



PREFEITURA DE
ARAPIRACA

GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 2.526, DE 28 DE MARÇO DE 2018.

Dispõe sobre os procedimentos internos para a tramitação dos processos administrativos referentes a licitações, contratos, convênios e demais ajustes celebrados pelo Município de Arapiraca e sobre fiscalização e gestão dos mesmos, e adota outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA, Estado de Alagoas, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 51, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o que consta da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, e da Lei nº. 10.520, de julho de 2002, bem como demais normas legais pertinentes, **CONSIDERANDO:**

- a necessidade de atualizar os procedimentos internos para a tramitação dos processos administrativos referentes a licitações, contratos, convênios e demais formas de ajuste no âmbito da Prefeitura Municipal de Arapiraca;
- a necessidade de planejar as aquisições e contratações segundo critérios previamente definidos e que levem em conta a Estratégia do Município;
- o dever de fazer com que sejam promovidas ações para dar maior transparência e agilidade às aquisições de bens, serviços ou obras e serviços de engenharia;
- a conveniência de uniformização de tais procedimentos formais levados a efeito por todas as unidades administrativas do Município de Arapiraca.

DECRETA:

DO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

Art. 1º Estabelecer procedimentos internos para a tramitação dos processos administrativos referentes a licitações, contratos, convênios e demais ajustes celebrados pelo Município de Arapiraca e sobre fiscalização e gestão dos mesmos.

DAS CONTRATAÇÕES

Rogério Ailton Teófilo
Prefeito

Centro Administrativo Antônio Rocha

Rua Samaritana, nº 1.185, Bairro Santa Edwiges, Arapiraca/AL – CEP 57311-180 – CNPJ 12.198.693/0001-58



GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 2º Nas contratações de bens e prestação de serviços, o Órgão Demandante encaminhará o projeto básico/termo de referência à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, contendo:

- I - justificativa da necessidade da contratação, especificando de forma clara e precisa o seu objeto;
- II - indicação dos aspectos qualitativos e quantitativos necessários à contratação;

III - os elementos descritos no inciso IX do art. 6º da Lei n. 8.666/93, bem como no Art. 3º, incisos I a III, da Lei n. 10.520/2002, conforme o caso.

§ 1º Caso o Órgão Demandante encontre Ata de Registro de Preços vigente que atenda a necessidade apresentada, deverá anexá-la à solicitação para aquisição.

§ 2º Caso seja reconhecida a oportunidade e a conveniência, o expediente será encaminhado à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão para análise e sugestão da origem de recursos orçamentários de forma a atender à demanda.

§ 3º Não reconhecida a oportunidade e a conveniência da contratação o pedido será arquivado.

§ 4º Deverão ser indicados nos projetos básicos/termos de referência o fiscal do contrato, e se necessário, uma comissão de apoio à fiscalização do futuro contrato.

§ 5º Todas as propostas de aquisições e contratações devem estar alinhadas com a proposta orçamentária definitiva.

Art. 3º Salvo disposição contrária contida neste Decreto, os projetos básicos/termos de referência deverão ser apresentados 03 (três) meses antes do termo final do contrato vigente.

Art. 4º Na definição dos produtos que serão adquiridos dever-se-á observar o seguinte:

I - a avaliação quanto à necessidade, oportunidade e economicidade, considerando o histórico de consumo, a legislação vigente, os avanços tecnológicos, a inovação e a dinâmica do mercado que possam influenciar nas contratações;

II - a adequação do mobiliário aos padrões ergonômicos (Normas Regulamentares);

III - o grau de prioridade das demandas apresentadas.

Art. 5º Ao receber o projeto básico/termo de referência, a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão analisará a documentação apresentada, estando em conformidade, despachará para Coordenação de Licitações, caso contrário devolverá ao Órgão Demandante, fundamentando a sua decisão.

Art. 6º Os procedimentos de licitação formalizados por meio de Atas de Registro de Preços serão gerenciados pela Coordenação de Licitações.

Art. 7º A depender da forma de contratação (Inexigibilidade/Dispensa de Licitação/Licitação/Adesão/Participação), os Órgãos deverão observar os fluxos estabelecidos nos Anexos deste Decreto.



GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Art. 8ª A fiscalização dos contratos será realizada por um representante da Administração, denominado Fiscal do Contrato, conforme as suas atribuições, que será designado pelo Gestor do Órgão Demandante, ouvida a área técnica, caso entenda necessário.

§ 1º Caberá ao Órgão Demandante, a fiscalização do contrato que seja parte.

§ 2º Conforme a complexidade do objeto a ser fiscalizado, a Administração poderá designar uma Comissão para apoio a Fiscalização composta por, no mínimo, 03 (três) membros.

