



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Publicado no Boletim Oficial 12
 Em 28 / 12 / 17
 Ass. *[Assinatura]*

LEI Nº 1.743, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2017

Reestrutura e renomeia a Secretaria de Licitação e Compras do Poder Executivo Municipal de Miracema e Regulamenta as atribuições e funções das Comissão de Licitação, Equipe de Pregão no Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

Publicado no Quadro de Aviso

Em 28 / 12 / 17

Ass. *[Assinatura]*

O PREFEITO MUNICIPAL DE MIRACEMA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI.

Art. 1º Esta Lei reestrutura a Secretaria Municipal de Licitação e Compras, passando a ter a denominação de “Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos” e regulamenta as funções e atribuições da Comissão de Licitação e da Equipe de Pregão, ambas do Poder Executivo Municipal.

§ 1.º Fica instituída a Central de Compras, com objetivo de realizar compras em grande escala, para atender diversos órgãos da Administração Pública Municipal.

§ 2.º A Central de Compras é o órgão responsáveis pela elaboração de planos de compras anuais, com o objetivo de racionalizar as compras públicas entre os diferentes órgãos e economizar recursos.

Art. 2º A Secretaria de Licitação, Compras e Contratos – SMLCCO é órgão da Administração com competência para regulamentar as atividades, processos e procedimentos relativos às licitações, compras e contratos, podendo:

- I - centralizar a realização dos procedimentos licitatórios de interesse dos órgãos/entidades da Administração Municipal;
- II - formular políticas e diretrizes relativas à gestão de compras de bens e de contratações de serviços no âmbito da Administração Municipal;
- III - estabelecer diretrizes, normatizar e orientar os órgãos/entidades da Administração Municipal, quanto aos procedimentos licitatórios;
- IV - gerenciar o Sistema de Registro de Preços do Poder Executivo Municipal;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

V - propiciar a qualificação e ampliar o rol de empresas cadastradas no Município e no âmbito do Sistema de Registro de Preços;

VI - fomentar a competitividade entre os fornecedores, visando ampliar o poder de compra da administração, observando sempre os princípios da eficiência, eficácia, economicidade e transparência;

VII - aperfeiçoar os processos de gestão estratégica e operacional referentes às aquisições de bens e contratações de serviços, com vistas à economia de escala e organização logística;

VIII - desenvolver, com a colaboração dos demais órgãos/entidades da Administração Municipal, estudos e pesquisas relativas às necessidades de contratação de serviços e a aquisição de bens;

IX - prestar orientação e apoio técnico-operacional aos órgãos/entidades da Administração Direta e Indireta do Município, com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de aquisições e contratações de serviços;

X - disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras e licitações;

XI - realizar análise técnica e estabelecer a padronização de especificações de bens e serviços a serem contratados pela Administração Municipal;

XII - propor aos órgãos/entidades ações e normas para o aprimoramento da gestão de suprimentos, da logística e do patrimônio da Administração Municipal;

XIII - exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

XIV - expedir resoluções ou portarias.

§ 1º. O catálogo referido no inciso II poderá ser utilizado em licitações cujo critério de julgamento seja o de menor preço ou o de maior desconto e conterà toda a documentação e os procedimentos próprios da fase interna de licitações, assim como as especificações dos respectivos objetos, conforme disposto em regulamento.

§ 2º. A Secretaria deverá sempre respeitar as normas previstas na Constituição Federal, em Lei Federal e nas Leis Municipais, assim como as determinações expedidas pelos Órgãos de Controle Externo, Federal e do Estado do Rio de Janeiro, e pelo Órgão de Central de Controle Interno do Município.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 3º. O planejamento de compras deve considerar a expectativa de consumo anual, respeitar as regras previstas nas Leis Federais e determinações dos Tribunais de Contas, bem como observar o seguinte:

- I – condições de aquisição e pagamento conforme previsão em lei;
- II – processamento por meio de sistema de registro de preços, quando devidamente justificado;
- III – determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas;

§ 1º O termo de referência deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I – indicação clara e objetiva do produto;
- II – definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas;
- III – locais de entrega dos produtos;
- IV – regras específicas para recebimento provisório e definitivo, quando for o caso;
- V – indicação das condições de manutenção, assistência técnica e garantia exigidas;
- VI – detalhamento de forma suficiente a permitir a elaboração da proposta, com características que garantam qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança.

