



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

01
DECRETO N.º 6127, DE 27 DE JUNHO DE 2014.

EMENTA: Altera os Decretos n.ºs. 5.624, de 19 de junho de 2009; 6.340, de 11 de outubro de 2013; e 6.388, de 31 de janeiro de 2014; e dá outras providências.


O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS,

no uso de suas atribuições legais,

considerando a necessidade de se dar maior velocidade na tramitação dos processos administrativos de aquisições de bens e serviços e nos processos administrativos de pagamento dos fornecedores da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias – PMDC, sem prejuízo da manutenção do rigor nos mecanismos de controle e fiscalização da execução de tais contratações e pagamentos, de molde a garantir o adequado cumprimento dos instrumentos celebrados em consonância com a máxima observância da Constituição Federal e das Leis que regem a Administração Pública,

DECRETA:

Art. 1º. O Artigo 1º do Decreto n.º. 5.624, de 19 de junho de 2009, passa a ter a seguinte redação:





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

02

“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 ofício requisitório firmado pelo Secretário Municipal da respectiva pasta beneficiária do bem (de consumo ou permanente) ou do serviço que se pretenda adquirir, ou pelo Secretário Municipal de Governo ou pela Autoridade da Administração Pública Indireta interessada na aquisição.”

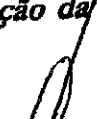
Art. 2º. No que diz respeito à INSTRUÇÃO do processo administrativo de aquisição, o Artigo 3º, “caput”, do Decreto n.º 5.624, de 19 de junho de 2009, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 3º. Todas as solicitações deverão conter obrigatoriamente a justificativa para a despesa pretendida, as razões que orientam a definição dos quantitativos do bem (de consumo ou permanente) que pretende adquirir, o alcance dos serviços que deseja ver fornecidos e, em qualquer caso, orçamento detalhado em planilha de quantitativos e que expresse a composição dos custos unitários do fornecimento que se pretende adquirir.”

Art. 3º. No tocante ao TRÂMITE do processo administrativo de aquisição, o Artigo 4º do Decreto n.º 5.624, de 19 de junho de 2009, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 4º. Atendidos os requisitos acima para instrução processual, o processo administrativo de aquisição terá o seguinte trâmite:

I – com os documentos mencionados nos artigos 2º e 3º deste Decreto, o processo administrativo de aquisição deverá ser encaminhado pelo interessado à Comissão Permanente de Licitações, para elaboração da estimativa dos preços;





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

II – caberá à Comissão Permanente de Licitações:

a) realizar consulta a órgão de cotação de preços oficial, ou basear-se em, no mínimo, 3 (três) propostas comerciais;

b) no caso de contratação de serviços ou obras a consulta mencionada na alínea anterior se baseará em planilha de formação de custos;

c) na hipótese de contratação direta, verificar o cumprimento no disposto no Art. 26, Parágrafo Único, Inciso III, da Lei nº 8.666/1993, bem como garantir a análise primária de economicidade da contratação ou aquisição;

d) elaborar o Ato de Dispensa de Licitação ou declaração de inexigibilidade, quando for o caso, para posterior ratificação e homologação pela Autoridade competente;

e) emitir Minuta do Edital de Licitação e Minuta de Contrato;

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

III – após o cumprimento desta etapa o processo administrativo para aquisição será remetido à Subsecretaria Municipal de Planejamento, Habitação e Urbanismo para reserva da dotação orçamentária;

IV – a Procuradoria Geral do Município examinará e aprovará as Minutas do Edital de Licitação e de Contrato, assim como verificará se os procedimentos legais foram observados especialmente o que se refere ao enquadramento nas hipóteses de dispensa e declaração de inexigibilidade, excetuados os casos previstos no Art. 24, Incisos I e II da Lei Federal nº 8.666/93;

V – somente após o cumprimento integral do estabelecido nos Incisos de I a IV deste artigo poderá a Comissão Permanente de Licitações dar início ao certame licitatório;

VI – nos instrumentos contratuais de que trata este Decreto deverá constar cláusula de prazo de vencimento da obrigação não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da protocolização (abertura) do processo administrativo de pagamento, admitida a excepcionalidade contratual desde que formal e previamente autorizada pela Secretaria Municipal de Fazenda, mas nunca inferior a



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

5 (cinco) dias úteis contados a partir da chegada da "Ordem de Pagamento" na Coordenação de Tesouraria da Secretaria Municipal de Fazenda.