§ 3º A indicação do Fiscal de Contrato deverá recair sobre servidor que apresente as seguintes características:

I - goze de boa reputação ética e profissional;

II - possua conhecimentos específicos acerca do objeto a ser fiscalizado;

III - tenha conhecimento do contrato;

IV - tenha conhecimento do projeto básico ou termo de referência e do projeto executivo, conforme o caso;

V - tenha conhecimento das Leis e Normas referenciadas no Contrato;

VI - não possua em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;

VII - não haja sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas do Estado ou da União;

VIII - não haja sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.

§ 4º Não poderá funcionar como Fiscal de Contrato o servidor que:

I - esteja respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar;

II - seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral até o terceiro grau do contratado.

Art. 9º Poderá ser autorizada a contratação de pessoa física ou jurídica para assistir e subsidiar o(s) Fiscal(is) de Contrato, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

Art. 10. Quando um procedimento licitatório resultar na contratação de várias empresas, deverá ser autuado um novo processo para cada contratada.

§ 1º Na abertura de cada processo será lavrado termo de abertura fazendo referência ao processo que deu origem à contratação, aos dados da contratada e a outras informações pertinentes.



GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

§ 2º Nas licitações realizadas através do Sistema de Registro de Preços – SRP, o novo processo será autuado a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços. Nos demais casos, a partir da homologação do processo licitatório.

§ 3º No processo original deverá constar certidão contendo os números dos novos processos com as respectivas empresas.

§ 4º Nas capas dos novos processos deverá constar o número do processo originário.

Art. 11. No caso do disposto no artigo anterior, o novo processo deverá estar instruído com, pelo menos, os seguintes documentos:

- I – Termo de abertura, contendo o número do processo original e a informação de que os documentos da licitação estão presentes no processo original;
- II – Contrato, quando houver;
- III – Ata de Registro de Preço, quando for o caso.

DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 12. São atribuições do Fiscal de Contrato ou da Comissão de Fiscalização:

I - aceitar e registrar, no processo de contratação, o preposto e seu substituto indicados pela contratada, em cumprimento ao disposto no art. 68 da Lei n. 8.666/93;

II - verificar, quando cabível, se o prazo de entrega, especificações (inclusive a garantia do fabricante ou do prestador do serviço) e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

III - anotar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

IV - comunicar à contratada, mediante correspondência juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

V - comunicar à contratada os danos causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

VI - comunicar formalmente a autoridade competente o descumprimento pela contratada, das exigências legais e contratuais;

VII - receber a nota fiscal, confrontar os preços e quantidades nela constantes com os estabelecidos no contrato, atestá-la, juntá-la aos autos do processo administrativo, encaminhando-o, ao Gestor do Órgão

Rogério Auto Teófilo
Prefeito



GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

demandante para que este encaminhe à Secretaria Municipal da Fazenda para pagamento, observada a regularidade fiscal;

VIII - ao atestar nota fiscal referente à aquisição de bem permanente, solicitar à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão o registro patrimonial do respectivo bem para que o documento de registro seja anexado à referida nota fiscal e passe a integrar os autos, possibilitando, dessa forma, que informações como: especificação e tombamento do bem, número da nota fiscal de compra, data da entrega do bem, número do processo de aquisição, número da nota de empenho e preços unitário e total dos bens, sejam facilmente identificadas;

IX – acompanhar à fiel execução do contrato na localidade, registrando tal fato no processo, previamente ao pagamento;

XII - providenciar termo de quitação das obrigações contratuais de serviços continuados, no encerramento do contrato;

XIII - indicar a Autoridade competente a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços, com a antecedência mínima determinada na fase de planejamento deste Regulamento;

XVI – solicitar a Coordenação de Licitações a realização de nova pesquisa de preços para subsidiar a decisão da autoridade competente no que diz respeito à continuidade da vantajosidade apresentada pelo contrato vigente, ressalvadas as circunstâncias consignadas no Acórdão TCU 1.214/2013-Plenário.

§1º Constituem-se, também, em obrigações do Fiscal, nos contratos que se referem a obras:

I - zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

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

III - conferir as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

IV - receber as etapas de obra de acordo com as regras contratuais;

V - apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução de obra;

VI - manter, no local da obra, Livro-Diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;

VII- enviar, quando da realização de obras no Município, para publicação no portal eletrônico, os dados dos projetos e suas alterações, do alvará de licença para construção, dos principais procedimentos e documentos licitatórios e contratuais, dos relatórios de medições e pagamentos, dos relatórios de auditoria, bem como de eventuais interrupções ou atrasos no cronograma da obra.



GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

§ 2º Atestado o recebimento do material ou a prestação do serviço e não comprovada a regularidade fiscal, o Fiscal de Contrato deverá encaminhar o processo ao Gestor do Órgão para que este o encaminhe à Secretaria Municipal da Fazenda para apropriação da despesa, retenção dos encargos trabalhistas, tributários e outros incidentes sobre a nota fiscal/documento equivalente.

