



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

P. 11.604/17

DECRETO Nº 13.431, DE 21 DE JUNHO DE 2.017

Estabelece procedimentos para compras e licitações da Administração Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAURU, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 51 da Lei Orgânica do Município de Bauru, e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios para o maior controle e eficiência dos trabalhos desenvolvidos pelas áreas de Compras e Licitações da Administração Municipal, para a compra de bens e serviços por procedimento de dispensa e inexigibilidade de licitação e por licitação;

CONSIDERANDO ainda, que toda a aquisição será efetuada pelas áreas de Compras e Licitações da Administração Municipal;

D E C R E T A

Art. 1º Compete às áreas de Compras e Licitações da Administração Municipal Direta efetuar a aquisição de todos os bens e serviços necessários ao Município de Bauru.

Art. 2º Os processos de compra, cujo objeto seja comum às Secretarias e órgãos da Administração Pública Direta, deverão ser encaminhados à Secretaria Municipal da Administração, conforme calendário estabelecido pela Divisão de Licitação.

Parágrafo único. São produtos comuns às Secretarias, dentre outros:

- I - equipamentos de informática;
- II - veículos;
- III - seguro;
- IV - uniformes;
- V - impressos;
- VI - materiais de limpeza;
- VII - materiais de escritório;
- VIII - mobiliários em geral;
- IX - combustíveis (gasolina, etanol, gás natural e diesel);
- X - lubrificantes;
- XI - café, açúcar e chá.

Art. 3º As solicitações de compras, cujos bens e/ou serviços tenham natureza similar, deverão ser agrupadas para produzir maior eficiência ao processo.

Art. 4º Todo processo de compra deverá ser remetido para a área de compras e licitações, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo, ainda, obrigatoriamente:

- I - solicitação de compra, constando a descrição detalhada do objeto ou serviço a ser contratado, valor unitário e total (média dos preços pesquisados) e quantidade de cada item, devidamente assinada pelo Secretário da pasta ou Chefe de Gabinete;
- II - estimativa de consumo do bem ou serviço, detalhada em relação a cada unidade ou órgão da Administração que dele se utilizará;
- III - informação sobre contrato ou ata de registro de preços porventura em vigor;
- IV - três orçamentos (pesquisas de preço) recentes por produto e/ou serviço, utilizando-se como fonte, sem prejuízo de outras existentes e legalmente admitidas:
 - a) portal de compras governamentais;
 - b) publicação em mídia especializada;
 - c) sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo;
 - d) contratações similares de outros entes públicos;
 - e) fornecedores do ramo do objeto pretendido, devendo no mesmo conter: dados da empresa ou da pessoa física pesquisada (razão social ou nome completo, CNPJ ou CPF, RG e endereço, telefone, e-mail); descrição do objeto ou serviço; preço unitário e total, incluso o valor do frete, se for o caso; marca e/ou modelo, se houver, dos produtos orçados; assinatura e carimbo do servidor que consultou o preço ou, caso o orçamento seja fornecido pessoalmente pela empresa, do funcionário da mesma com registro do CNPJ no documento;
- V - dotação orçamentária (ficha, elemento, subelemento, vínculo, centro de custo, destinação de recursos, fonte de recurso, aplicação e área de atuação);
- VI - condições especiais de fornecimento, se houver;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Ref. Dec. nº 13.431/17

- VII - justificativa da aquisição, com as razões de fato que fundamentam a demanda dos produtos ou do serviço que se pretende contratar, apontando claramente os benefícios a serem alcançados pela contratação;
- VIII - comprovante de envio de e-mail ou entrega de pesquisa de preço de eventuais empresas consultadas e que não responderam;
- IX - autorização do Senhor Prefeito Municipal para aquisições de produtos e/ou serviços com valor superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