§ 2º As compras, contratações ou locações de bens, deverão ser precedidas de análise de economicidade e de estudo comparativo de viabilidade, que farão parte integrante do respectivo processo, com as devidas justificativas, salvo casos devidamente fundamentados e justificados.

Subseção I

Estrutura e competências

Art. 4º A Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos – SMLCCO passa a ter os seguintes setores:

- I – Sala do Secretário;
- II – Assessorias;
- III – Diretoria de Licitações;
- IV – Diretoria de Compras;
- V – Setor de Licitação;
- VI – Sala de Licitações.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

§ 1.º Os setores serão dispostos dentro da Secretaria, salvo se a bem do serviço público, e desde que seja devidamente justificado e fundamentado.

§ 2.º A Sala do Secretário compreende o ambiente de trabalho do Secretário Municipal de Licitações, Compras e Contratos.

§ 3.º As assessorias dividem-se em jurídica e de apoio à Secretaria.

§ 4.º A Diretoria de Licitações trata de assuntos ligados aos processos e procedimentos licitatórios.

§ 5.º A Diretoria de Compras é responsável por assuntos ligados às compras e contratações, em especial, à formação e pesquisa de preços.

§ 6.º O Setor de Licitação compreende o espaço de trabalho da Equipe de Pregão e da Comissão de Licitação.

§ 7.º A Sala de Licitações é o local destinado à realização de procedimentos da fase externa dos processos licitatórios, como recebimento e abertura de envelopes, oferecimento de lances pelos licitantes, dentre outros.

Art. 5º Compete ao Secretário Municipal de Licitação, Compras e Contratos, dentre outras atribuições previstas em Lei:

I - promover a participação da Secretaria na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual;

II - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades definidas e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

III - acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento aprovado para sua Secretaria;

IV - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se, nos termos da Lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

V - coordenar, orientar e operacionalizar o Sistema de Registro de Preços junto aos demais órgãos da Administração Municipal;

VI - suspender, cautelarmente, em qualquer fase, de ofício ou mediante provocação, procedimentos licitatórios em curso, afim de promover diligências necessárias ao esclarecimento de possíveis irregularidades ou ilegalidades;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- VII - expedir diretrizes administrativas, normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e execução dos serviços a cargo da Secretaria, e fiscalizando seu cumprimento;
- VIII - aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria de Compras;
- IX - criar equipes de trabalho e/ou comissões técnicas, provisórias ou permanentes, aproveitando profissionais do quadro efetivo desta Administração Municipal, para auxiliar a Comissão Permanente de Licitação relativa aos procedimentos licitatórios para aquisição de bens e serviços e contratação de serviços;
- X - exercer a coordenação geral e providenciar as medidas necessárias para a efetiva operacionalidade da Secretaria de Compras;
- XI - exercer o poder decisório sobre pedidos de inscrição no Registro Cadastral, bem como de alteração ou cancelamento;
- XII - expedir certificados ou atestados requeridos por empresas isentas no registro cadastral da área de compras e licitações;
- XIII - coordenar a formulação de políticas e diretrizes relativas à gestão de compras e contratações de serviços;
- XIV - propor a normatização dos sistemas de gerenciamento de compras e contratações de serviços à Controladoria Geral do Município;
- XV - articular o acompanhamento permanente e a avaliação sistemática do desempenho gerencial de compras e contratações de serviços;
- XVI - providenciar os instrumentos e recursos necessários para regular o funcionamento da Secretaria de Compras;
- XVII - cumprir e fazer cumprir a legislação inerente à Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos;
- XVIII - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, encaminhando anualmente ao Prefeito Municipal, relatórios das atividades desta pasta.
- XIX - velar pela observância dos princípios constitucionais e administrativos, das normas gerais e específicas e da ordem dos trabalhos nos procedimentos licitatórios, dos registros de preços e outros procedimentos realizados pela Secretaria;
- XX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.
- XXI - Coordenar os trabalhos da Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

XXII- exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

XXIII- atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;

XXIV- determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;

XXV - promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes setores e servidores lotados na Secretaria;

XXVI –proporcionar meios adequados de trabalho aos servidores lotados na Secretaria, bem como meios de realização de cursos e treinamentos de aperfeiçoamento;

XXVII – zelar pela manutenção de ambiente de trabalho harmônico e de qualidade;

XXVIII – zelar pelo patrimônio em uso na Secretaria, que fica sob a sua guarda.

