



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6776, DE 09 DE MARÇO DE 2017.

EMENTA: REVOGA O DECRETO Nº. 6.744 DE 03 DE JANEIRO DE 2017 E ESTIPULA NOVAS NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PARA AS CONTRATAÇÕES FIRMADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS, no uso de suas atribuições legais,

considerando as determinações constantes da Lei Complementar nº 101/2000, que estabelecem requisitos na gestão dos recursos públicos, bem como a Lei Federal nº 8.666/1993, que regulamenta o Art. 37, Inciso XXI, da Constituição Federal;

considerando a imperiosa necessidade de serem estabelecidos mecanismos de controle e fiscalização das contratações, de modo 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 firmado pelo Secretário Municipal da Secretaria beneficiária do bem (de consumo ou permanente) ou do serviço que se pretenda adquirir ou pela Autoridade da Administração Pública Indireta interessada na aquisição.

Parágrafo Único - Os processos administrativos aludidos no caput deverão ser encaminhados a Secretaria Municipal de Governo após a autuação para ciência.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º - Os processos administrativos iniciados para as finalidades descritas no artigo anterior, pelo órgão solicitante, observarão as seguintes instruções:

§ 1º - Em caso de aquisição de bens permanentes ou de consumo, deverá conter ofício de solicitação, contendo descrição completa e suficiente do bem a ser adquirido, sem indicação de marca, acompanhado de Termo de Referência que deverá obrigatoriamente conter:

I - planilha de quantitativo a ser adquirido;

II - indicação das condições de guarda e armazenamento.

§ 2º - Em caso de aquisição de bens permanentes ou de consumo através de Sistema de Registro de Preços, de acordo com o Decreto n.º 4.999, de 31 de agosto de 2006, deverá conter ofício de solicitação, contendo descrição completa e suficiente do bem a ser adquirido, sem indicação de marca, acompanhado de Termo de Referência que deverá obrigatoriamente conter planilha com os 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;

§ 3º - Em caso de contratação de serviços, excetuando-se de engenharia:

I - Ofício de solicitação, contendo descrição do tipo de serviço a ser adquirido;

II - Especificação, no caso de prestação de serviço de execução contínua, detalhando 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);

III - Apresentação de Projeto Básico com a indicação do responsável por sua elaboração, demonstrando as etapas que o compõe, seu cronograma de execução, materiais que sejam necessários para a sua execução;

IV - Apresentação de orçamento estimado detalhado em planilha de quantitativos e que expresse a composição de todos os seus custos unitários;



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

V - Caso necessária a aquisição de bens permanentes, deverá ser especificado claramente no Projeto Básico, a fim de permitir o controle de bens patrimoniais da Administração Pública Direta e Indireta.

§ 4º - *Em caso de contratação de obras ou serviços de engenharia:*

I - Ofício de solicitação indicando o tipo de serviço a ser contratado;

II - 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, de materiais e equipamentos a incorporar na obra;

III - Projeto executivo, se for o caso, de acordo com as normas pertinentes da ABNT;

IV - Apresentação de orçamento detalhado com custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, com a composição de custos unitários;

V - Caso seja necessária a aquisição de bens permanentes para a realização da obra ou reforma, isto deverá ser especificado claramente no Projeto Básico, a fim de permitir o controle de bens patrimoniais da Administração Pública.

VI - Caso a obra ou reforma seja em imóvel próprio municipal, e que altere o valor total do bem deverá ser reavaliado pela Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação e informado ao Setor de Patrimônio para a devida anotação da atualização de suas características.

§ 5º - *Em caso de compra, alienação e locação de imóveis, o processo deverá ser instruído com os seguintes documentos:*

I - Especificação detalhada do imóvel;

II - Laudo de avaliação, de acordo com as normas brasileiras de avaliação vigentes (ABNT);



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

GABINETE DO PREFEITO

III – *Justificativa fundamentada da motivação do processo.*

§ 6º – *No que se refere ao enquadramento das hipóteses de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, devem ser observadas criteriosamente as hipóteses previstas na Lei nº 8.666/93 e deverá ser cumprido:*