- § 1º Nos processos de compra do Corpo de Bombeiros a autorização da despesa será efetuada pelo Chefe de Gabinete.
- § 2º Os orçamentos, de que trata o inciso IV deste artigo, servem apenas para balizar os preços, como estimativa inicial, sem prejuízo da necessária conferência e ampliação posterior por comprador habilitado.
- § 3º No caso de contratação de pessoa física, no preço ofertado, já deverão estar computados os impostos (ISS, INSS e IR) que serão deduzidos pela Administração Pública Direta no ato do pagamento.
- § 4º O período entre a data-base do orçamento e a abertura da proposta comercial em processo licitatório, não poderá exceder a 06 (seis) meses.
- § 5º No caso de impossibilidade da obtenção de três orçamentos deverá ser justificado nos autos, constando todas as fontes pesquisadas.
- § 6º No caso de necessidade de informação complementar, esclarecimento e/ou impugnação do edital em relação à especificação técnica do objeto licitado, a área de compras e licitações encaminhará o questionamento por e-mail ou nos próprios autos ao requisitante que deverá responder no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, se outro não for fixado, sendo que a ausência de resposta implicará no arquivamento do processo, mediante comunicação a autoridade competente.
- § 7º Tratando-se de informação complementar, esclarecimento e/ou impugnação do edital em relação à classificação das propostas, documentos de qualificação jurídica, fiscal, econômica ou técnica, o pregoeiro do certame, no caso de pregão, ou a Comissão Permanente de Licitação deverá responder no prazo determinado na legislação vigente.
- Art. 5º O processamento das contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação terá início por pedido devidamente caracterizado e necessariamente justificado pelo Secretário da pasta interessada, em processo regularmente instruído, submetido à área de compras e Licitações, nos termos do art. 4º deste Decreto, para averiguação do preço de mercado, bem como, em relação à dispensa, ao limite anual por objeto a ser adquirido, nos termos do inciso II, art. 24 Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, e posteriormente, à Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos para parecer a respeito do enquadramento legal, como condição de eficácia.
- Parágrafo único. Nas hipóteses de dispensa de licitação, além das exigências contidas no art. 4º, deverá estar consignada obrigatoriamente na proposta comercial de menor preço o prazo de validade da proposta, dados bancários (banco, agência e conta), condição de pagamento de até 30 (trinta) dias, bem como anexado ao processo em relação à citada empresa:

- I - Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União (CND) ou Certidão Positiva de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União (CPD), com os efeitos negativos;
- II - Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débito, referente ao ICMS, com a Fazenda Estadual;
- III - Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débito Mobiliário e Imobiliário, quando for o caso, com a Fazenda Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 5.305, de 28 de novembro de 2.005;
- IV - Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- V - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, com os efeitos negativos;
- VI - Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando que não possui sucursal e nem presta serviço de tributação municipal na base territorial do Município de Bauru, se for o caso, conforme determina a Lei Municipal nº 5.305, de 28 de novembro de 2.005.

- Art. 6º Os orçamentos apresentados pela área solicitante deverão ser validados por comprador da área de compras e licitações, que efetuará cotações de preço complementares, a fim de garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Ref. Dec. nº 13.431/17

Art. 7º Em se tratando de ata de registro de preços vigente, as solicitações de aquisição deverão contemplar o quantitativo necessário para o período de 03 (três) meses, obedecendo, para tanto, o modelo constante no portal da Administração Municipal Direta, que contém:

- I – Autorização do Secretário da área solicitante;
- II – descrição resumida do produto, número do item, valor e campo para preenchimento da quantidade necessária para consumo em 03(três) meses;
- III – razão social da compromissária (empresa vencedora) e número do processo;
- IV - dotação orçamentária (ficha, elemento, subelemento, vínculo, centro de custo, destinação de recursos, fonte de recurso, aplicação e área de atuação);
- V – justificativa da aquisição, com as razões de fato que fundamentam a demanda dos produtos ou do serviço que se pretende contratar, apontando claramente os benefícios a serem alcançados pela contratação.

Art. 8º Caso a Secretaria necessite de um produto que não conste no registro de preço em vigor, deverá encaminhar documento solicitando a inclusão deste produto na próxima licitação a ser efetuada e, em havendo necessidade imediata do mesmo, deverá proceder à autuação de processo de compra, nos termos do art. 4º do presente Decreto.

Art. 9º No processo de inexigibilidade de licitação o requisitante emitirá solicitação de compra e/ou serviço que deverá conter:

- I - descrição do objeto (produto e/ou serviço) a ser contratado;
- II - valor a ser empenhado;
- III - dotação orçamentária (ficha, elemento, subelemento, vínculo, centro de custo, destinação de recursos, fonte de recurso, aplicação e área de atuação);
- IV - assinatura do Secretário ou Chefe de Gabinete.