VII - após a licitação, declarado o vencedor e verificada a regularidade dos procedimentos, o órgão de origem da requisição será imediatamente comunicado pela Comissão Permanente de Licitação com o envio de cópia da ata do certame e, ato contínuo, serão os autos encaminhados à Secretaria Municipal de Governo para homologação e publicação do ato;

VIII - homologado o resultado do processo licitatório caberá a Secretaria Municipal de Planejamento, Habitação e Urbanismo a emissão do empenho e a remessa do processo administrativo de aquisições à Procuradoria Geral do Município para elaboração do Contrato se este for exigido; ou à Comissão de Permanente de Recebimento de Material, se o Contrato for dispensado;

IX - os contratos deverão conter cronograma físico-financeiro, indicação da marca do bem adquirido e sua especificação, se fizerem parte do escopo do contrato, e, se originado da execução de convênios, o número do termo de convênio e o ente ou instituição com a qual foi celebrado;

X - caberá à Procuradoria Geral do Município a elaboração do contrato e a coordenação da assinatura do instrumento, bem como o envio do extrato do contrato à publicação no Boletim Oficial da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias - PMDC, sempre observando a ressalva estabelecida no artigo 11 deste Decreto;

XI - no caso de dispensa da formalização contratual, conforme previsto no inciso VIII supra e, tendo recebido o processo da Secretaria Municipal de Planejamento, Habitação e Urbanismo, a Comissão de Permanente de Recebimento de Material emitirá a AFO nas compras de materiais, que conterá a marca, modelo e especificação do material a ser fornecido, entregando-a ao vencedor da licitação acompanhado de a nota de empenho, encaminhando cópias da AFO à Secretaria Municipal de Controle Interno e ao órgão que deu início ao processo administrativo de aquisição;



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

XII - tratando-se de aquisição de material permanente, uma das cópias da AFO também deverá ser encaminhada ao Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração para o início do processo de tombamento dos itens, o qual poderá requisitar o processo administrativo para exercer seu mister e suas atribuições definidas no Decreto nº. 6.388, de 31 de janeiro de 2014, sem prejuízo do disposto no inciso VII do artigo 14 do presente Decreto;

XIII - finalizado o processo de contratação, assinatura e os demais procedimentos previstos nos itens XI e XII supra, o processo de aquisição será encaminhado pela Secretaria Municipal de Governo à Secretaria Municipal de Controle Interno para exercer suas atribuições constitucionais e legais.

§1º. Na hipótese do inciso VI, se o pagamento for feito em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será feito o respectivo e proporcional desconto do valor da fatura apresentada para pagamento "pro rata die" do valor da obrigação, na razão de 1% (um por cento) ao mês; se o pagamento for posterior ao 30º (trigésimo) dia, opera-se o mesmo sistema em favor do fornecedor, pagando-lhe o Município juros legais na mesma proporção.

§2º. Nas obrigações estipuladas contratualmente em prazo inferior a 30 (trinta) dias, opera-se a mesma sistemática prevista no parágrafo anterior."

Art. 4º. Com referência aos ADITAMENTOS CONTRATUAIS, o artigo 13 do Decreto nº. 5.624, de 19 de junho de 2009, passa a ter a seguinte redação:



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

06

“Art. 13. Para aditamentos contratuais, o Secretário Municipal da respectiva pasta beneficiária do bem (de consumo ou permanente) ou do serviço que esteja sendo fornecido, o Secretário Municipal de Governo ou a Autoridade da Administração Pública Indireta, deverão instruir a solicitação com os seguintes documentos:

I – justificativa para o aditamento, firmada pelo Fiscal do Contrato responsável, acompanhada da autorização do Secretário da pasta beneficiária do fornecimento, do Secretário Municipal de Governo ou da Autoridade da Administração Pública Indireta requisitante;

II – para acréscimos ou supressões contratuais deverá ser apresentada:

a) planilha detalhada contendo os itens que devam ser incluídos, excluídos ou modificados;

b) composições analíticas de formação de preços unitários, expondo as descrições, quantificações e preços dos insumos;

c) indicação dos percentuais de acréscimos e supressão realizados;

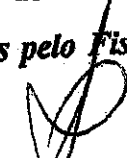
III – comprovação de dotação orçamentária disponível;

IV – parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município sobre a legalidade do aditamento.”

