/ou
IV – pesquisa no site do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (**www.tce.rj.gov.br**) o qual, disponibiliza por meio da Fundação Getúlio Vargas uma variedade de preços médios praticados no mercado; e/ou
V – no caso de aquisição de medicamentos e contratação de serviços de exames, consultar tabela SUS.

Art. 8º - Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Art. 9º - Será dada publicidade, mensalmente, em quadro de avisos de amplo acesso público, à relação de todas as compras feitas pela Prefeitura Municipal de Miguel Pereira, de maneira a clarificar a identificação do bem comprado, seu preço unitário, a quantidade adquirida, o nome do vendedor e o valor total da operação, podendo ser aglutinadas por itens as compras feitas com dispensa e inexigibilidade de licitação.

Parágrafo Único – Além da fixação no átrio público da PMMP, disponibilizará no site oficial da PMMP.

Seção III
Dos Contratos

Art. 10 - Os contratos administrativos de que trata este Regulamento regulam-se pelas suas normas esculpidas na Lei Federal nº 8.666/1993, bem como, de forma complementar, os artigos deste Regulamento e, supletivamente no que couber, as normas de direito privado.

§ 1º - Os contratos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação, da proposta a que se vinculam e da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como legislações pertinentes a casos específicos e as determinações do TCE-RJ.
§ 2º - Os contratos decorrentes de dispensa/inexigibilidade de licitação devem atender aos termos do ato que os autorizou e da respectiva proposta, bem como a Lei Federal nº 8.666/1993 e as determinações do TCE-RJ. → QUAIS!!!
§ 3º - Os contratos serão numerados em ordem crescente, em cada exercício financeiro, e lavrados e assinados em três vias, impressos em papel timbrado da PMMP, sendo:

Por qual órgão?

I - a primeira via será arquivada no setor competente devendo, no final de cada exercício, ser encadernada;
II - a segunda via ficará no processo;
III - a terceira via será entregue à contratada.

Art. 11 - São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam:

I - o objeto e seus elementos característicos;
II - o regime de execução ou a forma de fornecimento;
III - o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
IV - os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento, conforme o caso;
V - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
VI - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;
VII - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
VIII - os casos de rescisão;
IX - o reconhecimento dos direitos da Prefeitura Municipal de Miguel Pereira, em caso de rescisão administrativa.
X - a vinculação ao edital de licitação/convite ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu e à proposta da licitante vencedora;
XI - a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;

XII - a obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Parágrafo Único - Nos contratos celebrados pela Prefeitura Municipal de Miguel Pereira com pessoas físicas ou jurídicas, inclusive aquelas domiciliadas no estrangeiro, deverá constar necessariamente cláusula que declare competente o foro de Miguel Pereira-RJ para dirimir qualquer questão contratual.

Art. 12 - A duração dos contratos regidos por este Regulamento ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

I - aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual;
II - a utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 60 (sessenta) meses após o início da vigência do contrato.

§ 1º - É vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado.
§ 2º - A publicação resumida do contrato ou de seus aditamentos será na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela DCM *(setor de licitações e contratos)* para ocorrer após a assinatura, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, respeitando o período decendial de publicação no BIM-MP.

CAPÍTULO III
Das Disposições Gerais

Art. 13 - É permitido a qualquer licitante o conhecimento dos termos do contrato e do respectivo processo licitatório e, a qualquer interessado, a obtenção de cópia autenticada de documentos gerados na Prefeitura Municipal de Miguel Pereira, mediante o pagamento dos emolumentos devidos.

Art. 14 - São competentes para emissão de requisição de compras ou serviços os Diretores das Divisões, Assessores dos Secretários Municipais, os Coordenadores de Fundo Municipais, os titulares de órgãos e setores subordinados diretamente ao Prefeito e os Secretários Municipais das Unidades Administrativas requisitantes.

Parágrafo Único – A competência descrita no caput deste artigo, poderá ser delegada por meio de Portaria assinada pela autoridade competente.