I – *No caso de dispensa de licitação o processo administrativo deverá ser instruído:*

a) *Com solicitação do material ou serviço, tendo descrição clara do objeto, planilhas de quantitativos, justificativa da necessidade do objeto e da situação de dispensa;*

b) *Declaração emitida pela Secretaria beneficiária de que dentro do exercício financeiro não será realizado outra compra/contratação do mesmo objeto, no caso de dispensa em razão do valor;*

c) *Caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;*

d) *Elaboração do projeto básico e executivo para obras e serviços, no que couber;*

e) *Indicação dos recursos para a cobertura da despesa;*

f) *Pesquisa de preços em pelo menos três fornecedores do ramo do objeto pretendido;*

g) *Juntada aos autos do original das propostas (orçamentos) com todos os dados das empresas proponentes, devendo tais orçamentos ser detalhados com valores em reais, já incluídos todos os custos do fornecedor contendo CNPJ, data de validade, Razão Social, endereço completo, telefone, nome e assinatura do responsável.*

h) *Elaboração de mapa comparativo dos preços, quando for o caso;*

i) *Juntada aos autos dos originais ou cópias autenticadas ou conferidas com o original dos documentos de habilitação exigidos do proponente ofertante do menor preço;*



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

j) *Autorização do Ordenador de Despesa;*
k) *Parecer técnico da Pasta Solicitante e parecer jurídico da PGM;*

l) *Inclusão de quaisquer outros documentos necessários à caracterização da contratação direta.*

II – *Em caso de inexigibilidade de licitação, além dos itens cabíveis no inciso anterior, o processo administrativo deverá ser instruído com:*

a) *As razões da escolha do fornecedor do bem, executante da obra ou prestador do serviço (justificativa técnica conclusiva das razões da escolha do bem em detrimento de outros, emitida e assinada pelo requerente, além da justificativa da necessidade do objeto específico);*

b) *Declaração de exclusividade quanto à inexigibilidade de licitação, quando for o caso;*

c) *Justificativa das situações de inexigibilidade de licitação, acompanhadas dos elementos necessários que as caracterizem, conforme o caso;*

d) *Justificativa do preço;*

III – *Após o processo ter sido devidamente instruído e ter sido autorizado pela Autoridade interessada, bem como conter a Classificação Orçamentária deverá então ser encaminhado à Secretaria Municipal de Controle Interno para a verificação da regularidade da Instrução;*

IV – *Caberá à Comissão Permanente de Licitações promover o Ato de Dispensa de Licitação ou declaração de inexigibilidade, quando for o caso, para posterior ratificação e homologação pelo Secretário Municipal da respectiva pasta beneficiária do bem (de consumo ou permanente) ou de serviço que se pretende adquirir, desde que verificada a existência de recursos orçamentários;*

H



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

V – Comissão Permanente de Licitação poderá promover as diligências que entender necessárias para a melhor instrução processual.

Art. 3º - Todas as solicitações deverão conter obrigatoriamente a justificativa fundamentada da 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, que expresse a composição dos custos unitários do fornecimento que se pretende adquirir.

§ 1º – Previamente à abertura do procedimento licitatório o órgão ou instituição requisitante deverá consultar o respectivo setor de estoque ou almoxarifado sobre a insuficiência dos itens demandados, mediante despacho declaratório.

§ 2º – É obrigatória a indicação do órgão requisitante de dotação orçamentária compatível com a despesa.

§ 3º - Caso a contratação seja parte da execução de convênio deverá obrigatoriamente constar no ofício de requisição a numeração do convênio com a qual foi celebrado o instrumento.

Art. 4º. Atendidos os requisitos mencionados nos artigos 2º e 3º, os processos administrativos de aquisição e contratação de serviços serão remetidos ao Departamento de Avaliação e Acompanhamento de Compras e Serviços para verificação da estimativa de preço, excetuando-se os casos de contratação de obras, serviços de engenharia e aquisição de materiais que estejam contemplados na TABELA da EMPRESA DE OBRAS PÚBLICAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - EMOP ou tabela oficial similar, cujos processos licitatórios já conterão orçamento detalhado de custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços de fornecimento propriamente avaliados, através dos órgãos oficiais e outros compatíveis com a composição de custos unitários.

Art. 5º – Após o cumprimento desta etapa a Secretaria Municipal de Fazenda, deverá emitir parecer acerca da dotação orçamentária e posteriormente enviar o processo administrativo a Pasta Solicitante.