Parágrafo Único. A interação entre os Secretários será harmônica, não existindo hierarquia entre eles.

Art. 6º Compete ao Diretor Técnico Jurídico de Licitação, Contratos e Contratos, dentre outras atribuições previstas em Lei:

I – prestar assessoria e consultoria técnico-jurídica nas atribuições de competência da Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos;

II – emitir parecer em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas

III – emitir parecer em minutas de editais, contratos e aditivos;

IV – propor projetos de regulamentação de competência da Secretaria;

V – realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual para consultas e questões que lhe forem encaminhadas;

VI –acompanhar projetos de Lei em tramitação, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, repassar as informações aos servidores da Secretaria, melhorando a qualidade e eficiência;

VII –emitir pareceres jurídicos em questões inerentes aos processos de licitação, e referentes a contratos e convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público;

VIII – elaborar proposta de anteprojeto de lei de interesse da Secretaria e encaminhar ao Secretário;

IX – executar as deliberações que lhe foram delegadas e outras definidas em normas específicas;

X – prestar consultoria, assessoria e apoio técnico-jurídico às Diretorias;

XI – articular com as demais unidades da Secretaria, de forma harmônica e integrada, para consecução dos objetivos da pasta;

XII – desempenhar tarefas afins.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 7º Compete ao Assessor da Secretaria de Licitação, Compras e Contratos, dentre outras atribuições previstas em Lei:

I – assessorar, tecnicamente, nas atribuições de competência da Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos;

II – participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas;

III – elaborar pareceres e relatórios técnicos e propor medidas relacionadas com a respectiva área de atuação;

IV – prestar consultoria e assessoria técnicas na elaboração de minutas de editais, contratos, aditivos, e outros documentos de competência da Secretaria;

V – prestar consultoria e assessoria nos procedimentos licitatórios e de formação e pesquisa de preços;

VI – manter registro dos contratos, aditivos, acordos e convênios ligados a procedimentos licitatórios, bem como prestar assessoria para controle de prazos dos mesmos;

VII – prestar consultoria, assessoria e apoio técnico às Diretorias;

VIII – substituir o Secretário Municipal de Licitação, Compras e Contratos em suas ausências e impedimentos;

IX – desempenhar tarefas afins.

§ 1º - A substituição do Secretário Municipal de Licitação, Compras e Contratos, quando necessária, nos casos de impedimento, suspeição, faltas ocasionais, ou no caso de férias e licenças, far-se-á pelo Assessor de Licitação, Compras e Contratos.

§ 2º - As férias e férias-prêmio do Secretário Municipal de Licitação, Compras e Contratos não poderão ocorrer no mesmo período que as do Assessor de Licitação, Compras e Contratos.

§ 3º - As manifestações, pareceres e demais atos do Assessor de Licitação, quando em substituição, deverão ser seguidas do seguinte texto quando da aposição da assinatura: “Secretário Municipal de Licitação, Compras e Contratos em substituição”.

§ 4º - No mês da substituição o Assessor fará jus ao mesmo valor da Comissão recebida pelo Secretário Municipal de Licitação, Compras e Contratos, não sendo cumulativa com a comissão de Assessor.

§ 5º - Nos casos de férias e férias-prêmio o substituto perceberá o valor integral da comissão de Secretário Municipal de Licitação, Compras e Contratos, na forma do parágrafo anterior, independentemente da suspensão das férias, e desde que tenha passado mais de quinze dias consecutivos de substituição.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

§ 6º - Caso a substituição ocorra por período menor ou iguala quinze dias no mês, o Assessor fará jus a uma “Gratificação de Substituição” equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da Comissão de Secretário Municipal de Licitação, Compras e Contratos, cumulativamente com a gratificação de Assessor.

§ 7º - Os valores serão lançados no mês subsequente ao da substituição, por ordem do Secretário Municipal de Licitação, Compras e Contratos.