Art. 5º. No que concerne às fases de LIQUIDAÇÃO, REGISTRO E PAGAMENTO, o artigo 14 do Decreto nº. 5.624, de 19 de junho de 2009, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 14. As fases de liquidação, registro das despesas no sistema apropriado e de pagamento do compromisso assumido seguirão as seguintes etapas:

I – a liquidação da despesa somente se perfectibiliza com a entrega dos bens, da prestação dos serviços ou execução das obras, segundo as cláusulas contratuais e à vista dos documentos fiscais correspondentes e demais documentos exigidos em contrato e nos regulamentos legais, devidamente atestados pelo Fiscal do Contrato, conforme os ANEXOS I e II do presente Decreto;





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

07

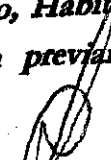
II - para efeito de pagamento, os compromissos contratuais assumidos pela Prefeitura começam a contar a partir da protocolização (abertura) do processo administrativo de pagamento, e é responsabilidade do Fiscal do Contrato remeter a documentação pronta para o efetivo registro à Coordenação de Contas a Pagar da Secretaria Municipal de Fazenda em até 5 (cinco) dias úteis;

III - para o registro da despesa, o Fiscal do Contrato deverá encaminhar à Coordenação de Contas a Pagar, por meio de processo específico devidamente autuado no Protocolo, os documentos mencionados no Inciso I, devidamente atestados, acompanhados de cópia do contrato e seus aditivos, cópia da AFO, cópia da Nota de Empenho e planilha atualizada de acompanhamento de saldos contratuais (vide ANEXO I);

IV - a Coordenação de Contas a Pagar verificará, com base nos incisos I e II, a instrução do processo e procederá com a Secretaria envolvida as correções necessárias para o devido trâmite processual, sendo certo que, concluídas as verificações de praxe, a Coordenação de Contas a Pagar efetuará o cálculo das retenções (ISSQN, INSS, IR e demais retenções) cabíveis, efetuará o registro da despesa em sistema apropriado, emitirá os documentos "Ordem de Pagamento" e "Exame para Registro da Despesa" e, por fim, encaminhará o processo à Coordenação de Tesouraria;

V - constituirão ordem de chegada específica para fins de pagamento os compromissos que tenham recursos vinculados e as despesas relativas às Funções de Segurança Pública, Assistência Social, Saúde, Educação, Urbanismo, Transporte e Defesa Civil;

VI - quando da emissão da nota de empenho com vistas ao atendimento do Inciso anterior, a Secretaria Municipal de Planejamento, Habitação e Urbanismo verificará a adequada classificação da despesa feita previamente pelo órgão requisitante do fornecimento;





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

VII - somente após o efetivo pagamento e, tratando-se de aquisição de material permanente, o processo será encaminhado ao Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração para o tombamento dos itens, retornando à Diretoria de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda para as devidas conferências e anotações no Ativo Imobilizado da PMDC e posterior encaminhamento à Secretaria Municipal de Controle Interno para as providências que julgar necessárias;

VIII - com o fito da Secretaria Municipal de Controle Interno auditar quaisquer pagamentos efetuados pela SMF, findo o rito processual do pagamento, o processo deverá ser encaminhado imediatamente àquele órgão de controle para as providências que julgar necessárias, salvo aqueles que envolvam questões jurídicas, impondo-se nestes casos, primeiramente, o encaminhamento à Procuradoria Geral do Município para sua manifestação que, posteriormente, esta o encaminhará à Secretaria Municipal de Controle Interno;

IX - após as verificações e anotações efetivadas pela Secretaria Municipal de Controle Interno em todos os processos de pagamentos, os mesmos deverão retornar à Secretaria Municipal de Fazenda para a devida providência de arquivamento."

Art. 6º. Fica delegada competência ao Subsecretário de Planejamento, que, na estrutura organizacional da PMDC, se encontra no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, Habitação e Urbanismo, para que possa assinar NOTAS DE EMPENHO e quaisquer outros documentos referentes aos processos administrativos de aquisição de bens (de consumo ou permanentes) e serviços, bem como nos processos administrativos de pagamento quando for necessário, em caso de falta, impedimento e eventual ausência do Secretário titular daquela pasta da sede do órgão.



