



DECRETO Nº 004, DE 24 DE JANEIRO DE 2014.

Estabelece procedimentos e requisitos para a contratação e a celebração de convênios no âmbito da administração municipal, dispõe sobre os processos de pagamento e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MIRACEMA, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e:

CONSIDERANDO, os ditames da Lei de Licitações e Contratos nº 8.666/93; da Lei sobre o Processo Administrativo nº 9.784/98; Decreto Federal nº 7.257/10, Lei nº 12.340/10, Lei Complementar nº 123/06, Decreto Federal nº 6.170/09 e suas alterações; Portarias Interministeriais nº 507/11, Portaria SNT nº 634 de 19/11/13 que regulamenta a Nova Contabilidade Pública, Artigos 70 e 74 da Constituição Federal, Lei Municipal 1.406/12, Decreto Municipal nº 110/13 e acórdãos do TCU.

CONSIDERANDO a necessidade de dispor de regulamento único para os procedimentos de contratação, de celebração de convênios, de pagamento e repasses financeiros, no âmbito da administração municipal.

CONSIDERANDO na forma do art. 60 da Lei Federal nº 4.320/64 que é vedado a realização de despesa sem prévio empenho.

CONSIDERANDO os princípios da administração pública, da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, isonomia, transparência, celeridade, eficácia e eficiência.

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os processos de licitação, de contratação direta, de celebração de convênios e de pagamento, no âmbito da administração municipal direta e indireta, respeitados os normativos federais e estaduais, obedecerão ao disposto no presente Decreto.

§ 1º - As exigências e requisitos materiais previstos no presente Decreto para a celebração de contratos e convênios aplicam-se às Secretárias, Fundos Municipais, Fundações e Autarquias, ressalvadas a tais entidades o estabelecimento de procedimentos próprios, incluindo a fixação dos dirigentes responsáveis pela prática dos atos de gestão previstos neste Decreto.

§ 2º - Os processos de licitação, em sede de cada unidade da Administração Municipal, de que trata o *caput* deste artigo observarão as seguintes fases:

- I – preparação do procedimento;
- II – processamento da licitação pela Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro;
- III – homologação e assinatura do contrato.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
GABINETE DO PREFEITO

§ 3º - O disposto no presente Decreto aplica-se subsidiariamente aos instrumentos de descentralização administrativa celebrados entre o Município e as Unidades da Administração Direta e entidades de sua Administração Indireta, sendo permitida a dispensa dos documentos relativos à habilitação de tais entidades.

§ 4º - Excepcionalmente, nos processos de celebração de contratos ou convênios com recursos dos Fundos Municipais criados por legislação própria e que possuam Sistema de Controle Interno e/ou de Comissão de Licitações e/ou de Setor Jurídico, as atribuições previstas neste Decreto serão exercidas no âmbito do respectivo Fundo pelos órgãos a eles pertencentes, ressalvadas no que couber as atribuições relativas à prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado que permanecerá a cargo Controladoria Geral do Município (CGM).

CAPÍTULO II
DO PROCEDIMENTO ORDINÁRIO DE CONTRATAÇÃO

Seção I
Da Preparação do Procedimento

Art. 2º - Todo procedimento de licitação será iniciado com solicitação do SETOR ou ÓRGÃO INTERESSADO, protocolizado no SICOP como processo administrativo e autorizado /subscrito pelos ordenadores de despesa, Secretário, Controlador Geral ou Procurador Geral.

§1º - A solicitação será dirigida ao ORDENADOR PRINCIPAL, o Senhor Chefe do executivo que deverá autorizar a realização da despesa inicial na forma da lei, e incluirá o seguinte:

I - para a execução de obras e serviços de engenharia:

a) projeto básico aprovado pelo titular do órgão interessado, em que indique os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou o serviço, contendo necessariamente:

1 - o prazo de execução e o cronograma previsto;

2 - orçamento estimado detalhado em planilha de quantitativos e preços unitários, contendo data-base, composições analíticas de formação de preços unitários que exponha as descrições, quantificações e preços dos insumos e justificativa dos preços, preferencialmente, mediante a relação ou pesquisa dos preços de mercado e respectiva metodologia de pesquisa e/ou referência a sistema de custos utilizado;

3 - regime de execução;

4 - especificação da previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes das obras a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma, mediante apresentação de requisição de reserva de dotação;

5 - previsão do produto da obra ou dos serviços nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, quando for o caso.

