



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 039, DE 05 DE JANEIRO DE 2017

Estabelece normas de padronização de licitação e execução de contratos, no âmbito do Município de Soure.

O Prefeito Municipal de Soure, Estado do Pará, senhor **CARLOS AUGUSTO DE LIMA GOUVEA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 62, VI e 86, I, a, da Lei Orgânica do Município de Soure e:

CONSIDERANDO o grande número de pedidos relacionados à aquisição de produtos e serviços realizados pelos órgãos do Município de Soure;

CONSIDERANDO a necessidade da Administração Pública de ordenar a sequência de acordo com critérios de cronologia e urgência para realização dos processos licitatórios;

CONSIDERANDO a necessidade de organizar a efetivação dos certames licitatórios e, ao mesmo tempo, melhorar o planejamento da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade que a Administração Pública tem de dar publicidade e informar seus atos ao cidadão;

DECRETA:

Do processo licitatório

Art. 1º Toda aquisição de bens ou serviços ou realização de obra no âmbito municipal que não se encontrar amparada em contrato vigente deve, previamente, ser submetida à avaliação do Departamento de Licitações e Contratos de Soure.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE
Gabinete do Prefeito

Art. 2º As solicitações de aquisição de bens ou serviços ou realização de obras devem ser enviadas para o Departamento de Licitações e Contratos de Soure contendo, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- I – A anuência do gestor responsável pela solicitação para que se proceda a contratação;
- II – A justificativa da aquisição de bens ou serviços ou realização de obra;
- III – Termo de referência, contendo a descrição precisa e suficiente do bem ou serviço desejado, vedando-se a utilização de marcas ou fornecedores específicos, salvo nos casos em que tal menção seja imprescindível – como metonímia – para a compreensão do objeto a ser adquirido;
- IV – O projeto básico da obra a ser realizada, se for o caso;
- V – Os quantitativos visados, mesmo que por estimativa;
- VI – A especificação de qual dotação orçamentária fará frente às eventuais despesas, exceto quando for adotado procedimento licitatório através de Ata de Registro de Preços;

Art. 3º O envio das solicitações deve ser feito, salvo demandas emergenciais e/ou imprevisíveis, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data prevista pelo administrador para a aquisição do bem ou serviço ou realização da obra.

Art. 4º O Departamento de Licitações e Contratos, de acordo com a requisição apresentada, deliberará acerca da necessidade de elaboração de processo licitatório e a sua modalidade.

Parágrafo único: sendo necessária a elaboração de processo licitatório, a Comissão Permanente de Licitação de Soure, após a autorização da autoridade competente, será a responsável pela sua condução, com suporte dos servidores da Secretaria responsável pela demanda.

Art. 5º A ordem dos processos licitatórios será definida pela Comissão Permanente de Licitação de Soure, obedecendo à ordem cronológica de chegada das solicitações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE
Gabinete do Prefeito

Parágrafo único: toda licitação deverá ser acompanhada por um representante do controle interno do Município de Soure.

Da execução do contrato e dos aditivos

Art. 6º O Setor de Gestão de Contratos do Município de Soure será responsável por acompanhar a execução dos contratos, com apoio das secretarias vinculadas ao instrumento contratual.

Art. 7º Cabe ao Setor de Gestão de Contratos manter as Secretarias informadas acerca do prazo de validade dos contratos.

Parágrafo único: deve o Setor de Gestão de Contratos comunicar às Secretarias da proximidade da extinção da avença nos seguintes prazos:

- a) Prazo mínimo de 30 (trinta) dias, para os contratos cuja duração ultrapasse 6 (seis) meses;
- b) Prazo mínimo de 10 (dez) dias, para os contratos cuja duração seja inferior a 6 (seis) meses.

Art. 8º Toda e qualquer aquisição de bens ou ordem de execução de obra ou serviço deve, previamente, ser remetida ao Setor de Compras vinculado à Secretaria requisitante.

Art. 9º O Setor de Compras deve sempre consultar a existência de saldo e a validade do contrato antes de gerar a correspondente ordem de compra ou de execução de obra ou serviço.

Art. 10 Eventuais irregularidades no cumprimento do contrato devem ser relatados, imediatamente, à Comissão Processante Permanente, através de Notificação de Irregularidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE
Gabinete do Prefeito

Parágrafo único: a Comissão Processante Permanente será a responsável pelo procedimento de apuração das irregularidades, em conjunto com o Setor de Gestão de Contratos, com a Procuradoria Geral do Município e de servidor designado pela Secretaria vinculada ao contrato.

Art. 11 Caso o gestor verifique a necessidade de realização de aditivo contratual, deve endereçar o referido pedido a Controladoria Interna do Município de Soure, que verificará a possibilidade de suplementação no contrato original.

Art. 12 As eventuais solicitações de aditivos deverão conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- I – A anuência do gestor responsável pela solicitação para que se proceda a contratação suplementar;
- II – O número do processo licitatório ou da contratação direta que deu ensejo ao contrato a ser aditivado;
- III – O número do contrato a ser aditivado;
- IV – A justificativa da requisição do aditivo;
- V – A data do encerramento do contrato original, em caso de aditivo de prazo;
- VI – Os quantitativos visados, em caso de aditivo de quantidade;
- VII – A especificação de qual dotação orçamentária fará frente às eventuais despesas.

Art. 13 O pedido de aditivo deve ser encaminhado à Controladoria Interna do Município de Soure com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

Art. 14 Após o recebimento do pedido de aditivo, a Controladoria Interna emitirá, em até 5 (cinco) dias, seu parecer acerca da regularidade formal do pedido de aditivo, endereçando-o ao Departamento de Licitações e Contratos.

Art. 15 A ordem de geração dos aditivos será definida pela Comissão Permanente de Licitação de Soure, obedecendo a ordem cronológica de chegada das solicitações,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE
Gabinete do Prefeito

ressalvados os casos de relevância e urgência desde que não fabricadas por desídia da própria Administração.

Art. 16 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Soure e vinculará todos os órgãos da Administração, Direta e Indireta, municipal.

Art. 17 Dê-se ciência, publique-se, registre-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Soure, Estado do Pará, em 05 de janeiro de 2017.

CARLOS AUGUSTO DE LIMA GOUVEA
Prefeito Municipal de Soure