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

09

Art. 7º. Passam a integrar e fazer parte do Decreto nº 5.624, de 19 de junho de 2009, os anexos que acompanham o presente Decreto, sendo certo que:

I – constitui o “Anexo I” um “check-list” de documentos mínimos e essenciais necessários para que a Secretaria Municipal de Fazenda possa efetuar o registro e o pagamento aos fornecedores de bens e serviços contratados pela PMDC, os quais devem instruir obrigatoriamente o processo administrativo de pagamento;

II – constitui o “Anexo II” o modelo do documento de “Assunção de Responsabilidade” a ser assinado pelo gestor da pasta beneficiária do bem ou do serviço adquirido, sendo um dos documentos mínimos e essenciais listados no “Anexo I” o qual deverá também constar do processo administrativo de pagamento a ser encaminhado à Secretaria Municipal de Fazenda para o início da liquidação da despesa.

Art. 8º. Ficam mantidos os §§ 1º, 2º e 3º do artigo 3º do Decreto nº 5.624, de 19 de junho de 2009.

Art. 9º. Revoga-se o artigo 13 do Decreto nº 6.388, de 31 de janeiro de 2014, mantidos os demais dispositivos ali estabelecidos relativos à Administração dos Bens Municipais.

Art. 10. Revoga-se integralmente o Decreto nº 6.340, de 11 de outubro de 2013, mantida a revogação do Decreto nº 6.012, de 15 de abril de 2011.

Art. 11. Revoga-se integralmente o Decreto nº 5.780, de 22 de fevereiro de 2010.




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

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas, quaisquer e demais disposições em contrário aqui não especificadas que possam gerar conflito com as normas ora editadas e com a sua motivação principiológica expressa no considerando introdutório.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, em 27 de junho de 2014.


ALEXANDRE AGUIAR CARDOSO
Prefeito Municipal


Luiz Fernando S. de M. Couto
Secretário Municipal
de Governo

PUBLICADO EM BOLETIM OFICIAL

Nº 6144 DE 01/07/2014

11

DECRETO Nº 6427, DE 27 DE JUNHO DE 2014.
(Altera os Decretos nºs. 5.624, de 19 de junho de 2009; 6.340, de 11 de outubro de 2013; e 6.388, de 31 de janeiro de 2014; e dá outras providências)


ANEXO I

"CHECK-LIST" DE DOCUMENTOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS PARA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO NOS CASOS A SEGUIR:

1) FORNECIMENTO EM GERAL:

- a) requerimento de pagamento;
- b) DANFE atestado e datado em seu verso, por dois servidores autorizados com identificação dos mesmos (carimbo com matrícula), sendo pelo menos 1 (um) estável e pertencente ao quadro de pessoal efetivo da PMDC, acompanhado de declaração formal da regular entrega dos bens faturados, de acordo com a contratação efetuada;
- c) termo de contrato e seus aditivos, devidamente publicado (quando couber);
- d) AFO (Autorização de Fornecimento) pertinente ao faturamento;
- e) planilha de controle de todos os itens constantes na AFO, apresentando as quantidades de todos os itens contratados, as quantidades dos itens fornecidos e o saldo a fornecer restante dos itens, quando tratar-se de entrega parcelada;
- f) nota de empenho;
- g) AUTORIZO do ordenador da despesa pertinente;
- h) relatório do fiscal do contrato, quando a entrega for parcelada;
- i) portaria de nomeação do fiscal, devidamente publicada;
- j) certidões regulares de FGTS e CND;
- k) Anexo II do Decreto em epigrafe.