II - para as demais espécies de prestação de serviços:

a) Termo de Referência ou Projeto Básico no qual haja a adequada caracterização de seu objeto, com a especificação completa do bem a ser adquirido, do serviço a ser realizado aprovado pelo titular do órgão interessado, contendo a especificação detalhada do serviço, demonstradas as etapas que o compõe e materiais que, se for o caso, se incluam, contendo a sistemática de operação dos serviços e demais detalhes necessários à regulação da futura relação;

b) a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas por meio de técnicas quantitativas em função do consumo e utilização prováveis (memória de cálculo);

III - para a efetivação de compras:

a) Termo de Referência ou Projeto Básico no qual haja a adequada caracterização de seu objeto com a especificação completa do bem a ser adquirido, sem indicação de marca, salvo nas hipóteses admitidas na legislação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
GABINETE DO PREFEITO

- b) a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas por meio de técnicas quantitativas em função do consumo e utilização prováveis (memória de cálculo);
- c) declaração da Secretaria Municipal de Administração acerca da existência (total ou parcial) dos itens requeridos no almoxarifado central ou de processo em curso para aquisição.
- d) se a aquisição resultará em obrigação futura, onerosa ou gratuita, inclusive assistência técnica;

§ 2º - Para a efetivação de compras de bens será utilizado, sempre que possível, o Sistema de Registro de Preços.

§ 3º - Fica autorizada a adesão dos órgãos municipais a Atas de Registro de Preços decorrentes de processo licitatório realizado por outros entes federativos, desde que comprovada a vantagem da adesão e o cumprimento das demais exigências decorrentes da legislação municipal.

Art. 3º - A Comissão Permanente de Licitação (CPL) receberá a solicitação e, caso esta atenda aos requisitos fixados no art. 2º elaborará, quando necessário, estimativa dos custos da contratação e a minuta do edital de licitação.

Parágrafo único. É vedada a inclusão, no objeto da licitação, de fornecimento de materiais e serviços sem previsão de quantidades ou cujos quantitativos não correspondam às previsões reais do projeto básico ou executivo.

Art. 4º - Efetuada a estimativa de custo, a Comissão Permanente de Licitação encaminhará o processo à Secretaria Municipal de Fazenda (SEMF), ressalvada a hipótese do § 4º do art. 1º deste Decreto.

Art. 5º - A SEMF - CONTABILIDADE confirmará a existência de disponibilidade orçamentária e financeira e, quando cabível, a compatibilidade da despesa com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, providenciando a reserva orçamentária.

Parágrafo único. Em sua análise a SEMF – CONTABILIDADE verificará ainda:

- I - se a contratação pretendida acarreta aumento da despesa, hipótese na qual instruirá o processo com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;
- II - o cumprimento dos demais requisitos previstos na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Portaria SNT nº 634/2013;
- III - no caso de execução de obras, a informação pelo Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) se o bem imóvel pertence ao patrimônio público municipal, observado o disposto na Portaria SNT nº 634/2013

Art. 6º - Em seguida a SEMF – CONTABILIDADE encaminhará o processo ao Ordenador de Despesa Secundário (Secretário, Controlador, Procurador ou Gestor de Fundo) para autorizar o prosseguimento do processo de contratação.

Seção II
Do Processamento da Licitação

Art. 7º - Aprovado o prosseguimento do processo, o Ordenador Secundário de despesa encaminhará o processo à Procuradoria Geral Do Município (PGM) para análise e aprovação do edital e da minuta de contrato.

§ 1º - O edital mencionará a vinculação do procedimento ao presente Decreto.

§ 2º - Em relação à regularidade fiscal municipal, as certidões a serem requeridas pelo edital serão as seguintes:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
GABINETE DO PREFEITO

I - para todos os licitantes sediados no Município de Miracema:

- a) certidão Negativa de Débitos Municipais; ou
- b) certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

II - para os licitantes que possuam qualquer inscrição, ainda que eventual, neste Município:

- a) certidão Negativa de Débitos Municipais; ou
- b) certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

III - para todos os licitantes que possuam inscrição, ainda que eventual, no cadastro imobiliário do Município de Miracema:

- a) certidão Negativa de Débitos Municipais; ou
- b) certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

§ 3º - Cópia das documentações quanto a Habilitação Jurídica, regularidade Fiscal e Qualificação Técnica, na forma da Lei 8.666/93.