Art. 15 - No prazo de 30 *(trinta)* dias, as Secretarias e Órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Miguel Pereira identificarão e comunicarão a Controladoria-Geral do Município as necessidades de treinamento de seus servidores, para o fiel cumprimento do disposto neste Regulamento.

Art. 16 - Aplicam-se as disposições deste Regulamento e do art. 116 da Lei 8.666/1993, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pela Prefeitura Municipal de Miguel Pereira.

Art. 17 - Os casos omissos no presente Regulamento serão solucionados por parecer jurídico emitido pela Consultoria Jurídica e, quando for o caso, dentro dos limites de atuação da Controladoria-Geral do Município na qual, emitirá parecer técnico sobre o assunto, em adição ao parecer da CJU.

Art. 18 – Fica aprovado na forma dos Anexos a este Regulamento, o fluxograma de compras, contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, tanto por dispensa/inexigibilidade como por processo administrativo de licitação, bem como o modelo de Requisição de Material/Prestação de Serviço.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO nº 3.440, de 24 de dezembro de 2008.

ANEXO I

Definição de Atribuições

ALMOXARIFADO

– Entra em contato com o fornecedor para entregar a Nota de Empenho e acompanhar o prazo de entrega conforme orçamento autuado no processo administrativo o qual, será contado a partir da entrega da Nota de Empenho.

– Após o recebimento de Material e conferência, entrará em contato com o Órgão ou Secretaria requisitante para a retirada do material, bem como atestará a nota fiscal juntamente com um funcionário do Órgão ou Secretaria requisitante.

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL (APC)

– Faz reserva de dotação no Sistema e imprime tela da Reserva de Dotação anexando ao processo, assinando a mesma.

– Envia o processo para a Seção de Contabilidade, quando for processo de dispensa/inexigibilidade.

- Envia o processo para o Setor de Licitações e Contratos, quando for processo licitatório.

- Deverá permanecer com o sistema orçamentário atualizado dentro dos prazos estabelecidos no Decreto Municipal nº 3.195, de 17 de julho de 2007.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL)

– Após julgamento das propostas em processo administrativo de licitação, envia o processo para a Controladoria-Geral do Município.

- Efetua diligências, quando for o caso, para dirimir dúvidas e questões relativas ao julgamento em processos administrativos de licitação.

CONSULTORIA JURÍDICA (CJU)

– Aprova a Minuta de Contrato, ou Edita/Convite de licitação.

– Junta Minuta ao processo.

- Emite parecer quanto a dispensa/inexigibilidade, enquadrando no artigo e respectivo inciso a qual correrá a despesa.

- **Envia o processo a Comissão Permanente de Licitação ou a DCM.**
- Emite parecer técnico quanto ao artigo e seu respectivo inciso a qual, se enquadra o processo administrativo de dispensa/inexigibilidade.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)

- Analise o processo administrativo licitatório e, logo após, envia-o a CJU.
- Emite Parecer Técnico, no limite de suas atribuições, sempre que solicitada.

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA (DIVAF)

- Analisa o processo, verificando o cumprimento dos princípios esculpidos na Lei Federal nº 4.320/1964 e, as normas estabelecidas neste Regulamento pertinentes a sua atuação.

– Emite Nota de Empenho Ordinário no Sistema em 3 vias, informando quanto a existência ou não do contrato, sendo:

- A 1ª via da Nota de Empenho ficará autuada no processo administrativo;
- A 2ª via da Nota de Empenho ficará presa na contra-capa, para futura entrega ao fornecedor;
- A 3ª via da Nota de Empenho será enviada a DCM quando for dispensa/inexigibilidade até os valores dos incisos I e II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993 ou, para a Divisão de Licitações e Contratos quando os valores para dispensa/inexigibilidade forem maiores que os

descritos nos incisos I e II do art. 24 e inexigibilidades abarcadas pelo art. 25, em todas os casos referentes a Lei Federal nº 8.666/1993.

– Envia o processo para o Ordenador de Despesa correspondente para assinatura do(s) mesmo(s).