Art. 6º - Após o processo administrativo estar devidamente instruído e autorizado pelo Secretário Municipal da respectiva pasta beneficiária do bem (de consumo ou permanente) ou do serviço que se pretende adquirir os autos deverão ser encaminhados

[Handwritten signature]



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

GABINETE DO PREFEITO

à Secretaria Municipal de Controle Interno para a verificação da regularidade da instrução e, após este trâmite, para a Comissão Permanente de Licitações e/ou Pregoeiro para elaboração do Edital.

Parágrafo Único – Caso sejam detectadas impropriedades na instrução do processo administrativo, o mesmo retornará ao órgão pertinente para as devidas correções.

Art. 7º – A Procuradoria Geral do Município examinará e aprovará as Minutas do Edital de Licitação, elaborando e anexando aos autos a Minuta de Contrato, assim como verificará se os procedimentos legais foram observados.

Art. 8º – Após o cumprimento integral do estabelecido nos artigos 5º a 7º o processo será encaminhado à Comissão Permanente de Licitação/Pregoeiro, que poderá dar início ao certame licitatório.

Art. 9º - Após a licitação, declarado o vencedor e verificada a regularidade dos procedimentos o processo administrativo será enviado pela Comissão Permanente de Licitação e/ou Pregoeiro a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento para ratificar a existência de Dotação Orçamentaria.

Artigo 10 - Posteriormente o processo administrativo será remetido a Secretaria Municipal de Controle Interno para análise e parecer e após será remetido a Secretaria Municipal da respectiva pasta beneficiária do bem (de consumo ou permanente) ou do serviço que se pretende adquirir para homologação do resultado do processo licitatório ou para atender o parecer elaborado pela Secretaria Municipal de Controle Interno.

Artigo 11 - Após a homologação do processo licitatório deverá o mesmo ser enviado à Secretaria Municipal de Governo para publicação do ato.

Art. 12 – Após deverá ser enviado a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento para a emissão do empenho e posteriormente à Procuradoria Geral do Município para a elaboração do Contrato.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

GABINETE DO PREFEITO

Art. 13 – Os contratos deverão conter cronograma físico-financeiro, indicação da marca do bem adquirido, se fizerem parte dos 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.

Art. 14 - 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 para publicação no Boletim Oficial da Prefeitura Municipal, bem como a divulgação do mesmo no Portal da Transparência e a inserção dos dados referentes ao contrato firmado junto ao Sistema integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS.

Art. 15 - No caso de dispensa da formalização contratual conforme previsão no artigo 62 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e tendo recebido o processo da Secretária Municipal beneficiária do bem (de consumo ou permanente) ou do serviço, a Comissão de Permanente de Recebimento de Material emitirá a Autorização de Fornecimento (AFO) nas compras de materiais, que conterà a marca, modelo e especificação do material a ser fornecido, entregando-a ao vencedor da licitação acompanhado da nota de empenho, encaminhando cópia da AFO à Secretaria Municipal de Controle Interno;

Art. 16 - 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 do item, que poderá requisitar o processo administrativo para exercer seu mister e suas atribuições definidas no Decreto nº. 6.388 de 31 de janeiro de 2014.

Art. 17 – Finalizado o processo de contratação, assinatura e os demais procedimentos previstos nos artigos 15 e 16, o processo de aquisição será encaminhado pela Secretaria Municipal de Governo à Secretaria Municipal de Controle Interno para as Providências que julgar necessárias.

Art. 18 – Os instrumentos jurídicos serão lavrados em 5 (cinco) vias, para o seguinte fim:

a) Instrução do processo administrativo;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

GABINETE DO PREFEITO

- b) Entrega ao contratado ou participe;
- c) Entrega ao Órgão contratante ou convenente;
- d) Arquivamento na Procuradoria-Geral do Município;
- e) Arquivamento na Secretaria Municipal de Controle Interno;

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

Art. 19 – Compete à Procuradoria Geral do Município a numeração sequencial 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 sequencial, contendo referência do instrumento que se altera.

Art. 20 – Cada Secretaria manterá arquivo em boa ordem, com os ajustes relativos às suas atividades e programas.