§ 1º No processo deverá ser anexado à solicitação de empenho:

- I - justificativa da contratação com as razões de fato que fundamentam a demanda dos produtos ou do serviço que se pretende contratar, apontando claramente os benefícios a serem alcançados pela contratação;
- II - justificativa da escolha do fornecedor;
- III - justificativa do preço;
- IV - documentos comprobatórios da inexigibilidade de licitação, como currículo do contratado, diplomas, prospecto do serviço ofertado, publicações de artigos do contratado em jornais ou revistas, atestado/certidão fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizou a licitação ou a obra ou o serviço pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, em caso de exclusividade (art. 25, I, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993);
- V - autorização do Senhor Prefeito Municipal para aquisições e contratações de produtos e/ou serviços, com valor superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);
- VI - prazo de validade da proposta e condição de pagamento de até 30 (trinta) dias;
- VII - dados bancários (banco, agência e conta);
- VIII - Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União (CND) ou Certidão Positiva de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União (CPD), com os efeitos negativos;
- IX - Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débito, referente ao ICMS, com a Fazenda Estadual;
- X - Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débito Mobiliário e Imobiliário, quando for o caso, com a Fazenda Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 5.305, de 28 de novembro de 2.005;
- XI - Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- XII - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, com os efeitos negativos;
- XIII - Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando que não possui sucursal e nem presta serviço de tributação municipal na base territorial do Município de Bauru, se for o caso, conforme determina a Lei Municipal nº 5.305 de 28 de novembro de 2.005.

§ 2º Após a ratificação da inexigibilidade de licitação pelo Prefeito Municipal, o processo deverá retornar imediatamente a área de compras e licitações para publicação do ato no prazo de até 05 (cinco) dias, nos termos do art. 26, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993.

Art. 10 As Atas de Registro de Preços, cujo valor total estimado sejam de até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), serão assinadas pelo Secretário da pasta solicitante e, em se tratando de valor superior, pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Ref. Dec. nº 13.431/17

- § 1º Em se tratando de compra e/ou serviço solicitado pelo Gabinete do Prefeito ou órgãos vinculados, cujo valor total estimado da contratação for de até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), a Ata de Registro de Preços será assinada pelo Chefe de Gabinete.
- § 2º Nos casos em que houver mais de dois órgãos participantes, a Ata de Registro de Preços, cujo valor total estimado da contratação for de até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), será assinada pelo Secretário Municipal da Administração e, quando o valor for superior, exclusivamente pelo Prefeito Municipal.
- § 3º As solicitações de compras, cujo valor seja superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) deverão ser autorizadas pelo Senhor Prefeito Municipal.
- Art. 12 Nas compras e serviços comuns à Administração Direta e Indireta do Município de Bauru, antes de sua realização, o setor responsável pela licitação deverá obrigatoriamente consultar os demais entes quanto aos preços contratados, visando efetivamente à obtenção de proposta vantajosa e compatível com os preços praticados no mercado.
- Art. 13 As contratações pelo Município, sempre que possível e houver viabilidade econômica, deverão observar critérios sócioambientais, a fim de serem adquiridos bens e serviços ecologicamente sustentáveis ou de menor impacto ambiental.
- Parágrafo único. Consideram-se critérios sócio-ambientais, para fins deste decreto:
- I - fomento às políticas sociais;
 - II - valorização da transparência da gestão;
 - III - economia no consumo de água e energia;
 - IV - minimização na geração de resíduos;
 - V - racionalização do uso de matérias-primas;
 - VI - redução da emissão de poluentes;
 - VII - adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente;
 - VIII - utilização de produtos de baixa toxicidade.
- Art. 14 O Município de Bauru adotará critérios ambientais nas especificações de produtos e serviços a serem adquiridos pela Administração Municipal, respeitada a legislação federal e municipal de licitações e contratos.
- Art. 15 Integra o presente Decreto o anexo I.
- Art. 16 Revoga-se o Decreto Municipal nº 11.317, de 27 de agosto de 2.010.
- Art. 17 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
- Bauru, 21 de junho de 2.017.

CLODOALDO ARMANDO GAZZETTA
PREFEITO MUNICIPAL

ANTONIO CARLOS GARMS
SECRETÁRIO DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

DAVID JOSÉ FRANÇOSO
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Registrado no Departamento de Comunicação e Documentação da Prefeitura, na mesma data.

DANILO ALTAFIM PINHEIRO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I - CONCEITOS E NOÇÕES GERAIS

A) DEFINIÇÃO: A licitação é procedimento, em regra, obrigatório para a seleção da melhor proposta nos contratos com a Administração, seja Federal, Estadual ou Municipal, cujas modalidades são a Concorrência Pública, Tomada de Preços, Convite, Concurso, Leilão e o Pregão (Presencial ou Eletrônico);

B) FINALIDADE: Garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração que será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação do instrumento convocatório e do julgamento objetivo (art. 3º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993);

C) ESCOLHA DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO (CONCORRÊNCIA PÚBLICA, TOMADA DE PREÇOS, CONVITE, CONCURSO, LEILÃO): PELO VALOR, EXCETO EM RELAÇÃO AO PREGÃO QUE NÃO HÁ LIMITES DE VALORES.