§ 3º Na hipótese do parágrafo anterior, deverá o Secretário Municipal da Fazenda deliberar sobre o pagamento e, ato contínuo, oficial a empresa para que adote as providências necessárias para comprovação da regularidade fiscal sob pena de ensejar a rescisão contratual, a execução da garantia e a aplicação das penalidades previstas no art. 87 da Lei n. 8.666/93.

§ 4º As diligências necessárias durante a execução contratual serão encaminhadas diretamente a Autoridade competente para adoção das providências cabíveis.

§ 5º É, ainda, atribuição do Fiscal de Contrato:

I - ter total conhecimento do teor do contrato e suas cláusulas;

II - conhecer as obrigações da contratada em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

III - saber da responsabilidade da contratada pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

IV - estar ciente da responsabilidade da contratada pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

V - solicitar de seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

VI - zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do Município de Arapiraca;

VII - conferir os dados das notas fiscais ou documentos equivalentes antes de atestá-las, promovendo as correções devidas;

VIII- anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando à autoridade competente aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

Rosário A. do Teófilo
Secretário Municipal



GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

X - formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

XII - observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

XIII - conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;

XIV - providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

XV - zelar por uma adequada instrução processual, sobretudo quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo;

XVI - indicar, em despacho no processo, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrente de glosas que porventura vierem a ocorrer;

XVII - sugerir à autoridade competente a aplicação de penalidades ao contratado quando constatado o descumprimento das obrigações assumidas, indicando as ocorrências conforme os termos contratuais;

XVIII - verificar se a Nota de Empenho e os comprovantes de pagamento foram juntados aos respectivos processos;

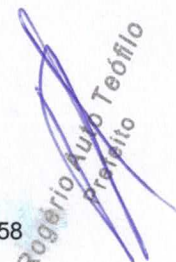
XIX - reportar-se, sempre, ao preposto da contratada, evitando dar ordens diretamente aos empregados desta;

XX - fixar prazo em qualquer comunicação que fizer à contratada sobre problemas na execução do contrato, para que esta possa apresentar sua defesa prévia, em observância ao princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, que deverá ser respeitado em todas as fases do processo de contratação;

XXI - certificar-se, ainda, da existência de:

- a) prévia emissão da nota de empenho;
- b) assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;
- c) publicação do extrato do contrato;
- d) verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto;
- e) relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;

f) relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual;


Rogério Augusto Teófilo
Prefeito



GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

g) documento (livro, arquivo eletrônico, pasta/processo, caderno, folhas) apropriado para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato, como, por exemplo, falhas, atrasos e interrupções, com termos de abertura e encerramento e com folhas numeradas e rubricadas pelas partes;

XXII - observar a ocorrência de subcontratação, quando não permitida ou, quando permitida, atentar para seus limites e condições;

XXIII - elaborar Atestado de Capacidade Técnica, quando solicitado pelos fornecedores dos contratos sob sua fiscalização, sob referendo do Gestor do Órgão.

§ 6º Nos contratos de prestação de serviços continuados que envolverem alocação de pessoal, o Fiscal de Contrato deverá:

I - preencher uma planilha contendo informações relativas ao pessoal contratado e os seguintes dados:

a) nome completo;

b) CPF;

c) função exercida;

d) respectiva remuneração (salário e eventuais adicionais, gratificações e benefícios recebidos), que deverá estar de acordo com a legislação vigente e com o constante da proposta de preços apresentada na licitação;

e) programação de férias e demais informações porventura existentes.

II - conferir se o quantitativo de pessoal que se encontra prestando o serviço está de acordo com o que foi estabelecido no contrato assinado;

III - conferir, por amostragem, as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados, de forma a comparar com o que foi efetivamente contratado e as disposições legais vigentes, atentando, especialmente para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante que esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

IV - solicitar à contratada comprovação da entrega aos seus empregados de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, que deverá ser acompanhada de uma descrição dos seus itens e periodicidade de sua reposição, devendo ainda, estar de acordo com o que foi estabelecido no projeto básico ou termo de referência e na legislação vigente;

V - solicitar à contratada uma planilha contendo todos os materiais, equipamentos e acessórios que serão utilizados na execução contratual, contendo ainda seus quantitativos e marcas, bem como previsão de seu tempo de duração e reposição, para acompanhamento;