Art. 8º Compete ao Diretor de Licitação, dentre outras atribuições previstas em Lei:

I – coordenar os trabalhos ligados à licitação e contratos, respeitadas as competências específicas da Comissão de Licitação e Equipe de Pregão;

II – planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Departamento;

III – participar da definição política e administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;

IV – organizar o cadastro de fornecedores e coordenar a emissão de Certificado de Registro Cadastral – CRC, perante a Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos;

V – planejar, estudar, organizar, coordenar e controlar o desempenho dos servidores subordinados à respectiva Diretoria;

VI – decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;

VII – baixar instruções internas, por meio de Circular Interna de Serviço, e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos, bem como pelo patrimônio público;

VIII – reunir-se com servidores subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência da unidade;

IX – participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas;

X – prestar as informações necessárias, inclusive através do Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS), ou qualquer outro meio, eletrônico ou não, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ);

XI – requisitar de outros órgãos ou Secretarias informações e documentos necessários para a realização dos trabalhos da Diretoria, em especial, para responder e prestar informações aos Tribunais de Contas;

XII – desempenhar tarefas afins.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 9º Compete ao Diretor de Compras, dentre outras atribuições previstas em Lei:

- I – coordenar a Central de Compras do Poder Executivo Municipal, respeitadas as competências específicas da Comissão de Licitação e Equipe de Pregão;
- II – planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Departamento;
- III – participar da definição política e administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;
- IV – utilizar-se das informações cadastradas dos fornecedores para pesquisa e formação de preços;
- V – planejar, estudar, organizar, coordenar e controlar o desempenho dos servidores subordinados à respectiva Diretoria;
- VI – decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- VII – baixar instruções internas, por meio de Circular Interna de Serviço, e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos, bem como pelo patrimônio público;
- VIII – reunir-se com servidores subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência da unidade;
- IX – participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas;
- X – atuar perante outras Secretarias, de forma centralizada, realizando a coordenação e a coleta de dados e informações para a formação e pesquisa de preços, bem como para elaboração dos respectivos Termos de Referência, na busca pela proposta mais vantajosa para o Município;
- XI – requisitar de outros órgãos ou Secretarias informações e documentos necessários para a realização dos trabalhos da Diretoria, em especial, para especificação de objetos e quantidades a serem licitadas, bem como para pesquisa e formação de preços;
- XII – desempenhar tarefas afins.

Art. 10 Para auxiliar as Diretorias, atuarão equipes de assistência cujas atribuições incluem, dentre outras, o recebimento de documentos para cadastro, pesquisa de preços, auxílio na elaboração e digitação de documentos, tudo para fiel desempenhos das atribuições das Diretorias.

Subseção II

Da estrutura funcional da Secretaria

Art. 11 Fica alterada a nomenclatura do cargo em comissão de “Secretário Municipal de Licitações e Compras”, símbolo de vencimento CC1, para “Secretário Municipal de Licitação, Compras e Contratos”, alterando-se o Anexo I da Lei nº 813/99 e o art. 2º da Lei 1.598/2015, com as atribuições previstas nesta Lei.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 12 Fica alterada a nomenclatura do cargo em comissão de “Diretor do Departamento de Licitação, Contratos e Compras”, símbolo de vencimento CC-2, grupo de chefia, CH-01, lotação na Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos, para “Diretor de Licitação”, alterando-se o Anexo I da Lei nº 813/99 e o art. 5º da Lei 1.272/2009, com as atribuições previstas nesta Lei.

Art. 13 Fica criado um cargo em comissão de “Diretor de Compras”, símbolo de vencimento CC-2, grupo de chefia, CH-01, lotação na Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos, alterando-se o Anexo I da Lei nº 813/99, com as atribuições previstas nesta Lei.

Art. 14 Ficam criados dois cargos em comissão, sendo um “Diretor Técnico Jurídico da Secretaria de Licitação, Compras e Contratos” e um “Assessor da Secretaria de Licitação, Compras e Contratos”, ambos com símbolo de vencimento CC-2, grupo de chefia, CH-01, lotação na Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos, alterando-se o Anexo I da Lei nº 813/99, com as atribuições previstas nesta Lei.

Parágrafo Único. Somente poderá ser nomeado Diretor Técnico Jurídico da Secretaria de Licitação quem possuir graduação completa em Direito e registro na OAB.

Art. 15 Será destinado a servidores efetivos, no mínimo, cinquenta por cento das nomeações para os cargos em comissão previstos nos artigos 12, 13 e 14 desta Lei.