No tocante ao valor, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 em seu artigo 23, prevê os limites que são:

1) *Para obras e serviços de engenharia:*

- a) Convite: até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais);
- b) Tomada de Preços: até R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais);
- c) Concorrência Pública: acima de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais);

2) *Para compras e serviços não referidos no item anterior:*

- a) Convite: até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);
- b) Tomada de Preços: até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais);
- c) Concorrência Pública: acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).

D) MODALIDADES DE LICITAÇÃO:

1) Convite (art. 22, §3º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993): modalidade de licitação de valor baixo, com procedimento mais simplificado dentre as demais modalidades comuns de licitação existentes, onde a Administração convida, no mínimo, três potenciais interessados em participar da licitação. Prazo médio para contratação: 60 dias (em estando o processo regular e não havendo impugnação/recurso);

2) Tomada de Preços (art. 22, §2º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993): modalidade de licitação de valor médio, com participação de interessados já cadastrados na Prefeitura de Bauru ou que se cadastrem até o 3º dia antes da data de recebimento das propostas. Prazo médio para contratação: 75 dias (em estando o processo regular e não havendo impugnação/recurso);

3) Concorrência Pública (art. 22, §1º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993): modalidade de licitação utilizada basicamente para contratação de valores elevados e para registro de preços, cuja autorização para abertura do processo licitatório obrigatoriamente deverá ser do Sr. Prefeito Municipal. Prazo médio para contratação: 90 dias (em estando o processo regular e não havendo impugnação/recurso);

4) Pregão Presencial e Eletrônico (Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002 e Decreto Municipal nº 10.123, de 01 de dezembro de 2.005): é uma nova modalidade de licitação que pode ser utilizada independentemente do valor desde que seja para aquisição de bens e serviços comuns, sendo proibida sua utilização para locações imobiliárias e alienações em geral. Suas características principais são a economia e agilidade, invertendo a ordem da abertura de envelopes, primeiro se conhece o valor ofertado e depois se verifica a documentação (habilitação) da empresa, ou seja, se oferece condições econômico-financeiras, jurídica, regularidade fiscal, etc. Prazo médio para contratação: 60 dias (em estando o processo regular e não havendo impugnação/recurso);

5) Concurso (art. 22, §4º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993): modalidade de licitação para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, com a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores;

6) Leilão (art. 22, §5º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993): modalidade de licitação para venda de bens móveis inservíveis e de produtos apreendidos ou penhorados, bem como imóveis oriundos de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento, em que seja útil a alienação.

E) SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (ART. 15 DA LEI FEDERAL Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1.993 E DECRETO MUNICIPAL Nº 13.093, DE 10 DE JUNHO DE 2.016):

1) Definição: é um contrato normativo, constituído como um cadastro de produtos e fornecedores, selecionados mediante licitação pela modalidade de concorrência pública ou pregão para contratações sucessivas de bens e serviços, respeitados lotes mínimos e condições presentes no Edital. Quando o valor total da contratação for superior à R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) a abertura do processo licitatório deverá ser autorizada pelo Prefeito Municipal.

2) Hipóteses em que se enquadrem a aquisição pelo sistema de registro de preços:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes (ex. material de construção);

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo (ex. material de escritório); ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração (ex. gêneros alimentícios para merenda escolar).

Obs. Os produtos/serviços registrados não deverão ser adquiridos com verba de adiantamento, nos termos do art. 3º, IX do Decreto Municipal nº 13.267, 27 de dezembro de 2.016.

3) Procedimento do registro de preço:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

3.1) O solicitante deverá encaminhar à área de compras e licitações documento devidamente preenchido, indicando a quantidade e o valor total do item a ser adquirido, devidamente autorizado pelo Secretário da pasta, sendo que no valor superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) a autorização será do Senhor Prefeito Municipal;

3.2) A área de compras e licitações, após recebimento do documento do solicitante, expedirá a autorização de pedido de fornecimento que será assinado pelo Diretor ou responsável que encaminhará à área financeira;

3.3) A área financeira irá emitir a Nota de Empenho e encaminhará ao setor competente;

3.4) A área responsável procederá o desmembramento da nota de empenho, ou seja, encaminhará 01 (uma) via para o requisitante, 01 (uma) via para o fornecedor (contratado), 01 (via) para o almoxarifado central da Secretaria Municipal da Administração, da Saúde ou da Educação, e após devolverá o processo à área financeira para posterior liquidação e pagamento;

3.5) A contratada deverá entregar os produtos, a contar do recebimento da nota de empenho, conforme prazo fixado na Ata de Registro de Preço firmada.

