



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 5553, DE 02 DE MARÇO DE 2009.

INSTITUI NORMAS E
PROCEDIMENTOS DE
CONTROLE PARA AS
CONTRATAÇÕES
FIRMADAS PELA
ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA MUNICIPAL
DIRETA E INDIRETA, E
DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO DA CIDADE DE
DUQUE DE CAXIAS**, no uso de suas atribuições legais,

Considerando as determinações constantes da Lei Complementar n.º 101/2000, que estabelecem requisitos na gestão dos recursos públicos, bem como a Lei Federal n.º 8.666/1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; e

Considerando a imperiosa necessidade de serem estabelecidos mecanismos de controle e fiscalização das contratações, de molde a garantir o adequado cumprimento dos instrumentos celebrados;

DECRETA :

Art. 1º - A aquisição de bens, realização de obras e serviços de engenharia e contratações de demais serviços, deverão ser propostas formalmente, através de processo administrativo devidamente autuado, a ser iniciado com expediente do Secretário Municipal ou Autoridade da Administração Pública Indireta ao qual o objeto seja afeto.

Art. 2º - Os processos administrativos iniciados para as finalidades descritas no artigo anterior observarão a seguinte instrução, a ser fornecida pelo próprio Órgão solicitante:

2132



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

I – em caso de aquisição de bens permanentes ou de consumo:

- a) ofício de solicitação, contendo descrição completa e suficiente do bem a ser adquirido, sem indicação de marca;*
- b) apresentação de planilha de quantitativo a ser adquirido e prazo para consumo do material;*
- c) indicação das condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.*

II – em caso de aquisição de bens permanentes ou de consumo através de Sistema de Registro de Preços:

- a) garantir a observância do Decreto Municipal nº 4.999, de 31 de agosto de 2006, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no Município;*
- b) ofício de solicitação, contendo descrição completa e suficiente do bem a ser adquirido, sem indicação de marca;*
- c) apresentação de planilha de quantitativos mínimos e máximos que poderão vir a ser adquiridos ao longo de 12 meses ou durante o prazo de duração da Ata de Registro de preços;*

III – em caso de contratação de serviços, excetuando-se de engenharia:

- a) ofício de solicitação indicando o tipo de serviço a ser contratado e especificar, caso tratar-se de prestação de serviço de execução contínua, ou seja, se são serviços auxiliares e necessários à Administração, no desempenho de suas atribuições que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro (exemplos de serviços de natureza contínua: vigilância, limpeza e conservação, manutenção elétrica e manutenção de elevadores);*
- b) apresentação de Projeto Básico com a indicação do responsável por sua elaboração, demonstrando as etapas que o compõe, seu cronograma de execução e materiais que sejam necessários para a sua execução;*
- c) apresentação de orçamento estimado detalhado em planilha de quantitativos e que expresse a composição de todos os seus custos unitários;*
- d) caso para a realização de serviço seja necessária a aquisição de bens permanentes, este fato deverá ser especificado claramente no*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

Projeto Básico, a fim de permitir o controle de bens patrimoniais da Administração Pública Direta e Indireta.

IV – em caso de contratação de obras ou serviços de engenharia:

a) ofício de solicitação indicando o tipo de serviço a ser contratado;

b) apresentação de Projeto Básico com a indicação do responsável por sua elaboração, demonstrando as etapas que o compõe, seu cronograma de execução; identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra;

c) Projeto Executivo, se for o caso, de acordo com as normas pertinentes da ABNT;

d) apresentação de orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, com a composição de custos unitários;

e) caderno de encargos ou memorial descritivo, com a especificação técnica dos materiais e dos métodos construtivos e subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra;

f) caso para a realização da obra ou reforma seja necessária a aquisição de bens permanentes, este fato deverá ser especificado claramente no Projeto Básico, a fim de permitir o controle de bens patrimoniais da Administração Pública Direta e Indireta.

g) Caso a obra ou reforma seja em próprio municipal, e que altere o valor total do imóvel, deverá ser reavaliado pela Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo e, informado ao Setor de Patrimônio para devidas anotação.