Registro Autográfico
Prefeito



GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

VI - mensalmente, como condição para o pagamento da nota fiscal/documento equivalente, atestar o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, no que pertine ao material empregado, procedimentos e qualidade na execução contratual e, ainda, o seguinte:

a) quanto ao aspecto trabalhista, deverá ser verificado:

a.1) o quantitativo correto do pessoal contratado, sua respectiva lotação e atribuições, que devem estar de acordo com o contrato celebrado, verificando ainda o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, que poderá ser comprovado por meio da apresentação de cópias das folhas de ponto da contratada. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da nota fiscal/documento equivalente;

a.2) a comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionários, quando de sua ocorrência;

a.3) o adequado pagamento de salários no prazo legal estabelecido;

a.4) o correto fornecimento de vales transporte e alimentação/ refeição, quando cabíveis;

a.5) a efetiva quitação do 13º salário, que deverá ocorrer até o fim do mês de dezembro de cada ano, em observância à legislação vigente;

a.6) a concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido;

a.7) a realização de treinamentos e/ ou reciclagem, quando cabível; e

a.8) o cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho.

b) quanto ao aspecto previdenciário, deverão ser solicitados da contratada os seguintes comprovantes:

b.1) relação dos trabalhadores;

b.2) resumo do fechamento – tomador de serviços/obra;

b.3) resumo das informações à Previdência Social;

b.4) cópia do comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS;

b.5) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social (GFIP);

b.6) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e INSS (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação indicada;

Rubério Augusto Teófilo
Prefeito



GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

VII - verificar a situação de regularidade da contratada por meio de consulta junto ao SICAF ou aos sites dos órgãos correspondentes, quanto à Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

VIII - verificar se consta da nota fiscal/documento equivalente a indicação do valor da retenção/contribuição previdenciária sobre o valor da nota fiscal/documento equivalente, tributos e contribuições incidentes sobre a prestação do serviço;

IX - verificar se consta da nota fiscal/documento equivalente a indicação do valor da retenção do ISS, quando exigível, conforme legislação do município onde for devido o imposto;

X - mensalmente, quando do encaminhamento da nota fiscal/documento equivalente para pagamento, verificar sua originalidade, antes de atestá-la em seu verso;

XI - encaminhar à Autoridade competente, para as providências e encaminhamentos necessários, os autos de processo em que encontre pendências que impeçam ou dificultem o procedimento de atestar a nota fiscal/documento equivalente para pagamento.

DAS ATIVIDADES DE APOIO

Art. 13. No auxílio da atividade de fiscalização, compete à Coordenadoria de Licitações:

I - manter controle dos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados, prestando as informações necessárias ao planejamento das futuras aquisições;

II - manter atualizados os dados cadastrais e documentais das empresas ou profissionais contratados, mediante informação do Fiscal;

III - publicar os Contratos, Atas de Registros de Preço, Termos Aditivos e outros documentos correlatos;

IV - manter relação atualizada de todos os contratos vigentes, com destaque para a data de seus termos finais, de modo a proceder à notificação dos fiscais, no prazo de até três meses antes do término desses contratos, informando acerca da necessidade de providências.

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal da Fazenda manter sob sua guarda os processos de contratação.

Art. 15. No auxílio da atividade de fiscalização, compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão:

Rogério Augusto Teófilo
Prefeito



GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

I - acompanhar convenção coletiva de trabalho das categorias abrangidas pelos contratos celebrados, diligenciando ao Gestor do Órgão, quando houver alteração das condições de contratação;

II - prestar assistência ao Fiscal de Contrato;

III - indicar ao Ordenador de Despesa quanto à abertura de empenhos relativos a serviços de natureza continuada para o exercício seguinte.

IV - controlar a garantia contratual prestada, inclusive quanto à sua liberação ao término do contrato, encaminhando para os procedimentos necessários à liberação.

DA GARANTIA CONTRATUAL

Art. 16. A garantia contratual, prevista no artigo 56 da lei 8666/93, destina-se a compensar a Administração por eventuais danos provocados pela inexecução total ou parcial, pela execução imperfeita das obrigações contratuais, bem como por prejuízos gerados pelo contratado a terceiros quando da execução do ajuste.

Art. 17. No momento da elaboração do Projeto Básico/Termo de Referência será deliberado sobre a necessidade ou não de apresentação de garantia contratual.

Parágrafo único. Deliberando-se pela apresentação da garantia, essa exigência deverá constar do instrumento convocatório e do próprio contrato, observando-se as regras contidas neste Regulamento.

Art. 18. Quando for exigida apresentação de garantia, a contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia contratual, no percentual definido pela Administração, incidindo sobre o valor anual atualizado do contrato, podendo aquela optar por caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

§ 1º. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

§ 2º. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato a título de garantia, a serem depositados em Banco Oficial, com correção monetária, em favor da contratada.

§ 3º. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em Banco Oficial, com correção monetária, em favor do Município de Arapiraca.

Rogério Nilo Teófilo
Prefeito



GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 19. A garantia assegurará, no mínimo, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

I) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

II) prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

III) as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

IV) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela contratada.

§1º. Não serão aceitas garantias em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados nos incisos I a IV deste artigo.