2) FORNECIMENTO ORIUNDO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:


- a) requerimento de pagamento;
 - b) DANFE atestado e datado em seu verso, por dois servidores autorizados com identificação dos mesmos (carimbo com matrícula), sendo pelo menos 1 (um) estável e pertencente ao quadro de pessoal efetivo da PMDC, acompanhado de declaração formal da regular entrega dos bens faturados, de acordo com a contratação efetuada;
 - c) ata de registro de preços e termo de contrato (quando houver), devidamente publicado;
 - d) AFO (Autorização de Fornecimento), pertinente ao faturamento;
 - e) controle demonstrado através de planilha, do quantitativo de todos os itens contratado na ata de registro de preços, quantitativo de todos os itens faturados e o saldo atualizado com o quantitativo restante de todos os itens;
 - f) planilha do controle de todos os itens constantes na AFO, apresentando a quantidade de todos os itens contratados, as quantidades dos itens fornecidos e o saldo a fornecer restante dos itens, quando tratar-se de entrega parcelada;
 - g) nota de empenho;
 - h) AUTORIZO do ordenador da despesa pertinente;
 - i) relatório do fiscal do contrato, quando a entrega for parcelada;
 - j) portaria de nomeação do fiscal, devidamente publicada;
 - k) certidões regulares de FGTS e CND;
 - l) Anexo II do Decreto em epigrafe.
- 

12

DECRETO Nº _____, DE _____ DE JUNHO DE 2014.
(Altera os Decretos nºs. 5.624, de 19 de junho de 2009; 6.340, de 11 de outubro de 2013; e 6.388, de 31 de janeiro de 2014; e dá outras providências)

ANEXO I (Continuação)

3) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

- a) requerimento de pagamento emitido pelo prestador do serviço;
 - b) nota fiscal de serviço, fatura ou recibo de prestação de serviço, informando o período de execução dos serviços, atestada e datada em seu verso, por dois servidores autorizados com identificação dos mesmos (carimbo com matrícula), sendo pelo menos 1 (um) estável e pertencente ao quadro de pessoal efetivo da PMDC, acompanhados de declaração formal quanto a regular execução dos serviços. Deverá estar destacado no documento fiscal o valor da retenção de INSS com o título de **RETENÇÃO PARA A PREVIDENCIA SOCIAL**, nos serviços que couberem (IN RFB nº 971 de 2009);
 - c) termo de contrato e seus aditivos;
 - d) Autorização de Fornecimento – AFO quando couber;
 - e) nota de empenho;
 - f) AUTORIZO do ordenador da despesa pertinente;
 - g) planilha contendo detalhamento dos serviços executados, apresentando o valor apurado no faturamento apresentado;
 - h) relatório do fiscal do contrato quanto a regular prestação dos serviços de acordo com o estabelecido no termo de contrato (Lei nº 8.666 de 1993 – Art. 67);
 - i) portaria do fiscal do contrato devidamente publicada;
 - j) folhas de pagamento distintas e o respectivo resumo geral, para cada estabelecimento ou obra de construção civil da empresa contratante, relacionando todos os segurados alocados na prestação de serviços (IN RFB nº 971 de 2009 – Art.134 – inciso I);
 - k) GFIP com as informações relativas aos tomadores de serviços, para cada estabelecimento da empresa contratante ou cada obra de construção civil, utilizando os códigos de recolhimento próprios da atividade, conforme normas previstas no Manual da GFIP (IN RFB nº 971 de 2009 – Art.134 – inciso II);
 - l) certidões regulares de FGTS e CND;
 - m) Anexo II do Decreto em epígrafe.
- 

Processo nº _____/_____

Nos termos do Decreto (o presente decreto), **AUTORIZO** o pagamento no valor de R\$ _____ (...), referente à Nota Fiscal nº _____, de ____/____/____, associada à (entrega do produto/serviços prestados) no período de ____/____/____ a ____/____/____, apresentada pela empresa _____, com o objeto de _____, lastreado no (contrato referência/reconhecimento de dívida referência/AFO).

O exame da documentação associada ao presente pleito, nos termos do decreto supra citado, no âmbito das responsabilidades desta (Secretaria/Autarquia/Órgão), foi considerado **SEM RESSALVAS**.

(1) Nota(s) Fiscal (is) à fls. _____ atestadas por (citar servidores e matriculas) à fls. _____,

(2) em ____/____/____, relatório do Fiscal (quando houver, citar nome, matrícula, acostado ao processo em ____/____/____).

[Se for o caso, anexar citação a documentos adicionais e específicos essenciais ao "AUTORIZO"].

Duque de Caxias, _____, de _____ de _____

SECRETÁRIO/SECRETÁRIA/CHEFE DA AUTARQUIA OU ÓRGÃO