V – em caso de compra, alienação e locação de imóveis, deverá o processo ser instruído com os seguintes documentos:

a) especificação detalhada do imóvel;

b) laudo de avaliação, de acordo com as normas brasileiras de avaliação vigentes (ABNT);

Art. 3.º – Todas as solicitações deverão conter obrigatoriamente a justificativa para a despesa pretendida, assim como as razões que orientam a definição dos quantitativos que pretende adquirir ou o alcance dos serviços que deseja ver fornecidos.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

§ 1.º – Os pedidos de aquisição de bens permanentes ou de consumo deverão vir acompanhados de pronunciamento do Almoxxarifado Geral sobre a insuficiência de estoque dos itens solicitados.

§ 2.º – Também é obrigatória a apresentação pelo Órgão requisitante de dotação orçamentária específica, com saldo suficiente, caso a Secretaria requisitante não possua dotação orçamentária suficiente para a despesa solicitada, poderá o Titular da Pasta solicitar suplementação orçamentária em conformidade com o Decreto nº 5.520 de 02 de Janeiro de 2009 em seu Artigo 3º.

§ 3.º – Qualquer solicitação de despesa deverá ser autorizada pelo Titular do Órgão ou Instituição solicitante.

§ 4.º – Caso o Órgão ou Instituição solicitante não tenha acesso ao saldo atualizado dos seus respectivos Programas de Trabalho, deverá ser consultada a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento, vinculada à Secretaria Municipal de Governo.

§ 5.º – Caso a contratação seja parte da execução de convênio firmado com Entes da Federação ou demais Instituições, deverá, obrigatoriamente constar no Ofício de requisição a numeração do Convênio e o Ente ou Instituição com a qual foi celebrado o instrumento.

Art. 4º - Atendidos os requisitos listados no artigo anterior para instrução processual, o processo administrativo seguirá o seguinte trâmite:

I – o processo administrativo será encaminhado à Coordenadoria de Avaliação e Acompanhamento de Compras e Serviços da Secretaria Municipal de Governo, para elaboração da estimativa dos custos oriunda de pesquisa de mercado, demonstrada a respectiva metodologia de pesquisa e/ou referência ao sistema de custos utilizado.

a) o Setor referido neste Inciso enviará a estimativa de preço lastreada em propostas de, pelo menos, 3 (três) fornecedores, devidamente acompanhadas de planilha de formação de custos;

II - após a emissão de estimativa do preço, será o processo encaminhado para exame da Secretaria de Governo, especificamente da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento, quanto à existência de disponibilidade orçamentária;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

a) caberá ainda, a emissão de documento de *Classificação da Despesa*, contendo a previsão dos recursos orçamentários que será encaminhado a Secretaria requisitante para autorização do titular da pasta.

III – efetuada a autorização da Despesa, será o processo encaminhado ao Departamento de Programação e Gestão Financeira da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento que emitirá o cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade financeira e encaminhará cópia ao Setor de Liquidação, para fins de Controle da Execução Orçamentária;

IV - após o processo ter sido devidamente instruído e conter tanto o Ato de autorização de despesa do Titular do Órgão ou Instituição requisitante, quanto a Classificação dos recursos orçamentários, deverá então ser encaminhado à Controladoria Geral do Município ou ao Órgão de Controle Interno da Instituição, para verificação da regularidade da instrução e pronunciamento quanto à possível modalidade licitatória a ser utilizada;

a) caberá à Comissão Permanente de Licitações (CPL) também promover o Ato de Dispensa de Licitação, quando for o caso, para ratificação da autoridade superior;

b) a Comissão Permanente de Licitações poderá promover as diligências que entender necessárias para a melhor instrução processual.

V – após a emissão da Minuta do Edital de Licitação, será o processo encaminhado para a Procuradoria Geral do Município ou à Assessoria Jurídica da Instituição requisitante, para exame prévio e aprovação da minuta do Edital de Licitação e respectivo contrato, assim como dos procedimentos intrínsecos de legalidade, dentre os quais a análise e correlato enquadramento legal das hipóteses de dispensa, excetuados os casos previstos no Art. 24, Incisos I e II da Lei Federal nº 8.666/93, desde que não seja necessária a elaboração de Termo contratual, ou inexigibilidade de licitação.