- Quando o empenho for estimativa ou global o processo ficará retido na Contabilidade.
- Também, deverá efetuar os lançamentos correspondentes no Sistema Integrado de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, dentro dos prazos estabelecidos no Decreto Municipal nº 3.195, de 17 de julho de 2007.
- A liquidação será realizada dentro dos ditames legais em vigor no país, em especial, na Lei Federal nº 4.320/196 e na Lei Federal nº 8.666/1993 e nesse Regulamento no que couber.
- Os processos de despesa já pagos correspondentes ao exercício em curso, ficarão arquivados na DIVAF até o encerramento do exercício e, neste momento, todos os processos de despesa já pagos, deverão ser enviados para o arquivo geral da PMMP, devidamente identificados e caixas de fácil acesso, manuseio e seguras.

DIVISÃO DE COMPRAS E MANUTENÇÃO (*setor de compras e manutenção*)

- Efetua coleta de orçamentos de número 03 (três), sempre que possível.
- Envia processo de despesa para a Consultoria Jurídica da PMMP, para emissão de parecer quanto a dispensa/inexigibilidade, quando for o caso.

– Providencia a publicação de relatório de todas as compras realizadas no mês anterior e, providencia a afixação do mesmo no átrio público na sede da PMMP, bem como no site da PMMP.

- Envia o processo à Contabilidade da PMMP, quando for o caso.
- Deverá manter o controle das Comunicações Internas em sistema informatizado, para melhorar o controle, transparência e celeridade no processamento da despesa.
- Elaborará em papel timbrado da PMMP e em meio magnético, tabela informativa para consulta de preços médios praticados nas compras e serviços (inciso II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993), a cada trimestre e entregue as Secretarias e Órgãos da PMMP.

– Também, deverá efetuar os lançamentos correspondentes no Sistema Integrado de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, dentro dos prazos estabelecidos no Decreto Municipal nº 3.195, de 17 de julho de 2007.

DIVISÃO DE COMPRAS E MANUTENÇÃO (*setor de licitações e contratos*)

– Elabora o Edital/Convite, bem como, se for o caso, o contrato formal para serem analisados pela Consultoria Jurídica.

- Após análise da Consultoria Jurídica, o setor de licitações e contratos efetua as alterações no edital/convite, bem como no contrato, se for o caso.
- Efetua a publicação do Edital conforme as normas na Lei Federal nº 8.666/1993.

– Também, deverá efetuar os lançamentos correspondentes no Sistema Integrado de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, dentro dos prazos estabelecidos no Decreto Municipal nº 3.195, de 17 de julho de 2007.

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

– Elabora o memorial descrito, planilha descrevendo os serviços e materiais a serem utilizados na obra ou serviço de engenharia, todos sempre que possível, baseados na tabela EMOP mais recente.

- O Diretor da Divisão de Obras e Serviços Públicos, por meio de Portaria, designará o fiscal pela fiscalização da obra ou serviço de engenharia o qual, será obrigatoriamente um engenheiro ou arquiteto, conforme determina a Lei Federal nº 5.194/1966, registrado no CREA.

– Emite Ordem de Serviço para a empresa iniciar a obra ou serviço de engenharia.

– A cada medição da obra ou serviço de engenharia, será enviado junto com a nota fiscal autuada no procedimento administrativo "aberto" pela empresa, atestada a nota fiscal pelo fiscal responsável e mais um engenheiro/arquiteto/técnico em edificações *(com registro no CREA)*, para a seção de contabilidade.

– Também, deverá efetuar os lançamentos correspondentes no Sistema Integrado de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, dentro dos prazos estabelecidos no Decreto Municipal nº 3.195, de 17 de julho de 2007.