§ 4º - As cópias dos documentos apresentados pelos licitantes deverão ser autenticadas por cartório ou por servidor lotado na Comissão Permanente de Licitação, devidamente identificado.

Seção III †

Da Homologação e Assinatura do Contrato

Art. 8º - A Comissão Permanente de Licitação (CPL) é responsável pelo julgamento, elaboração do relatório final e ata, bem como pela confecção do contrato nos moldes aprovados pela PGM, encaminhando posteriormente o processo a CGM, para a verificação previa e concomitante quanto os aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial.

Parágrafo único. A Controladoria Geral Do Município emitirá parecer quanto à legalidade, formulando restrições que entendam existir e apontando as recomendações que possam aperfeiçoar a ação administrativa.

Art. 9º - A Controladoria Geral Do Município encaminhará o processo à Secretaria requisitante para homologação da licitação e para que esta providencie a designação de fiscal ou comissão de fiscalização do contrato, conforme o caso.

Art. 10 - Assinado o ato de homologação ou de autorização e ratificação, quando for o caso, a Secretaria requisitante encaminhará documento padrão para o Gabinete do Chefe do Executivo - Departamento de Publicação de Atos Oficiais requerendo a sua veiculação.

Parágrafo único. É facultada, a critério da Secretaria, a substituição do termo ou instrumento de contrato por carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, independentemente de seu valor, aos quais se aplicará, no que couber, o disposto no art. 55 da Lei nº 8.666/93.

Art. 11 - A Secretaria Responsável ou a CPL convocará o vencedor do processo licitatório para assinatura do contrato.

§ 1º - Se Secretaria for a responsável pelo acolhimento das assinaturas no contrato, esta deverá encaminhar imediatamente o processo à CPL para que esta extraia cópia das peças e atos do Processo Licitatório, autenticando, atuando e protocolizando o Processo De Empenho no SICOP. †



§ 2º - Tendo sido a CPL a responsável pelo acolhimento das assinaturas, esta procederá conforme o parágrafo anterior.

§ 3º - Em seguida, com as cópias extraídas e o Processo de Empenho protocolizado no SICOP, este será encaminhado à SEMF – Contabilidade para empenhamento.

§ 4º - Depois de empenhado, a SEMF – Contabilidade colherá as assinaturas necessárias no empenho, inclusive do Ordenador Secundário ou do Ordenador Principal, conforme o caso.

§ 5º - Caso o objeto do contrato seja a execução de obra os Secretários das respectivas secretarias assinarão seus próprios contratos, sendo que o acompanhamento, da execução e fiscalização será a cargo da Secretaria Municipal De Obras E Urbanismo, conforme o caso.

Art. 12 - Assinado o contrato, termos aditivos ou o instrumento que o substituir a Secretaria requisitante ou a CPL remeterá o documento padrão ao Setor de Publicação e Atos Oficiais, requerendo a veiculação do extrato do contrato.

§ 1º. Publicado o extrato a Secretaria requisitante ou a CPL remeterá cópia do Contrato, já assinado e publicado, à SEMF-CONTABILIDADE, para efetuar o cadastramento no SIGFIS/TCE e à PGM para registro.

§ 2º. Sem prejuízo do registro na Procuradoria Geral Do Município todos os órgãos da administração direta e indireta manterão arquivo cronológico dos respectivos contratos e aditamentos, bem como registro dos respectivos extratos.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DIRETA NOS CASOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Seção I

Do Procedimento

Art. 13 - A Secretaria requisitante caso pretenda proceder à contratação direta, por dispensa de licitação considerando que o valor da contratação não compensa os custos da Administração com o procedimento licitatório, nos casos de obras e serviços de engenharia, compras e demais serviços, enquadrados nos casos de dispensa ou inexigibilidade, na forma da Lei 8.666/93, deverá encaminhar o processo diretamente à CGM – Controladoria Geral Do Município instruído com os seguintes elementos, além de, conforme o caso, os estabelecidos no §1º do art. 2º deste Decreto:

§ 1º - Em qualquer procedimento de contratação direta (dispensa ou inexigibilidade), ressalvada a hipótese do § 3º deste artigo, inclusive aqueles previstos nos incisos seguintes:

I - Ofício do ordenador de despesa secundário endereçado ao ordenador de despesa principal solicitando autorização para realização da despesa, ou na forma abaixo:

a) no caso de Gestor de Fundo Municipal, o Ofício já será ordenando o empenhamento da despesa.