§ 1.º O servidor efetivo nomeado para exercer cargo ou função, seja comissionada ou gratificada, salvo disposição legal contrária, ficará afastado das funções do cargo efetivo, sem prejuízo da remuneração.

§ 2º Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo ou função, seja comissionada ou gratificada, o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, da Constituição Federal, inclusive quando acumulado com cargo efetivo.

Subseção III

Da comissão de licitação, equipe de apoio ao pregão e pregoeiro

Art. 16 Será constituída Comissão de Licitação para exercer as funções de Comissão Permanente de Licitação, com duração máxima de um ano.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

§ 1.º Quando for necessária a constituição de Comissão Especial de Licitação – CEL, o Ordenador justificará na respectiva Portaria de Designação, devendo também ser publicada no Boletim Oficial do Município e terá termo inicial e final, conforme a Lei Federal de Licitações.

§ 2.º O servidor nomeado para ser Pregoeiro acumulará função na Comissão de Licitação, exceto a função de Presidente da Comissão.

§ 3.º Os outros dois membros da Comissão Permanente de Licitação acumularão as funções na Equipe de Pregão permanente.

§ 4.º A Comissão de Licitação será composta por 03 (três) membros, sendo um destes nomeado Presidente.

§ 5.º A Comissão de Licitação, permanente ou especial, será composta por, no mínimo, 2 (dois) servidores efetivos, qualificados, pertencentes aos quadros permanentes do Poder Executivo Municipal.

Art. 17 Será constituída Equipe de Pregão permanente, com duração máxima de um ano, para exercer as funções relacionadas ao Pregão, definidas em Lei Federal e nesta lei.

§ 1.º A Equipe de Pregão será constituída pelo Pregoeiro e mais dois membros que formarão a Equipe de Apoio ao Pregão.

§ 2.º A designação do Pregoeiro e Equipe de Apoio ao Pregão poderá ser pelo período de um ano, admitindo-se reconduções para períodos seguintes ou para licitação específica.

§ 3.º Quando for necessária a constituição de Equipe Especial de Pregão – EEP, o Ordenador justificará na respectiva Portaria de Designação, devendo também ser publicada no Boletim Oficial do Município e terá termo inicial e final, conforme a Lei Federal de Licitações.

§ 4.º A Equipe de Apoio ao Pregão, permanente ou especial, será composta por, no mínimo, 2 (dois) servidores efetivos, qualificados, pertencentes aos quadros permanentes do Poder Executivo Municipal.

Art. 18 O pagamento da Gratificação Especial de Função – GEF, será devido aos membros que efetivamente participarem ou atuarem na Comissão de Licitação e equipe de Pregão, incluindo o Presidente da Comissão e o Pregoeiro.

§ 1.º As Comissões Permanentes de Licitação e equipe de Pregão serão compostas por três servidores titulares, em consonância com as disposições da Lei Federal que regulamenta os procedimentos de Licitação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

§ 2.º As Comissões Especiais de Licitação serão compostas, justificada e motivadamente, de um número de membros compatível com a especificidade e grau de complexidade do objeto a ser licitado.

Art. 19 As gratificações dos participantes da comissão e equipe serão fixadas em portaria, conforme abaixo:

I – Os membros da comissão de licitação e equipe de apoio ao pregão, perceberão, a título de Gratificação Especial de Função, o valor correspondente ao cargo em comissão CC-3.

II – O Presidente da Comissão de Licitação perceberá, a título de Gratificação Especial de Função, o valor correspondente ao cargo em comissão CC-2.

III – O Pregoeiro perceberá, a título de Gratificação Especial de Função, o valor correspondente ao cargo em comissão CC-2.

Parágrafo Único. A Gratificação paga referente à atuação cumulativa nas funções de membro de Comissão de Licitação, Equipe de Apoio ao Pregão e Pregoeiro, não poderá ultrapassar o limite indicado neste artigo.

Art. 20 O servidor que atuar em substituição de membro efetivo da Comissão de Licitação, Equipe de Apoio ou Pregoeiro, nos casos de impedimento e suspeição, fará jus à diferença de Gratificação, se houver, pelos meses que atuar em substituição.