GABINETE DO PREFEITO (PREFEITO)
- Prefeito assina a Comunicação Interna autorizando o início do processamento da despesa.
- Prefeito autoriza o procedimento administrativo para realização de licitação.
- Prefeito aprova e autoriza a despesa por dispensa / inexigibilidade, assinando o empenho.
- Envia o processo para a seção de contabilidade da PMMP.
- Prefeito ratifica a dispensa / inexigibilidade.
- Prefeito assina o contrato oriundo da dispensa/inexigibilidade ou Edital/Convite de licitação.
- Envia ao setor de licitações e contratos para publicação dos atos correspondentes, incluindo, processo de abertura de licitação, publicação de dispensa e outros.

– Envia o processo já empenhado e assinado pelo ordenador de despesa para o Almoxarifado correspondente, quando for referente a aquisições de material de consumo ou bem permanente.
– No caso de serviços e obras/serviços de engenharia, o mesmo deverá ser enviado para a Secretaria ou Órgão Requisitante.

ORDENADOR DE DESPESA SECUNDÁRIO
- Aprova e autoriza a despesa por dispensa / inexigibilidade.
- Submete à autoridade superior para ratificação nos casos de dispensa / inexigibilidade previstos no art. 26 da Lei nº 8.666/1993, no caso em tela, o Exmo. Prefeito Municipal.

PROTOCOLO GERAL
- Recebe documentos da DCM, autua e registra processo.
- Envia o processo à Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral, quando for o caso.
- Envia o processo para a CJU, quando for o caso.
- Assina empenho de despesa, nos limites de sua competência, como Ordenador de Despesa Secundário *(OBS: O Prefeito Municipal deverá publicar Portaria designando o(s) Ordenador(es) Despesa(s), se assim desejar)*.

TESOURARIA MUNICIPAL
- Recebe os processos de despesas e efetua o pagamento.
- Também, deverá efetuar os lançamentos correspondentes no Sistema Integrado de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, dentro dos prazos estabelecidos no Decreto Municipal nº 3.195, de 17 de julho de 2007.

DECRETO nº 3.440 de 24 de dezembro de 2008.