§2º. O inciso IV é exclusivo para as contratações de obras ou de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 20. O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos do edital e das cláusulas contratuais.

Parágrafo Único. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo Município de Arapiraca com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

Art. 21. Será considerada extinta a garantia:

I- com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

II- no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência, caso a Administração não comunique ao contratado a ocorrência de nenhuma das hipóteses previstas nos incisos I a IV do artigo 30 deste Decreto.

Art. 22. Caso o contrato seja prorrogado ou haja um acréscimo contratual, a contratada deverá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a renovação da garantia contratual, sob pena de incidência das penalidades previstas nos parágrafos primeiro e segundo do art. 29.

Art. 23. Após a apresentação da garantia contratual, a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, no prazo de 05 (cinco) dias, à Secretaria Municipal da Fazenda para os devidos registros contábeis.

DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Centro Administrativo Antônio Rocha

Roberto Auto Teófilo
Prefeito



GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 24. Quando houver necessidade de promover alterações, qualitativas e quantitativas, o fiscal do contrato instruirá o processo com as devidas justificativas e a documentação necessária à deliberação e análise do pedido, encaminhando-o a autoridade competente.

Parágrafo único. Em se tratando de acréscimo ou supressão, deverá ser apresentada planilha elaborada pela Secretaria Municipal da Fazenda com o valor a ser acrescido ou suprimido, o respectivo percentual e o valor final do contrato (valor inicial adicionado ou subtraído de todos os acréscimos e supressões), devendo o citado percentual ser obtido por meio da comparação entre o valor do acréscimo ou da supressão pretendida e o valor inicial atualizado do contrato.

Art. 25. Anuindo com a proposta, autoridade competente o enviará o pedido ao Gestor do Órgão que encaminhará para análise da Procuradoria-Geral.

Art. 26. A Procuradoria-Geral analisará e emitirá parecer acerca da solicitação enviando, em seguida, os autos ao Órgão Solicitante.

Parágrafo único. Caso haja sugestão de saneamento no processo, este será encaminhando ao Órgão responsável que, após promover às correções necessárias, fará a devolução dos mesmos à Procuradoria-Geral.

Art. 27. O processo seguirá, então, para a Secretaria Municipal da Fazenda, que analisará os termos do parecer emitido pela Procuradoria-Geral, confeccionará os cálculos necessários ao seguimento do processo e, ainda, informará acerca da disponibilidade orçamentária.

Parágrafo único. No caso específico de acréscimo ou supressão, os cálculos previstos no *caput* deste artigo serão realizados na forma contida no parágrafo único do art. 35 deste Decreto.

Art. 28. Os autos serão, em seguida, dirigidos pela Secretaria Municipal da Fazenda à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão para emissão de declaração de adequação à Lei Orçamentária Anual e de compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão devolverá o processo ao Gestor do Órgão Solicitante, que o submeterá à deliberação do Prefeito, com sugestão acerca do pleito realizado.

Art. 30. Finalizado o procedimento licitatório a Secretaria Municipal da Fazenda adotará providências com vistas à emissão da nota de empenho.

Art. 31. Assinada a nota de empenho, o processo seguirá à Coordenação de Licitações para enviar cópia ao contratado.

Art. 32. Após, o processo seguirá à Coordenação de Licitações para providenciar a assinatura do termo contratual pelas partes, se for o caso, e a publicação.

Rogério Augusto Teófilo



GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

DA RESCISÃO CONTRATUAL

Art. 33. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências estabelecidas no próprio contrato e previstas em lei e/ou regulamento.

Art. 34. O Fiscal do Contrato, deparando-se com o cometimento de falhas ensejadoras de rescisão contratual, instruirá o processo e o levará ao conhecimento da autoridade competente, sugerindo a rescisão e/ou sanções a serem aplicadas.

Art. 35. A autoridade competente determinará a abertura do processo administrativo, relatando a ocorrência, indicando a pretensão de rescisão e/ou de aplicação de sanções, designando servidor ou comissão para apurar os fatos e instruir o processo.

Art. 36. O contratado será notificado para exercício do contraditório e da ampla defesa no prazo de cinco dias úteis conforme estabelecido no Art. 109 da Lei n. 8.666/93.

Art. 37. O servidor ou a comissão designada para instruir o processo administrativo apresentará o relatório final, concluindo pela rescisão e/ou aplicação de sanção específica ou arquivamento dos autos.

Art. 38. Em seguida os autos serão encaminhados à Procuradoria-Geral para análise e emissão de parecer.

Art. 39. Após a emissão do parecer jurídico, o processo seguirá para a autoridade competente proferir decisão.

Art. 40. Os autos serão remetidos à Coordenação de Licitações para dar ciência da decisão proferida pela Autoridade Competente.