VI - após o parecer prévio e aprovação da Procuradoria Geral do Município sobre os procedimentos acima citados, o processo retornará à Comissão Permanente de Licitações para realização do procedimento licitatório na forma da Lei n.º 8.666/1993, bem como legislação pertinente e respectiva à modalidade licitatória escolhida;

VII - encerrando o procedimento licitatório, a Comissão Permanente de Licitações deverá enviar o ato administrativo à



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

Controladoria Geral do Município, que verificará, então, a regularidade do processo como um todo, certificando-se que todos os procedimentos foram cumpridos, bem como a adequada modalidade licitatória;

VIII - a Secretaria Municipal de Governo através da Superintendência das Comissões Técnicas do Governo procederá à homologação do procedimento licitatório promovendo então sua publicação e expedição da Nota de Empenho que, após a assinatura do Secretário Municipal de Governo encaminhará o processo à Procuradoria Geral do Município, caso seja necessária a elaboração de Termo Contratual, ou à Coordenadoria de Serviços Gerais, se o instrumento for dispensado;

a) sendo o processo encaminhado para a Coordenadoria de Serviços Gerais, esta emitirá a "Autorização de Fornecimento" (AFO) nas compras de materiais, que conterà a marca, modelo e especificações do material a ser fornecido, entregando-a juntamente com a Nota de Empenho ao interessado;

b) caso seja necessária a elaboração de Termo Contratual, somente será emitida a AFO, após a celebração do contrato;

c) a Secretaria Municipal de Governo deverá encaminhar cópia da Nota de Empenho ao Departamento de Contabilidade.

IX - quando da emissão do Termo de Contrato, deverá constar como anexo do mesmo, o Cronograma Físico - Financeiro, a indicação da marca do bem adquirido e sua especificação e, caso seja originado da execução de convênios, o número do Termo de Convênio e o Ente ou Instituição com o qual foi celebrado.

Art. 5.º - Os instrumentos contratuais a serem firmados pela Administração Pública Direta e Indireta dependem da prévia e expressa aprovação de Autoridade Superior do Órgão Requisitante, uma vez concluída a instrução processual, em consonância com o artigo anterior.

Art. 6º - Os instrumentos jurídicos serão lavrados em 05 (cinco) vias, para o seguinte fim:

- a) instrução do processo administrativo;*
- b) entrega ao contratado ou partícipe;*
- c) entrega ao Órgão contratante ou convenente;*
- d) arquivamento na Procuradoria Geral do*

Município;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

e) *arquivamento na Controladoria Geral do Município.*

Parágrafo Único – Fica a cargo da Controladoria Geral do Município a remessa dos instrumentos contratuais firmados ao Tribunal de Contas do Estado, conforme legislação específica editada por aquela Corte, bem como a orientação de procedimentos necessários para atender às determinações do TCE-RJ.

Art. 7º - Compete à Procuradoria Geral do Município a numeração seqüencial dos instrumentos contratuais, seguida do ano no qual os termos foram subscritos, e reiniciada a cada exercício.

Parágrafo Único – Os Termos Aditivos receberão numeração própria e seqüencial, constando referência ao instrumento que se altera.

Art. 8º - Cada Secretaria ou Órgão da Administração Indireta manterá arquivo em boa ordem, com os ajustes relativos às suas atividades e programas.

Art. 9º - Celebrando o respectivo instrumento contratual, competirá ao Secretário requisitante a imediata designação de Gerente, que responderá diretamente pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

Parágrafo Único – A designação de Gerente será efetuada por meio de Portaria do Órgão Gestor, com publicação no Boletim ou Diário Oficial, contendo nome completo, cargo e matrícula do servidor eleito para tal tarefa, devendo cópia do Ato ser encaminhada à Controladoria Geral do Município.

Art. 10 – No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Gerente, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

a) a atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa das primeiras;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

b) o controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes à execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;

c) a confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;

d) a emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;

e) a pronta comunicação à autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

§ 1.º – Para os instrumentos contratuais vigentes, fica estabelecido o prazo de 15 (quinze) dias corridos, para designação dos respectivos gerentes, que deverão, nesse caso, promover amplo levantamento contratual, remetendo à autoridade superior Relatório no prazo de 20 (vinte) dias, contados da publicação do ato de designação.