ANEXO II

Prefeitura Municipal de Miguel Pereira
NOME POR EXTENSO DA SECRETARIA/ÓRGÃO

Logo da Secretaria/Órgão

REQUISIÇÃO DE MATERIAL / PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

N.º _____/200__
Data: __/__/____

Ao: Exmo. Sr. PREFEITO MUNICIPAL

Programa de Trabalho: ***XX.XX.XXX.XX.XXX.XXX.XXXX***

Natureza de Despesa: ***X.X.XX.XX.XX*** Fonte de Recurso: ***XX***

Nº	*Descrição do Material/Serviço*	*Quantidade*	*Valor estimado (R$)*

MODELO

Valor Estimado ->

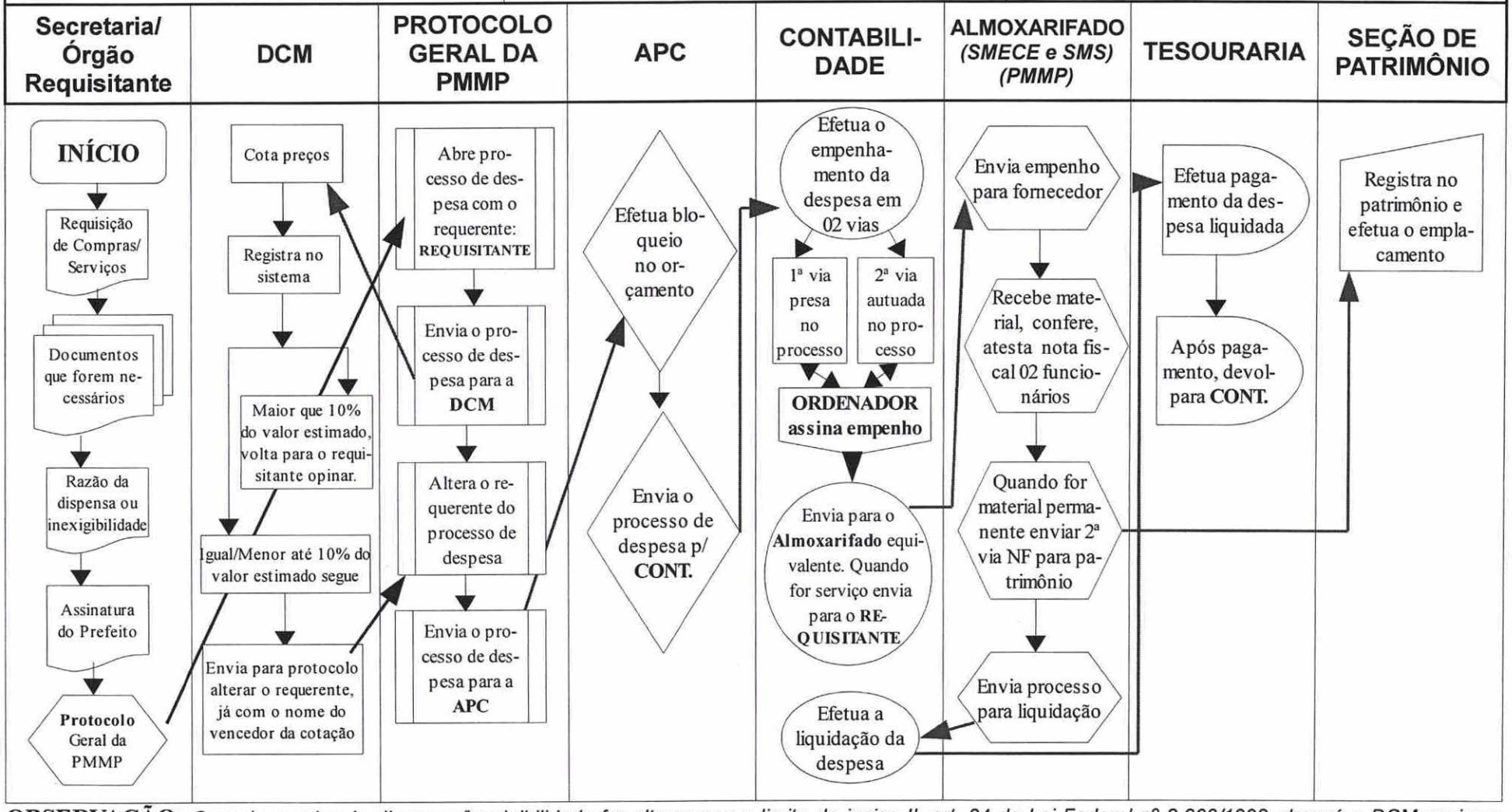
Justificativa / Aplicação

REQUISIÇÃO	*AUTORIZAÇÃO*
Assinatura do Secretário/Responsável e carimbo	Assinatura do Chefe do Poder Executivo e carimbo

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PEFEITURA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº 3.440, de 24 de dezembro de 2008

ANEXO III
Fluxograma de Compras e Serviços
(até o valor do inciso II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993)



OBSERVAÇÃO: *Quando o valor de dispensa/inexigibilidade for ultrapassar o limite do inciso II, art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993, deverá a DCM enviar o processo de despesa para a CJU, evidenciando tal situação, para que a CJU possa emitir parecer quanto a dispensa, ou inexigibilidade, ou licitação.*