Art. 41. O contratado terá o prazo de cinco dias úteis para interposição de recurso administrativo, consoante o art. 109, inciso I, alínea 'e', da Lei 8.666/93.

Art. 42. Apresentando recurso, os autos serão encaminhados à autoridade superior competente para decisão administrativa definitiva.

Art. 43. Os autos irão, em seguida, à Coordenação de Licitações para publicação da decisão final na imprensa oficial.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44. Compete ao Prefeito a aplicação de sanções contratuais, podendo haver delegação. Parágrafo único. A sugestão de aplicação de sanções deverá ser sempre instruída com informações suficientes à deliberação por parte da autoridade competente.



PREFEITURA DE
ARAPIRACA

GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 45. Caberá ao Gestor da Secretaria Municipal da Fazenda determinar o arquivamento dos processos de aquisição de bens ou contratação de serviços quando de seus termos finais, após a manifestação do fiscal do contrato sobre a inexistência de pendências.

Art. 46. Na elaboração do instrumento contratual será utilizado como número do Contrato o mesmo número atribuído ao Processo Administrativo que o originou, havendo mais de um Contrato o número do processo deverá ser ordenado com o uso sequencial das letras alfabética (ex. a,b,c...).

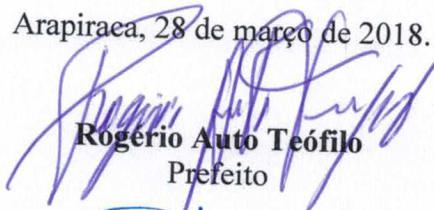
Art. 47. Todas as movimentações do Processo deverão ser feitas de forma justificada nos autos.

Art. 48. Todos os documentos anexados aos Autos do Processo deverão ser devidamente autuados e numerados.


Art. 49. Na contagem de prazos em dias estabelecidos nos fluxogramas anexos serão computados somente os dias úteis.

Art. 50. Este Decreto entra em vigor 15 dias após a sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arapiraca, 28 de março de 2018.