II - Termo de Referência contendo no mínimo os seguintes itens:

a) justificativa para a despesa, de acordo com o PPA;

b) quantidade de itens ou descrição dos serviços com as devidas qualificações;

c) fundamentação legal, indicando conforme o caso a base legal para a dispensa ou inexigibilidade prevista na Lei 8.666/93 nos artigos 24 e 25;

d) justificativa de escolha de fornecedor;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
GABINETE DO PREFEITO**

III - o máximo de pesquisas de preços de mercado, exigindo-se no mínimo três orçamentos em papel timbrado da empresa contendo: CNPJ, ENDEREÇO e TELEFONE DA EMPRESA.

IV - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

V- em se tratando de pessoa jurídica:

- a) prova de regularidade fiscal e trabalhista, quando exigido;
- b) prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- c) prova de qualificação técnica, quando for o caso.

§ 2º - Nas compras diretas (dispensa e inexigibilidade) a critério do ordenador secundário, poderão ser exigidos ou dispensados os documentos constantes no art. 27, 28 e 29 da Lei 8.666/93.

§ 3º - os requisitos previstos neste artigo poderão ser dispensados, em parte, de forma justificada, pelo Ordenador da Despesa, quando se tratar de dispensa por emergência ou calamidade pública, com base nos Normativos Federais e Acórdãos do TCU, quando houver situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares.

I - Devem ser atendidos os requisitos da Lei Federal nº 12.340 de 1º de dezembro de 2010 e seu regulamento o Decreto Federal Nº 7.257/2010 e o Inciso VI do art.24 da Lei 8.666/93.

§ 4º - nos procedimentos de dispensa para celebração de contratos de locação ou aquisição de imóveis:

- I - declaração e/o justificativa de que o imóvel será destinado a finalidades precípua da administração, informando precisamente quais as finalidades em questão;
- II - comprovação de que as necessidades de instalação e a localização do imóvel condicionam a sua escolha;
- III - declaração do setor de bens imóveis quanto à inexistência de imóvel público que possa atender à solicitação do requisitante;
- IV - certificação de que o preço é compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia a ser efetuada por técnico ou comissão da prefeitura, de acordo com as normas técnicas vigentes, e a ser igualmente juntada ao processo;
- V - relatório fotográfico e planta baixa do imóvel.
- VI - a informação do proprietário oferecendo a propriedade em locação ao Município e o valor pretendido.
- VII - o aceite do proprietário ao valor proposto pelo Município
- VIII - da regularidade fiscal do imóvel;
- IX - certidões de ônus reais do imóvel

§ 5º - nos procedimentos de inexigibilidade deve ser observado o art. 25 da Lei nº 8.666/93.

I - na hipótese deste paragrafo e em qualquer dos casos de dispensa, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado a fazenda pública, o fornecedor ou o prestador de serviços e o ordenador secundário, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

II - nos procedimentos de inexigibilidade pela exclusividade do fornecedor (art.25, I da lei 8.666/93):

- a) a explicitação das características que, por serem encontradas apenas no objeto pretendido, justificam a contratação;
- b) atestado fornecido por órgão de registro do comércio, sindicato, federação ou confederação patronal, Instituto Nacional de Propriedade Industrial ou entidades equivalentes.

§ 6º - nos procedimentos de inexigibilidade para a contratação de serviços técnicos por notória especialização (art.25, II, da Lei nº 8.666/93).



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
GABINETE DO PREFEITO

I - documentos ou informações que demonstrem a notória especialização e que o trabalho é singular em face da alta complexidade, tais como:

- a) atestado de exclusividade para o desempenho e ao menos dois exemplares ou referências a desempenho anterior, estudos, experiências ou publicações, ou
- b) informações sobre a organização, aparelhamento ou equipe técnica do possível contratado.
- c) outros documentos solicitados que comprovem ou ajudem a comprovar e demonstrar a notória especialização.