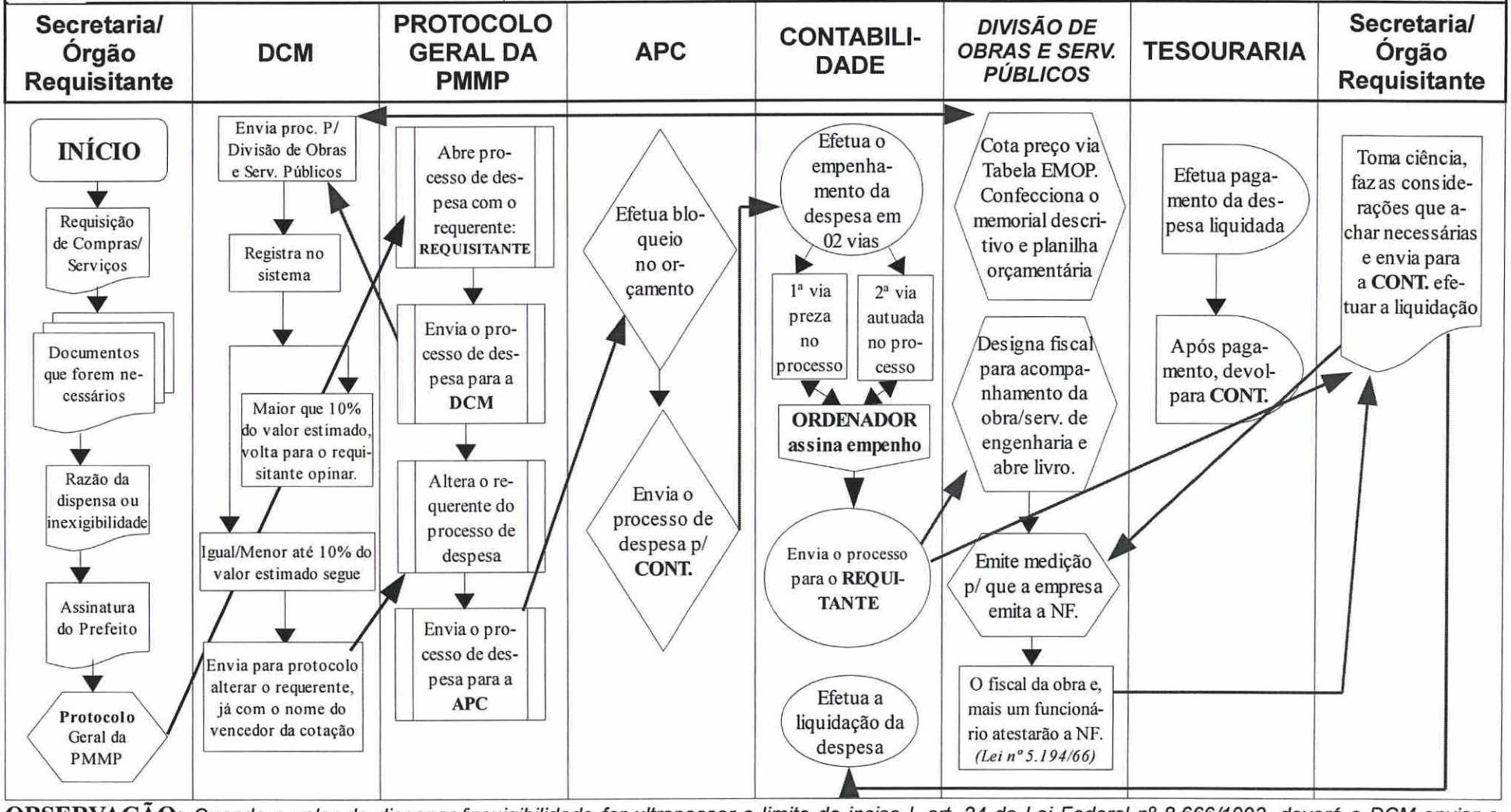
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PEFEITURA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº 3.440, de 24 de dezembro de 2008

ANEXO IV

Fluxograma de Obras e Serviços de Engenharia

(até o valor do inciso I do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993)