Art. 21 - Celebrado o respectivo instrumento contratual, competirá ao Secretário Municipal da secretaria beneficiária do bem (de consumo ou permanente) ou do serviço que se adquiriu a imediata designação de Gerente e mais 3 (três) servidores, sendo 1 fiscal e 2 suplentes, para atuarem em eventual ausência ou impedimentos, que responderão diretamente pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

Parágrafo Único: A designação dos Gerentes e dos Fiscais deverá ser efetuada por meio de Portaria do Órgão Gestor, com a publicação no Boletim Oficial, contendo nome completo, cargo e matrícula dos servidores, devendo a cópia do Ato ser encaminhada à Secretaria Municipal de Controle Interno.

Art. 22 – No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Gerente e ao Fiscal do Contrato estão abrangidas, sem prejuízos de outras de outras intrínsecas ou dispostas em legislação específica:

I – Quanto às responsabilidades atribuídas ao Gerente:



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

a) O controle de aumento injustificado dos custos para a Administração, de insumos, bens ou serviços;

b) A confecção de registros e planilhas, quando for parte da administração, de insumos, bem ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;

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

d) Aplicação de sanções e/ou rescisões, após o devido processo legal;

e) Elaboração de Relatório Final Conclusivo, referente a satisfatória execução do objeto contratado, que deverá se acostado ao final, ao processo administrativo de contratação.

II – Quanto às responsabilidades atribuídas ao Fiscal:

a) Recebimento de Nota Fiscal e demais documentos pertinentes;

b) A elaboração de relatórios de fiscalização justificados e fundamentados;

c) O acompanhamento em campo dos serviços, se couber;

d) A verificação da correta execução do objeto da avença de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devido ao contratado, a fim de orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual;

e) A pronta comunicação a autoridade superior de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual;

§ 1º – O mau desempenho das funções e das responsabilidades inerentes ao Gerente e ao Fiscal sujeita o servidor designado às penalidades previstas na Lei Municipal nº. 1.506/2000 e na Lei Federal 8.666/1993 e demais legislações pertinentes, resguardado o direito à ampla defesa.

§ 2º – Em caso de substituição do Gerente ou Fiscal, o Secretário Municipal beneficiário do bem adquirido, deverá providenciar imediatamente a



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

nomeação de outro responsável, sendo observadas as disposições mencionadas no parágrafo único do artigo 21.

Art. 23 – Independentemente da ação do Gerente, todo e qualquer servidor que tiver ciência de falhas na execução do contrato tem o dever de comunicar a ocorrência a autoridade hierarquicamente superior ou ao próprio Gerente.

Art. 24. Para aditamentos contratuais o Secretário Municipal beneficiário do bem (de consumo ou permanente) ou do serviço que esteja sendo fornecido deverá instruir a solicitação com os seguintes documentos, a depender da hipótese legal:

I - Em caso de solicitação de prorrogação de prazo contratual de serviço ou obra, justificativa contendo os motivos que prejudicaram a execução do serviço ou obra dentro do prazo contratado, firmada pelo Fiscal do Contrato responsável, acompanhada da autorização do Ordenador de Despesas;

II - Para acréscimos ou supressões contratuais deverá ser apresentada:

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

b) composição analítica de formação de preços unitários, expondo as descrições, quantificações e preços dos insumos;

c) indicação dos percentuais de acréscimos e supressão realizados;

III - Em caso de reajustamento de preços deverá ser apresentada metodologia de cálculo de reajustamento, exposição dos índices setoriais aplicáveis, memória de cálculo dos valores liquidados e a liquidar.

IV – Em caso de prorrogação do prazo de validade contratual, a comprovação da economicidade e vantajosidade;

Parágrafo Único: Em qualquer das hipóteses acima, é necessária a Comprovação de dotação orçamentária disponível a ser fornecida pela Secretaria Municipal de Fazenda e o parecer jurídico da Procuradoria-Geral do Município sobre a legalidade do aditamento.

A



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

GABINETE DO PREFEITO

Art. 25 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se em especial o Decreto Municipal nº 6.744/17, bem como todas, quaisquer e demais disposições em contrário, aqui não especificadas, que possam gerar conflito com as normas ora editadas.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, 09 de março de 2017.


WASHINGTON REIS DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

PUBLICADO EM BOLETIM OFICIAL

Nº 6410 DE 09/03/2017

hp