§ 7º - nos procedimentos de inexigibilidade para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública (art.25, III, da Lei nº 8.666/93), devem ser observados os seguintes requisitos, além dos previstos em lei:

I - deve ser apresentada cópia do contrato de exclusividade dos artistas com o empresário contratado, registrado em cartório. Deve ser ressaltado que o contrato de exclusividade difere da autorização que confere exclusividade apenas para os dias correspondentes à apresentação dos artistas e que é restrita à localidade do evento;

II - o contrato deve ser publicado no Boletim Oficial do Município, no prazo de (05) cinco dias, previsto no art. 26 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, sob pena de glosa dos valores envolvidos;

III - os valores arrecadados com a cobrança de ingressos em shows e eventos ou com a venda de bens e serviços produzidos ou fornecidos em função dos projetos beneficiados com recursos dos convênios devem ser revertidos para a consecução do objeto conveniado ou recolhidos à conta do Tesouro Municipal. Adicionalmente, referidos valores devem integrar a prestação de contas;

§ 8º - A contratação emergencial ocasionada por falta ou retardamento da abertura oportuna de procedimento licitatório será acompanhada de abertura de sindicância para apurar as razões e responsabilidades pela omissão.

§ 9º - Os processos de contratação emergencial de extrema urgência, assim declarada pelo respectivo titular do órgão, poderão ser concluídos mediante compromisso, subscrito pelo representante legal da empresa, de apresentar parte da documentação relacionada neste artigo até 30 (trinta) dias após a celebração do contrato.

§ 10 - Enquanto não forem apresentados os documentos de que trata o § 9º. deste artigo nenhum pagamento poderá ser efetuado ao contratado.

§ 11 - Nos processos de dispensa celebrados com base nos incisos VIII, XVI ou XXII do art. 24, da Lei nº 8.666/93, poderá ser dispensado, no que couber e segundo justificativa do titular do órgão requisitante, os requisitos previstos no § 1º deste artigo.

§ 12 - A autorização da dispensa ou inexigibilidade de licitação será efetuada pelo secretário do órgão requisitante, ou outro designado por meio de ato próprio, em observância ao disposto no Decreto nº 110 de 20 de dezembro de 2013, sendo de exclusiva competência daquele titular a responsabilidade pela necessária ratificação daqueles casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

§ 13 - Na hipótese deste artigo e em qualquer dos casos de dispensa, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública o fornecedor ou o prestador de serviços e o agente público ordenador de despesa responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Art. 14 - A CGM – Controladoria Geral Do Município procederá conforme o disposto no art. 5º deste Decreto, submetendo o processo em seguida à SEMF – Contabilidade para que proceda a RESERVA DE EMPENHO, quando for o caso.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Feita a Reserva de Empenho, o processo seguirá para a análise do Ordenador de Despesa Principal, para que seja autorizada a realização da despesa.

Art. 15 - A critério da CGM e antes de ser encaminhado para a SEMF-Contabilidade, o processo poderá seguir para a Procuradoria Geral do Município, para que esta se manifeste por meio de parecer acerca da legalidade e da viabilidade da contratação direta pretendida e sobre demais recomendações e indicações feitas pela CGM e caso a PGM não apresente razões que impeçam o prosseguimento do processo, devolverá o mesmo à CGM.

Art. 16 - A CGM remeterá o processo a SEMF – CONTABILIDADE para que proceda ao EMPENHO DA DESPESA quando o Ofício de solicitação for de Gestor de Fundo.

Art.17 - A CGM ficará responsável pela elaboração do fluxograma, conforme este decreto para os casos de contratação direta e os que a mesma julgar necessário informando a atuação de cada setor no trâmite processual.

Paragrafo Único. Elaborado o fluxograma a CGM publicará o mesmo através de RESOLUÇÃO, ficando os órgãos envolvidos vinculados ao mesmo.

Seção II

Do Procedimento da Contratação Direta Motivada por Determinação Judicial

Art. 18 - Os procedimentos de contratação direta motivados por determinação judicial dirigida à SEMUS tramitarão de forma preferencial em relação aos demais processos, junto a Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO IV

DA DURAÇÃO, PRORROGAÇÃO E ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 19 - A duração dos contratos administrativos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

- I - aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;
- II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 60 (sessenta) meses;
- III - ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

§ 1º - Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização do Prefeito, às hipóteses previstas nos incisos IX, XIX, XXVIII e XXXI do art. 24, da Lei 8.666/93 cujos contratos poderão ter vigência por até 120 (cento e vinte) meses, caso haja interesse da administração.

§ 2º - Nos contratos de locação de imóveis celebrados pelo Município caso o órgão municipal permaneça no imóvel após o fim do prazo estabelecido no contrato haverá a sua prorrogação por prazo indeterminado, devendo o Município efetuar o pagamento relativo ao tempo em que permaneceu no imóvel.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 20 - O pedido de alteração de contratos deverá ser iniciado com solicitação do órgão interessado, formulado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término, autuado como processo administrativo, subscrito pelo titular do órgão e dirigido à PGM, acompanhado dos seguintes documentos:

I - cópia do contrato original e de todas as alterações;

II - especificação da previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes da alteração, mediante apresentação de requisição de reserva de dotação;

III - justificativa circunstanciada para a alteração;

IV - carta do contratado manifestando interesse na alteração, quando necessário.