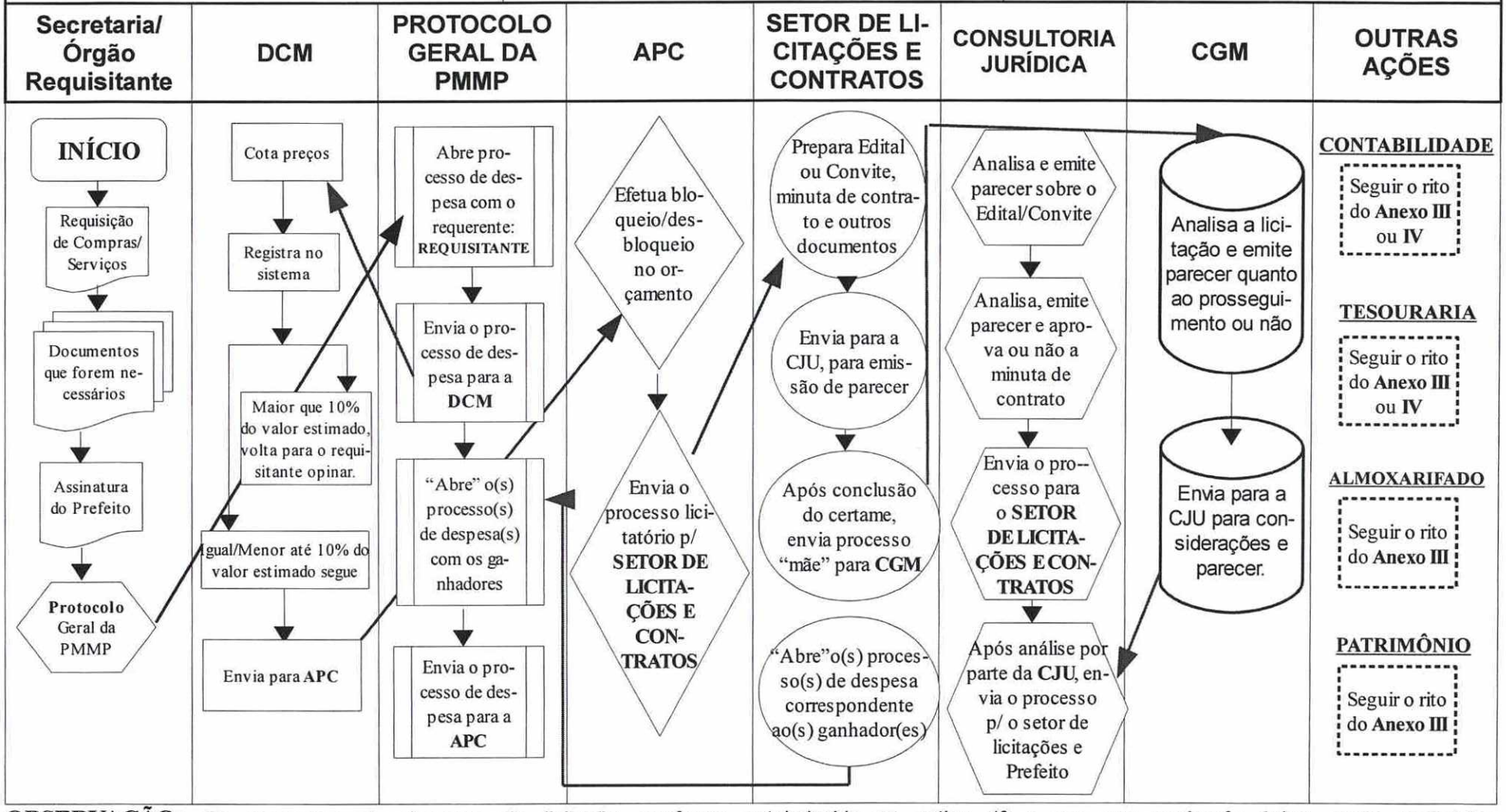


OBSERVAÇÃO: *Quando o valor de dispensa/inexigibilidade for ultrapassar o limite do inciso I, art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993, deverá a DCM enviar o processo de despesa para a CJU, evidenciando tal situação, para que a CJU possa emitir parecer quanto a dispensa, ou inexigibilidade, ou licitação.*

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PEFEITURA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº 3.440, de 24 de dezembro de 2008