Rogério Auto Teófilo
Prefeito

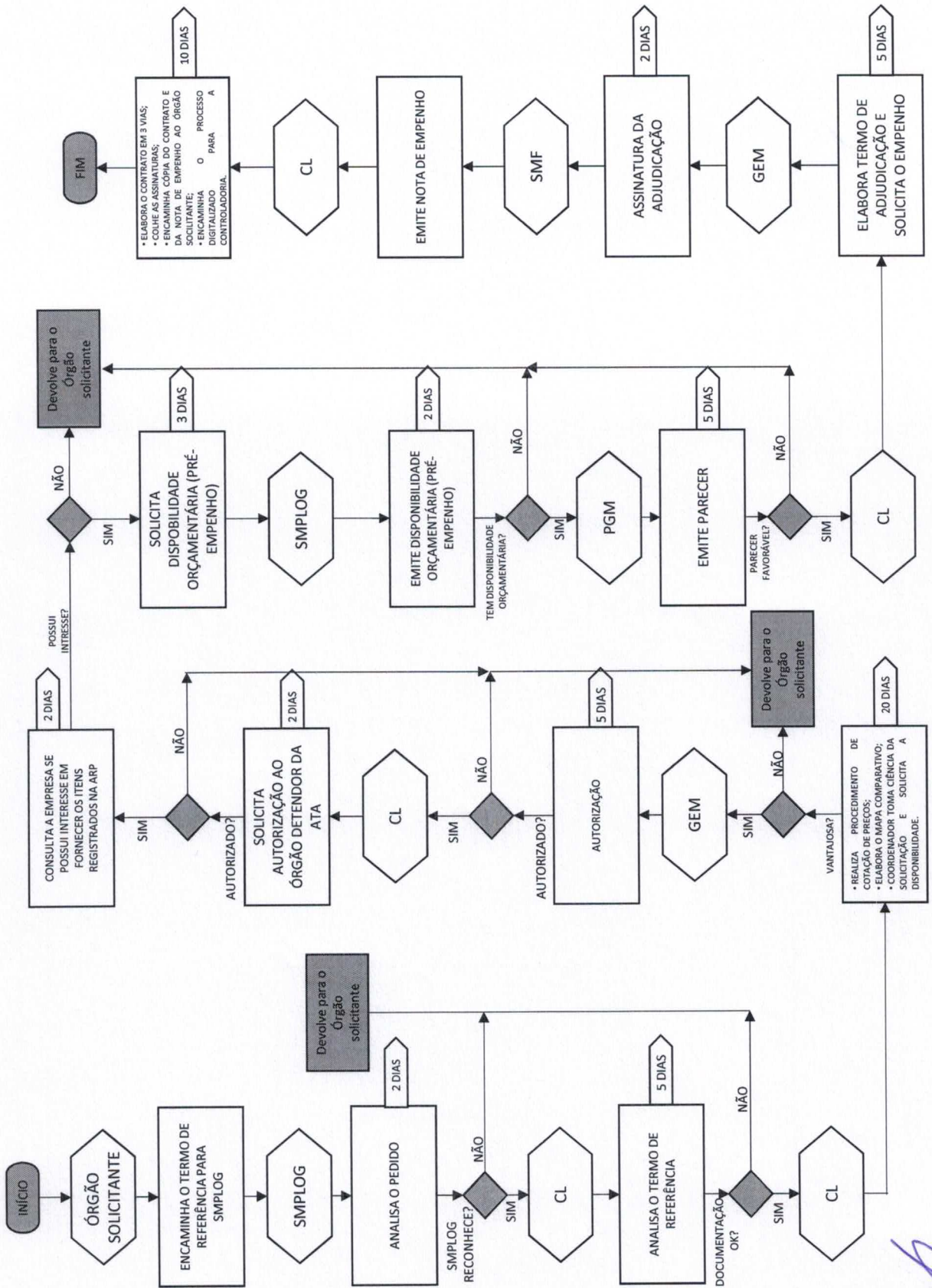


Antonio Lenine Pereira Filho
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

Este Decreto foi publicado e registrado no Quadro de Avisos do Centro Administrativo Antônio Rocha, conforme termos do art. 9º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Lei Orgânica do Município, aos 28 de março de 2018.

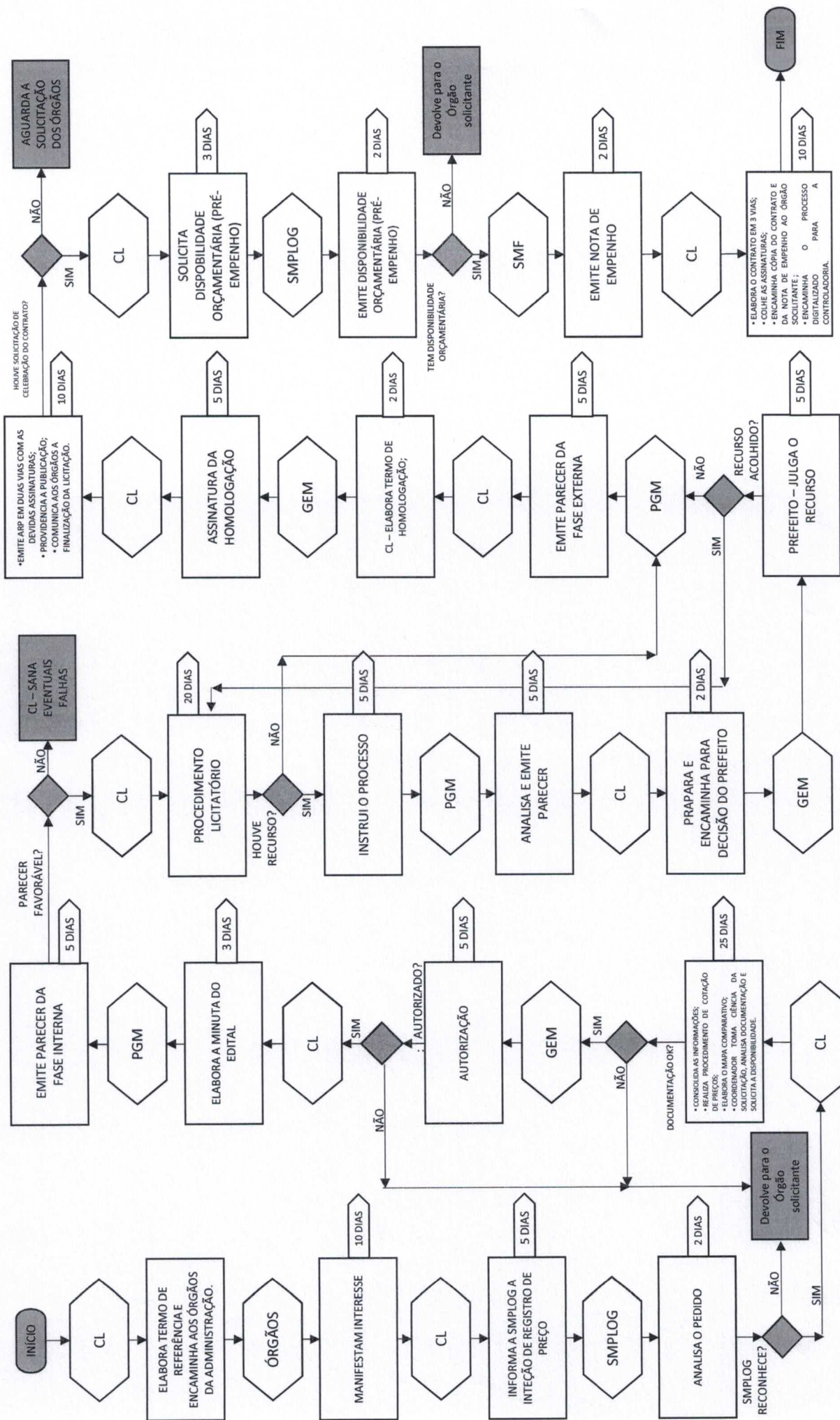


Maria Rosângela Brito Ferreira Silva
Chefe de Departamento de Gestão de Documentos