§ 2.º – O mau desempenho das funções e das responsabilidades inerentes ao Gerente sujeita o servidor designado às penalidades previstas na Lei nº. 1506/2000, resguardado o direito à Ampla Defesa no curso do procedimento disciplinar.

Art. 11 - Independentemente da ação do gerente, todo e qualquer servidor que tiver ciência de falhas na execução contratual tem o dever de comunicar a ocorrência à autoridade hierarquicamente superior, ou ao próprio gerente.

Art. 12 - A Controladoria Geral do Município, no cumprimento de sua missão institucional, poderá avaliar o cumprimento dos instrumentos contratuais firmados, podendo, para isso, propor ao Prefeito a expedição de normas que disciplinem a atuação dos gerentes de contrato.

Art. 13 – Para aditamentos contratuais, deverá os Órgãos ou Instituições requisitantes instruir a solicitação com os seguintes documentos:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

I – justificativa para a alteração contratual, com manifestação do Gerente responsável e autorização do Titular do Órgão ou Instituição requisitante;

a) em caso de acréscimos ou supressões contratuais deverá ser apresentada a planilha de modificação de itens contendo itens (a crescer, excluir e itens novos), composições analíticas de formação de preços unitários (expondo as descrições, quantificações e preços dos insumos) e indicação dos percentuais de acréscimo e supressão realizados;

b) em caso de solicitação de prorrogação de prazo contratual, deverá ser justificado pelo Gerente responsável os motivos que prejudicaram a execução do serviço ou obra dentro do prazo contratado;

c) em caso de reajustamento de preços, deverá ser apresentada a metodologia de cálculo do reajustamento e a exposição dos índices setoriais aplicáveis, bem como a memória de cálculo dos valores liquidado e a liquidar.

Parágrafo Único – Deverá também ser indicada a dotação orçamentária específica, com saldo suficiente.

Art. 14 – Os processos administrativos em estágio de pagamento deverão observar as fases processuais estabelecidas abaixo:

I - as solicitações de pagamento deverão ser protocoladas junto a Divisão de Comunicações Administrativas (DCA), juntando-se Nota Fiscal (especificando período ou competência, se for o caso) ou documento que a substitua, conforme previsão legislativa, cópia do Termo de Contrato e seus Aditivos, cópia da AFO e cópia de Nota de empenho e enviado a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

a) em caso de contratação para fornecimento de materiais, deverá também o processo de pagamento conter a Declaração do Almoixarifado ou Setor de Estoque responsável, de que recebeu o material conforme especificações, marca e modelo adjudicados pela Comissão Permanente de Licitação e previstas na AFO;

b) - a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento enviará o processo para “ATESTO” de dois servidores do Órgão ou Instituição onde o serviço foi realizado ou o material adquirido;

c) – Após o “ATESTO” pelo Órgão Gestor do Contrato ou que tenha adquirido o bem, o processo deverá ser encaminhado ao



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, que irá verificar, no caso de material permanente, a quantidade, valor, a especificação, o modelo e a marca, para fins de tombamento e registro contábil;

II - Os autos serão então encaminhados ao Setor de Liquidação de Despesas da Diretoria de Contabilidade que emitirá a "Ordem de Pagamento", enviando o processo à Controladoria Geral do Município para verificação de regularidade, opinando sobre o pagamento ou não, indicando, inclusive, as retenções que deverão ser feitas (tributos e contribuições previdenciárias);

III - a Controladoria Geral do Município enviará o processo ao Tesouro Municipal, integrante do quadro da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, que assinará a "Ordem de Pagamento", e efetuará o devido pagamento;

IV - após o pagamento, o processo deverá seguir para a Diretoria de Contabilidade, onde serão feitos os lançamentos de despesa, enviando-o então para arquivamento em local próprio.

Art. 15 - Em conformidade com o Art. 23, § 5º da Lei Federal nº 8.666/93, é vedado o fracionamento de despesas para adoção de dispensa de licitação ou modalidade de licitação menos rigorosa que a determinada para a totalidade do valor do objeto a ser licitado.

Art. 16 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 02 de janeiro de 2009, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 4561/05 e Decreto nº 4585/05.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, 02 de março de 2009.


JOSÉ CAMILO ZITO DOS SANTOS FILHO
Prefeito Municipal