Subseção IV

Da comissão especial de licitação e equipe especial de pregão

Art. 21 A instituição de Comissão Especial de Licitação e Equipe de Apoio Especial de Pregão deverá atender aos seguintes pressupostos, devidamente justificados, em razão da necessidade específica:

I. o caráter esporádico da nomeação, limitado a 90 (noventa) dias;

II. a especialidade do objeto licitável, em razão da:

a) alta complexidade;

b) especificidade do produto;

c) característica extraordinária, que demande atenção especial do órgão público licitante.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Parágrafo Único. A nomeação sem a devida justificativa de excepcionalidade e/ou sem atender os pressupostos acima, é considerada ilegal e nula, não gerando efeitos e sujeitando a autoridade que nomear às sanções previstas em Lei.

Art. 22 A Comissão Especial de Licitação e Equipe Especial de Pregão deverão ser instituídas por prazo determinado, suficiente para a realização do certame licitatório demandado, conforme cronograma legal e operacional para as atividades correspondentes.

§ 1º Excepcionalmente, poderá haver prorrogação do prazo a que se refere o artigo anterior, mediante justificativa plausível, por mais 30 (trinta) dias, contados do vencimento do prazo inicial.

§ 2º O pagamento da Gratificação Especial de Participação em Comissão de Licitação e Equipe de Pregão aos membros de Comissões e Equipes Especiais, inclusive ao Pregoeiro, corresponderá ao valor atribuído à modalidade de licitação utilizada, obedecidas as regras previstas nesta Lei e valores previstos no art. 3º.

Art. 23 Fica vedada a instituição de Comissão Especial de Licitação e Equipe de Pregão por órgão cuja atividade possa ser desenvolvida por sua Comissão Permanente e ou Equipe permanente.

Subseção V

Das atribuições da Comissão de Licitação, Equipe de Apoio ao Pregão e do Pregoeiro

Art. 24 Sem prejuízo das atribuições previstas nas Leis Federais e na Legislação do Município de Miracema, caberá:

I – Ao Pregoeiro, em especial:

- a) o credenciamento dos interessados;
- b) o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- c) a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- d) a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- e) a adjudicação da proposta de menor preço;
- f) a elaboração de ata;
- g) a condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- h) o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- i) o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.
- j) coordenar o processo licitatório;
- k) receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- l) conduzir a sessão pública;
- m) verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- n) verificar e julgar as condições de habilitação;
- o) indicar o vencedor do certame;

II – Aos membros da Equipe de Apoio ao Pregão, em especial:

- a) receber as impugnações ao Edital de Licitação e as dúvidas do licitante;
- b) examinar as impugnações e dúvidas dos licitantes encaminhando ao Pregoeiro para decisão;
- c) recepcionar os licitantes, inclusive com a sinalização do local onde será realizada a sessão, desde a portaria do edifício até a sala do pregão;
- d) identificar os representantes dos licitantes, distinguindo os que possuem poderes para fazer lance e para recorrer, entregando crachás de identificação;
- e) providenciar o credenciamento dos licitantes;
- f) auxiliar o Pregoeiro no recebimento dos envelopes de proposta, habilitação e outros documentos, inclusive amostras, quando solicitado;
- g) juntar os documentos e prestar as informações, em geral, ressalvadas aquelas de competência exclusiva do Pregoeiro;
- h) auxiliar na elaboração das informações em mandado de segurança impetrado contra ato do Pregoeiro;
- i) o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.
- j) realizar outras tarefas que forem determinadas pelo Pregoeiro, de forma auxiliar, em todas as fases do processo licitatório.

III – Ao Presidente da Comissão de Licitação, em especial:

- a) convocar os demais membros para a participação nas reuniões;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- b) abrir, presidir e coordenar a lavratura de atas e encerrar as sessões desse colegiado;
- c) promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento de licitações e pedidos de cadastramento;
- d) anunciar as deliberações da Comissão;
- e) julgar os recursos interpostos contra ato da Comissão;
- f) instruir os Protocolos a cargo da Comissão, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;
- g) resolver, quando forem de sua competência decisória, os pedidos apresentados nas sessões públicas;
- h) votar;
- i) solicitar informações necessárias à tramitação dos Protocolos a cargo da Comissão a que preside e prestar informações sempre que solicitadas.
- j) relacionar-se com terceiros, estranhos ou não à Administração Direta Municipal licitante, no que respeita aos interesses da Comissão que preside;
- k) solicitar às autoridades competentes servidores para o desempenho de funções burocráticas pertinentes à Comissão;
- l) prestar informações em mandado de segurança impetrado contra ato do Presidente da Comissão;
- m) realizar outras atribuições listadas em Lei Federal ou Municipal.