F) PESQUISA DE PREÇO

1) Ao solicitar o orçamento é importante informar a forma de pagamento adotado no Município de Bauru que é de até 30 dias, a forma de entrega (única, ponto a ponto ou registro de preço), a quantidade a ser adquirida, bem como as especificações mínimas do produto constante da solicitação de compra, pois tais informações influenciam no preço. A pesquisa de preço é muito importante e deve retratar a realidade;

2) A pesquisa de preços deverá ser efetuada em empresas não pertencentes ao mesmo grupo empresarial.

G) SOLICITAÇÃO DE COMPRA

1) Na solicitação de compra, via de regra, deverá constar a expressão “especificação mínima”, pois, permitirá que o fornecedor ofereça produto igual ou superior ao solicitado;

2) A solicitação de compra deverá ainda vir acompanhada das condições especiais de fornecimento, se houver. Por exemplo: entrega parcelada (deverá informar a periodicidade de entrega – diário, semanal, mensal, e prazo de vigência do contrato), exigência de entrega de laudo técnico, amostra, local de entrega, se por alguma razão especial for distinto do almoxarifado, etc.

H) PROCEDIMENTO DO PROCESSO LICITATÓRIO

1) A área competente irá autuar (colocar capa, etiqueta, dar o número e cadastrar no protocolo geral via internet) o processo e encaminhar à área de compras e licitações, observando todo o procedimento estabelecido neste Decreto;

2) A área de compras e licitações irá receber e verificar se o processo está de acordo com as exigências legais, encaminhando posteriormente ao Senhor Prefeito Municipal, se for o caso, e à área financeira;

3) A área financeira emitirá a reserva de verba, exceto no caso de registro de preços e devolverá o processo à área de compras e licitações;

4) Etapas posteriores e gerais da licitação (Modalidade: Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública):

I) Elaboração do edital e minuta do contrato se for o caso, pela área de compras e licitações;

II) Análise do edital pela área jurídica correspondente;

III) Encaminhamento do processo à área de compras e licitações para correção do edital e publicação do aviso de abertura no Diário Oficial do Município e demais órgãos de imprensa, quando pertinente;

IV) Abertura da sessão de licitação pela Comissão Permanente de Licitação (prazo mínimo para abertura a contar da publicação é de 05 dias úteis para convite, 15 dias para tomada de preços ou leilão, 30 dias para concorrência pública, 45 dias para concurso e para a licitação do tipo “melhor técnica” ou “técnica e preço”);

V) Habilitação: análise da documentação das licitantes (fornecedores) pela Comissão Permanente de Licitação;

VI) Publicação da decisão quanto à habilitação;

VII) Prazo para interposição de recurso;

VIII) Classificação: análise das propostas das licitantes habilitadas pela Comissão Permanente de Licitação;

IX) Publicação da decisão quanto à classificação;

X) Prazo para interposição de recurso;

XI) Homologação: é o ato de controle pelo qual a autoridade superior examina a legalidade de todo o procedimento licitatório, julgamento e a conveniência de ato anterior da própria Administração;

XII) Prazo para interposição de recurso e/ou representação;

XIII) Adjudicação: é o ato pelo qual o objeto licitado é atribuído ao proponente classificado em primeiro lugar.

Obs. O prazo de recurso mencionado nos itens “VII”, “X” e “XII” é de 02 dias úteis na modalidade de convite e 05 dias úteis para as demais modalidades, sendo que, em sendo o mesmo interposto, há igual prazo para apresentação de contrarrazões pelas demais empresas, sendo posteriormente os mesmos analisados pela Comissão Permanente de Licitações;

XIV) Emissão da autorização de pedido de fornecimento ou solicitação de empenho e/ou contrato;

XV) Empenho pela área financeira;

XVI) Emissão do contrato, se houver, pela área jurídica correspondente;

XVII) Assinatura do contrato pelas partes e publicação do extrato, se for o caso, ou encaminhamento do processo à área competente para desmembramento da nota de empenho, se não houver contrato;

XVIII) Entrega do produto, dentro do prazo previsto no edital e proposta.