Rogério Augusto Teófilo
Presidente

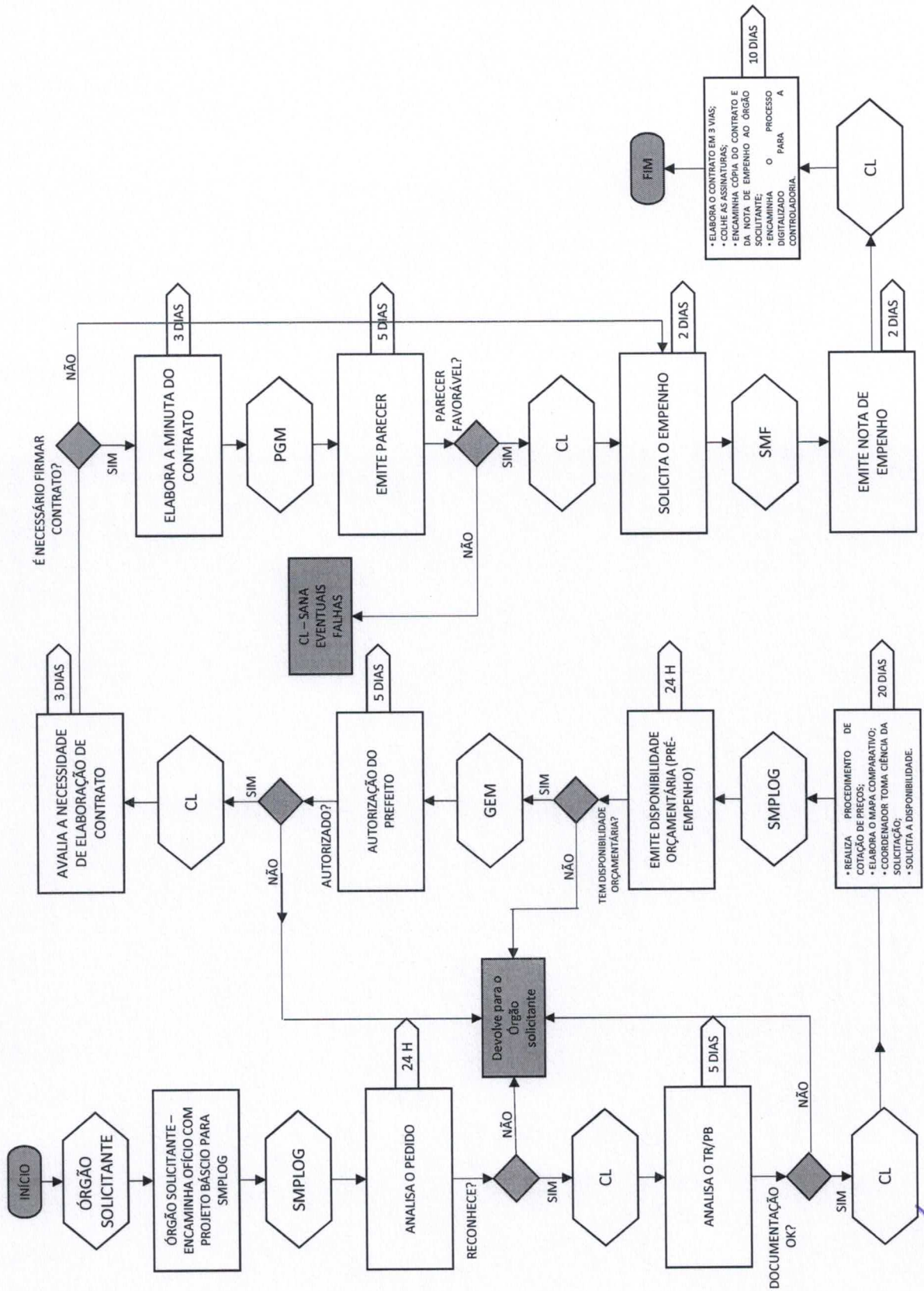
ANEXO III – AO DECRETO Nº 2.526, DE 28 DE MARÇO DE 2012
 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO PARA FORMAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



[Handwritten mark]

Rogério Auto Teófilo
 Prefeito

ANEXO IV – AO DECRETO Nº 2.526, DE 28 DE MARÇO DE 2018
DISPENSA E INEXIGIBILIDADE



Rogério Auto Teófilo
Prefeito