IV – Aos demais membros da Comissão de Licitação, em especial:

- a) participar das sessões;
- b) rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas, juntamente com o presidente da Comissão;
- c) votar;
- d) assinar as atas das reuniões das quais participarem;
- e) auxiliar o Presidente da Comissão suas tarefas e atender às suas determinações quanto às atividades da Comissão;
- f) realizar outras atribuições listadas em Lei Federal ou Municipal.

§ 1.º Os integrantes da Equipe de Apoio ao Pregão não possuem poder decisório.

§ 2.º A adjudicação é atribuição da Comissão de Licitação ou do Pregoeiro, conforme o caso, e a homologação do Ordenador da Despesa.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

§ 3.º O julgamento da licitação é privativo da Comissão de Licitação ou do Pregoeiro, constituídos para tal finalidade vinculada à Administração, a qual poderá anular ou revogar a licitação ou a decisão, nunca porém poderá rever a classificação.

§ 4.º Ao homologar o procedimento, a autoridade homologante passa a responder por todos os atos nele praticados, objeto de sua expressa aprovação, não excluindo a responsabilidade dos demais servidores que atuaram no feito, os quais continuam a responder plenamente por suas ações e omissões.

§ 5.º Os da Comissão de Licitação, inclusive o Presidente, os membros da Equipe de Apoio ao Pregão e o Pregoeiro, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência, por escrito e protocolado, imediata à Controladoria Geral do Município, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 6.º Os servidores investidos nas funções da Comissão de Licitação ou na Equipe de Pregão, inclusive Pregoeiro, ficarão afastados das atribuições do cargo efetivo, sem prejuízo da remuneração, ressalvadas as exceções previstas nesta Lei.

§ 7.º Não compete à Comissão de Licitação ou à Equipe de Pregão elaborar editais, porém, caso elaborem deverão assinar os mesmos.

Art. 25 As competências da Comissão de Licitação, permanente ou especial, são definidas em norma geral Federal, e compreendem, em especial:

I – receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

II – redigir atas, relatórios e deliberações;

III – promover diligências, em qualquer fase da licitação, destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

IV – julgar as propostas de forma objetiva, em conformidade com os tipos de licitação, os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos.

V – processar e julgar a habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento, e as propostas;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Subseção VI

Das prerrogativas da Comissão de Licitação e do Pregoeiro

Art. 26 Sem prejuízo dos direitos previstas em Leis Federais e do Município de Miracema, são prerrogativas da Comissão de Licitação e do Pregoeiro, conforme cada caso:

- I - corrigir de ofício, justificadamente, erro em edital em face do princípio da auto tutela;
- II - rever o edital em face de recurso e retirar dele norma que entender ser incompatível com o procedimento licitatório, registrando e justificando no processo licitatório;
- III - promover diligências para obter esclarecimentos durante o julgamento;
- IV - aos membros, no trabalho em comissão, ressaltar o seu entendimento pessoal nas respectivas atas, de forma justificada, vez que não estão sujeitos à hierarquia no campo técnico e decisório, respeitando-se os Princípios da Administração Pública e os Princípios aplicados à Licitação.
- V - requerer treinamento adequado aos membros da Comissão de Licitação e aos membros da Equipe de Pregão.

Subseção VII

Disposições gerais e finais

Art. 27 Fica alterada a estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Miracema, na forma desta Lei, tendo a Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos, a competência de organizar e operar todas as Licitações, e a realização de compras através de Convites, Tomada de Preços, Concorrências, Pregões Eletrônicos e Presenciais, Ata de Registro de Preços, dentre outras modalidades instituídas na forma da Constituição Federal, inclusive sendo competente para manter registro dos processos de dispensa e inexigibilidade.