ANEXO V
Fluxograma de Licitações de Compras e Serviços

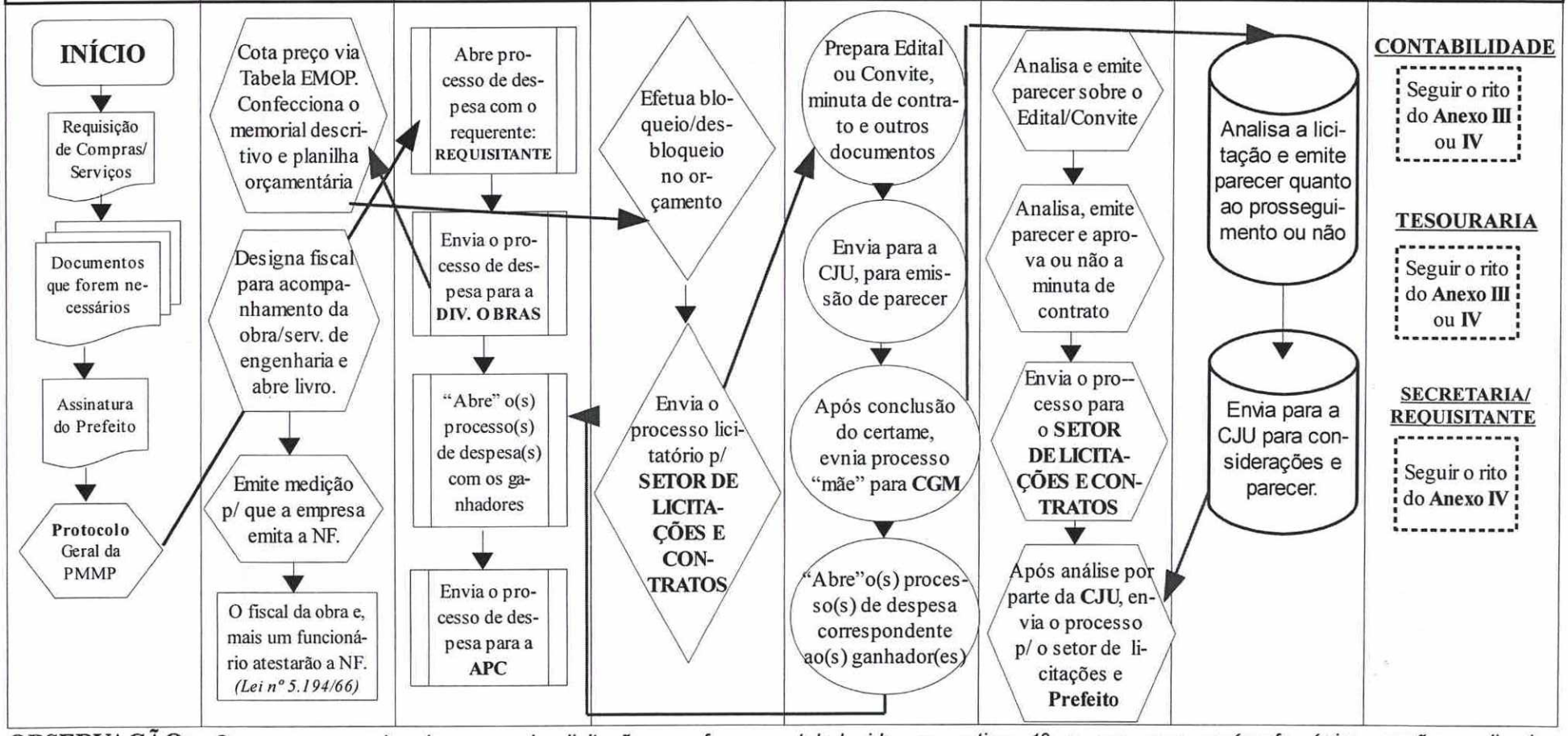


OBSERVAÇÃO: *Os processos de despesa via licitação, conforme estabelecido no artigo 1º e em seu parágrafo único, serão realizados PREFERENCIALMENTE por pregão presencial ou eletrônico*

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PEFEITURA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº 3.440, de 24 de dezembro de 2008

ANEXO VI
Fluxograma de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia



OBSERVAÇÃO: *Os processos de despesa via licitação, conforme estabelecido no artigo 1º e em seu parágrafo único, serão realizados PREFERENCIALMENTE por pregão presencial ou eletrônico*