Obs. Considerando que o requisitante recebe uma via da nota de empenho ou contrato, o mesmo deverá atuar, juntamente com o almoxarifado correspondente, como fiscalizador do contrato, verificando se o produto foi entregue dentro do prazo fixado e especificações exigidas no edital, tomando as providências devidas em caso de descumprimento contratual.

5) Etapas posteriores e gerais da licitação (Modalidade: Pregão Presencial):

I) Segue as mesmas etapas das alíneas “I” à “III” e “XIV” à “XVIII” do item anterior, sendo diverso em relação aos demais, conforme abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

- Abertura da sessão de pregão pelo Pregoeiro e equipe de apoio (prazo mínimo para abertura a contar da publicação é de 08 dias úteis), onde é realizada na própria sessão a classificação, habilitação e adjudicação da empresa, esta última em não havendo recurso ou obrigação imposta à vencedora (se houver recurso há prazo de 03 dias para apresentação das razões e 03 dias para apresentação das contrarrazões);

- Homologação, pelo Secretário Municipal da Administração (interessado: todas as Secretarias, exceto Saúde e Educação) quando o valor estimado da licitação for até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) e pelo Senhor Prefeito Municipal acima deste valor;

6) Etapas posteriores e gerais da licitação (Modalidade: Pregão Eletrônico);

1) Segue as mesmas etapas das alíneas “I” à “III” e “XIV” à “XVIII” do item anterior, sendo diverso em relação aos demais, conforme abaixo:

- Abertura da sessão de pregão pelo Pregoeiro e equipe de apoio (prazo mínimo para abertura a contar da publicação é de 08 dias úteis), onde é realizada a classificação;

- Habilitação no prazo de quatro dias úteis para envio dos documentos;

- Declara vencedor(a) a(s) empresa(s) que apresentar o menor preço e estiver com documentação correta;

- Prazo de 24 horas para recurso;

- Adjudicação, em não havendo recurso (se houver recurso há prazo de 03 dias corridos para apresentação das razões e 03 dias corridos para apresentação das contrarrazões);

- Homologação.

1) DISPENSA DE LICITAÇÃO (art. 24, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993):

a) Definição: Há possibilidade de competição que justifique a licitação, porém a lei faculta a dispensa até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) para obras e serviços de engenharia e até R\$ 8.000,00 (oito mil reais) para os demais serviços e compras;

A contratação direta submete-se a um procedimento administrativo, como regra, ou seja, ausência de licitação não equivale à contratação informal, realizada com quem a administração bem entender, sem cautelas, nem documentação. Ao contrário, a dispensa de licitação exige um procedimento prévio, em que a observância de etapas e formalidades é imprescindível.

Obs. 1) Em se tratando de aquisição de peças para reparos de veículos, deve ser verificado se a oficina do órgão executa a mão de obra pretendida antes.

Obs. 2) As certidões poderão ser obtidas, em não havendo débito, via internet no site:

-Fazenda Federal:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>);

- Fazenda Estadual:

<http://www.Dívidaativa.pge.sp.gov.br/da-ic-web/inicio.do>;

- FGTS: <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp> (caminho no site: Inscrição digita nº CNPJ – clica em “consultar” - Certificado de Regularidade do FGTS - CRF – clicar: habilitação em licitação – prosseguir – visualizar - imprimir);

- Fazenda Municipal: <http://www.bauru.sp.gov.br/financas/certidoes> (caminho no site: Rol nominal mobiliário – Certidão Negativa/Positiva de Débitos), respectivamente;

- Trabalhista: <http://www.tst.jus.br/certidao>;

- As certidões negativas deverão estar dentro do prazo de validade, sendo que caso o mesmo não conste expresso na mesma, será considerada válida por 06 meses a contar da data de expedição;

- A certidão deverá ser em nome da empresa a ser contratada.

Obs. 3). Em sendo adquirido mais de um produto, deverá ser verificado o menor preço orçado por item e não o valor total do orçamento, salvo justificativa técnica quanto à impossibilidade do fracionamento, podendo assim haver vários ganhadores para um mesmo processo;

Obs. 4) Em se tratando de mercadorias que devem ser patrimoniadas e que não foram entregues no almoxarifado correspondente, o que se admite apenas excepcionalmente, deverá ser encaminhada uma cópia da nota fiscal à área responsável pelo patrimônio mobiliário e a 2ª via da Nota Fiscal, assim como a requisição (solicitação de fornecimento de material) ao almoxarifado para as providências necessárias.