Art. 28 Os pagamentos efetuados aos membros de Comissão de Licitação, Equipe de Apoio ao Pregão e ao Pregoeiro em exercício, em desacordo com as disposições desta Lei, deverão ser compensados nos pagamentos a serem realizados após o início da sua vigência, até a compensação de todos os créditos eventualmente pagos a maior pela Administração Pública Municipal.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

§ 1.º Os servidores que receberem a Gratificação Especial de Função prevista nesta Lei em desacordo com o determinado, deverão proceder à devolução dos montantes recebidos indevidamente, através de desconto em folha de pagamento;

§ 2.º Em ambos os casos acima, a reposição dos valores pagos indevidamente pela Administração Pública Municipal deverá ser feita em parcelas mensais não excedentes a dez por cento da remuneração ou provento.

§ 3.º ~~Independente da devolução dos valores, deverá ser apurada a responsabilidade pelos pagamentos indevidos.~~

Art. 29 A Gratificação Especial de Função não poderá ser paga a servidor que já exerça cargo ou função comissionada, devendo o mesmo optar entre a Gratificação ou o valor do cargo ou função em Comissão.

Art. 30 As Gratificações criadas por esta Lei não serão incorporadas, em nenhuma hipótese, aos vencimentos dos servidores e aos proventos de inatividade, e não servirão de base de cálculo para a incidência de qualquer vantagem, ~~excetuando-se férias e 13º (décimo terceiro) salário.~~

Art. 31. Farão jus ao recebimento das referidas gratificações os servidores municipais que estejam no efetivo exercício e no desempenho das atribuições previstas nesta Lei.

§ 1º - Considera-se efetivo exercício, para efeito desta Lei, os afastamentos em virtude de:

I – Férias;

II – Casamento;

III – Falecimento do cônjuge, pais, filhos, irmãos, avós e sogros;

IV - Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

V - Licença à funcionária gestante;

VI – Licença paternidade.

VII - Licença ao funcionário acidentado em serviço;

VIII - Licença ao funcionário atacado de doenças profissionais;

IX – Licença médica para tratamento da própria saúde.

Parágrafo Único. No caso do inciso IX, os pagamentos estão limitados a, no máximo, 90 (noventa) dias por ano civil, quando a partir deste período, o servidor deixará de percebê-la.

Art. 32 O valor das comissões e gratificações que trata esta Lei será reajustado de acordo com os reajustes aplicados aos cargos em comissão.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 33 São requisitos para nomeação como membro de Comissão de Licitação, membros da Equipe de Apoio ao Pregão e Pregoeiro, possuir capacitação técnica compatível com as atribuições, devidamente atestada pelo Secretário Municipal de Licitação responsável e arquivado na pasta funcional.

§ 1.º A capacitação técnica será verificada quando da nomeação e durante o exercício das atribuições, devendo realizar anualmente, pelo menos, dois cursos na área, cujos certificados deverão ser arquivados na pasta funcional.

§ 2.º A não realização dos cursos, por dois anos consecutivos, ensejará a exoneração *ex officio* da função de membro de Comissão de Licitação, incluindo-se a de Presidente, membro da Equipe de Apoio ao Pregão ou de Pregoeiro.

§ 3.º Ocorrendo o previsto no § 2.º deste artigo, o servidor não poderá exercer no ano seguinte à exoneração, qualquer função ligada à Comissão de Licitação ou à Equipe de Apoio ao Pregão, nem ser nomeado Pregoeiro, por período de 12 meses consecutivos.

§ 4.º Os membros da Comissão de Licitação Permanente, membros da Equipe permanente de Apoio ao Pregão e Pregoeiro possuem direito ao ressarcimento de despesas com cursos ligados à área de Licitação, após autorização do Secretário de Licitação e respeitadas as demais normas relativas à despesa pública.

§ 5.º Aplicam-se, no que couber, às Comissões Especiais de Licitação e Equipes Especiais de Pregão o disposto no *caput* deste artigo, não se aplicando os parágrafos.

Art. 34 O Pregoeiro será nomeado, preferencialmente, dentre os servidores efetivos do Poder Executivo de Miracema da Administração direta.

Art. 35 A nomeação dos membros da Comissão de Licitação e Equipe de Pregão, permanente ou especial, caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 36 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas à Prefeitura Municipal de Miracema, de acordo com as lotações dos servidores.

Art. 37 Esta Lei entre em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA, 30 DE NOVEMBRO DE 2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS

Prefeito Municipal de Miracema