V - no caso de modificação dos itens constantes do contrato original:

a) planilha de modificação de itens contendo itens acrescentados e excluídos;

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

c) justificativa dos preços, preferencialmente mediante a relação ou pesquisa dos preços de mercado e respectiva metodologia de pesquisa e/ou referência a sistema de custos utilizado.

VI - no caso de reajustamento de preços:

a) metodologia de cálculo do reajustamento e exposição dos índices setoriais aplicáveis;

b) memória de cálculo dos valores liquidado e a liquidar.

Art. 21 - A PGM deverá avaliar a viabilidade jurídica da alteração do contrato, bem como outros aspectos legais previstos na Lei 8.666/93 e elaborará a minuta da alteração contratual pretendida.

Parágrafo único. Após análise da PGM, aprovado o prosseguimento do pedido, este será encaminhado à SEMF-CONTABILIDADE, ou, caso não seja aprovado o pedido, o processo será devolvido à Secretaria de origem.

Art. 22 - A SEMF confirmará a disponibilidade orçamentaria e financeira, e a reserva orçamentaria ou o empenho, conforme o caso.

Art. 23 - Em seguida o processo será encaminhado à Secretaria requisitante para que proceda à confecção do termo aditivo do contrato e à convocação do contratado para sua assinatura.

Art. 24 - Assinado o termo o órgão remeterá documento padrão ao Setor de Publicação de Atos Oficiais para veiculação do extrato do termo aditivo.

Art. 25 - Publicado o extrato o órgão requisitante remeterá o processo à SEMF – CONTABILIDADE, que efetuará o cadastramento no SIGFIS/TCE, encaminhará cópia do termo aditivo do contrato para registro na PGM e arquivará o processo.

**CAPÍTULO V
DOS CONVÊNIOS**

Art. 26 - As disposições deste Capítulo aplicam-se aos convênios e outros instrumentos congêneres celebrados entre a Administração Municipal e Entidades Privadas e Filantrópicas, sem fins lucrativos, devidamente regulamentadas, constituídas e inscritas junto às instancias de controle social pertinentes a cada área de atuação, conforme cláusulas estatutárias.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º - A celebração de convênios com outros entes públicos ou instituições internacionais obedecerá à legislação própria, normativas do TCU e TCE/RJ, aplicando-se subsidiariamente o disposto no presente Decreto.

§ 2º - O processo para a celebração de convenio será iniciado pela secretaria competente, que ficará responsável por instruir o processo com os documentos previstos no art. 29 deste Decreto.

Art. 27 - A celebração de convênios e outros instrumentos congêneres dependem de prévia aprovação pelo titular do órgão do plano de trabalho proposto pela organização interessada ou em conjunto com esta.

Parágrafo único. O Plano de Trabalho deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I - identificação do objeto a ser executado;
- II - metas a serem atingidas;
- III - etapas ou fases de execução;
- IV - plano de aplicação dos recursos financeiros, quando for o caso;
- V - cronograma de desembolso, quando for o caso;
- VI - previsão de início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas;
- VII - se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a administração.

Art. 28 - O processo de conveniamento será, sempre que possível, antecedido de processo público de chamada pública, por meio do qual o órgão interessado possa avaliar os possíveis parceiros interessados com fito de selecioná-los para celebração do convênio.

Art. 29 - O Órgão requisitante encaminhará o processo à Procuradoria Geral do Município (PGM), instruído com os seguintes documentos, conforme o caso:

- I - cédula de identidade e prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do titular da entidade e do tesoureiro, autenticados;
- II - comprovante de residência do titular e tesoureiro;
- III - Formulário de Cadastro de Entidade, conforme modelo do Anexo I;
- IV - ato constitutivo (com as alterações existentes ou consolidadas) devidamente registrado no órgão próprio, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, autenticados;
- V - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- VI - prova de regularidade para com a fazenda municipal do domicílio ou sede do partícipe, ou outra equivalente, na forma da lei;
- VII - prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- VIII - outros comprovantes de regularidade ou de cadastro, que a Secretaria responsável solicitar à Entidade interessada;
- IX - indicação dos valores e fonte dos recursos orçamentários para a efetivação dos repasses previstos;
- X - justificativa dos valores a serem despendidos, com a demonstração da adequação da despesa aos fins pretendidos;
- XI - os convênios cujo objeto destina-se ao atendimento na área de educação, saúde e assistência, apresentar o comprovante de inscrição nos respectivos Conselhos Municipais e o CEBAS.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º - Os convênios relacionados a ações de educação, saúde e assistência social de extrema urgência e relevância, assim declarados pelo respectivo titular do órgão, poderão ser celebrados mediante compromisso, subscrito pelo dirigente máximo do participe privado, de apresentar parte da documentação relacionada neste artigo em até 60 (sessenta dias), após a celebração do convênio, sob pena de rescisão do mesmo e devolução das quantias eventualmente adiantadas, além de outras penalidades previstas em lei ou no próprio instrumento.

I - Havendo necessidade e estando devidamente fundamentado, poderá o prazo previsto no §1º deste artigo ser prorrogado uma única vez por igual período.

§ 2º - No prazo previsto no § 1º o participe privado não poderá receber recursos superiores a 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do convênio.

Art. 30 - Verificada a legalidade e a regularidade da documentação acima, conforme legislação aplicada a cada caso, a PGM encaminhará o processo a SEMF – CONTABILIDADE, que adotará os seguintes procedimentos:

I - verificação da adequação orçamentária e financeira da despesa que se pretende realizar, promovendo, se for o caso, a reserva dos recursos ou empenho, conforme o caso;

II - submissão do processo à autorização do Ordenador de Despesa, no caso de transferência de recursos, conforme o caso;

III - encaminhamento do processo à PGM para aprovação da minuta do instrumento do convênio.

Art. 31 - Do instrumento de convênio constará a obrigação e penalidade, por parte da entidade que receber recursos financeiros do Município, de abrir conta corrente destinada especificamente à movimentação dos recursos recebidos.

§1º - Em se tratando de recurso oriundo do Tesouro Nacional, as contas correntes serão obrigatórias nos BANCO DO BRASIL e/ou CAIXA ECONOMICA FEDERAL.

§ 2º - Quando o conveniente não puder cumprir a determinação contida no *caput* o órgão municipal responsável justificará o fato no processo e estabelecerá os procedimentos específicos de prestação de contas.

Art. 32 - A PGM encaminhará o processo à CGM para emissão de parecer sobre a legalidade da gestão orçamentaria, financeira, bem como, da aplicação dos recursos.

Art. 33 - A CGM encaminhará o processo ao órgão requisitante para a assinatura do convênio ou atendimento das restrições eventualmente formuladas, se for o caso.

Parágrafo Único. O termo de convênio será assinado em pelo menos três vias originais, devendo uma ficar no processo, uma ser entregue ao participe privado e outra ao órgão requisitante, devendo todas as folhas do convênio ser rubricadas.

Art. 34 - O órgão requisitante remeterá documento padrão para o Setor de Publicação de Atos Oficiais para veiculação do extrato do convênio.

Parágrafo único. Publicado o extrato o órgão requisitante remeterá o processo à SEMF-CONTABILIDADE que efetuará o cadastramento no SIGFIS/TCE, encaminhará cópia do convênio para registro na PGM e arquivará o processo.



Art. 35 - Os processos de alteração de convênios obedecerão no que couber, ao fluxo previsto no Capítulo IV deste Decreto.

CAPÍTULO VI
DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO ORDINÁRIOS

Art. 36 - Os processos de pagamento serão iniciados com requisição do credor, dirigida à Secretaria de origem, que será responsável pela instrução do processo a fim de possibilitar a liquidação da despesa, exceto os processos de compra direta.

§ 1º - A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito previstos no art. 37.

§ 2º - Essa verificação tem por fim apurar:

- I - a origem e o objeto do que se deve pagar;
- II - a importância exata a pagar;
- III - a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

§ 3º - A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

- I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- II - a nota de empenho;
- III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

Art. 37 - A Secretaria de origem remeterá o processo à SEMF-CONTABILIDADE instruído com as seguintes informações e documentos abaixo, para liquidação da despesa:

- I - autorização de pagamento do ordenador de despesa, conforme o caso;
- II - via original da nota de empenho (na qual conste razão social e endereço do requerente compatíveis com os descritos no documento comprobatório da realização da despesa) cujos campos estejam corretamente preenchidos;
- III - contrato ou convênio caso a nota de empenho seja do tipo global;
- IV - documento comprobatório da realização da despesa (nota fiscal eletrônica ou documento equivalente), emitido na mesma data ou posteriormente à nota de empenho e que atenda aos seguintes requisitos:
 - a) esteja no prazo;
 - b) contenha em seu verso data e assinaturas de dois servidores (caso a modalidade de licitação seja concorrência ou tomada de preços para a aquisição de materiais deverá constar três assinaturas), plenamente identificados, atestando o recebimento dos bens ou serviços;
 - c) não contenha rasuras, emendas ou borrões;
 - d) contenha especificação dos itens e respectivos preços constantes no documento comprobatório da despesa correspondentes àqueles previstos na nota de empenho.
- V - correto enquadramento da despesa quanto à função programática e elemento de despesa;
- VI - certidões de regularidade com o INSS e FGTS;
- VII - nos casos de contrato de prestação de serviços, informação acerca do período de execução no corpo da nota fiscal;
- VIII - mapa de controle da execução contratual.
- IX - demais documentos quanto à habilitação e qualificação exigidas no instrumento licitatório e constantes no contrato e/o convênio, na forma do inciso XIII do art. 55 da Lei de Licitação.



CAPÍTULO VIII

DOS PROCESSOS DE REPASSES FINANCEIROS FUNDO A FUNDO E DE CONVÊNIOS

Art. 40 - Os processos de repasses financeiros referentes a convênios obedecerão ao disposto neste Capítulo, aplicando-se subsidiariamente o disposto no Capítulo VI deste Decreto, desde que compatível com as normas a seguir.

Art. 41 - As parcelas referentes a convênios serão liberadas em estrita conformidade com o plano de aplicação aprovado, exceto nos casos a seguir, em que as mesmas ficarão retidas até o saneamento das impropriedades ocorrentes:

I - quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável e do respectivo instrumento de convênio;

II - quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais de Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do convênio, ou o inadimplemento do executor com relação a outras cláusulas conveniais básicas;

III - quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pelo órgão repassador dos recursos;

§ 1º - Os saldos de convênio, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês.

§ 2º - As receitas financeiras auferidas na forma do parágrafo anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.

§ 3º - Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, acordo ou ajuste, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena de imediata instauração de Tomada de Contas Especial, providenciada pela Comissão de Permanente de Tomada de Contas Especial (CPTCE), na forma do Decreto nº 83 de 29 de outubro de 2013 e posterior encaminhamento a CGM.

Art. 42 - As prestações de contas dos convênios serão apresentadas na Secretaria Municipal requisitante, que deverão instruir os autos com as documentações necessárias a cada caso, conforme Legislação aplicável e este Decreto.

Art. 43 - As prestações de contas de convênios, contratos de repasses, pactuações e subvenções sociais, firmados pelo Município, com a União e o Estado são de inteira responsabilidade dos Ordenadores Secundários e dos Gestores dos Fundos Municipais incumbidos da execução do convênio.

Parágrafo único. A execução dos convênios, contratos de repasses, acordos e ajustes, subvenções sociais executados pelos Órgãos Municipais, será acompanhada, prévia, concomitante e subsequentemente pelos próprios Ordenadores de despesa e pelos Gestores dos Fundos Municipais, conforme o caso, sendo fiscalizado pela CGM, obedecendo o DECRETO-LEI Nº 200, DE 25 DE FEVEREIRO DE 1967, o art.1º Inciso VII, DECRETO-LEI Nº 201, DE



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º - A requisição será autuada como processo administrativo, no qual todas as folhas deverão ser numeradas e rubricadas.

§ 2º - As cópias dos documentos inseridos por terceiros no processo deverão ser autenticadas por cartório ou por servidor devidamente identificado.

Art. 38 - Nos processos de pagamento relacionados à prestação de serviços a SEMF-TEsouraria providenciará a retenção do Imposto Sobre Serviços – ISS, IRRF e Contribuição Previdenciária, conforme cada caso, obedecida a legislação própria de cada item a ser retido.

CAPÍTULO VII
DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO ESPECIAIS

Art. 39 - Seguirão o procedimento especial previsto neste Capítulo, aplicando-se os artigos 36 e 37 no que couber, os seguintes processos de pagamento de despesas:

I - referentes a juros, encargos e amortização da dívida flutuante e consolidada do Município;

II - cuja inadimplência possa acarretar a inscrição do Município no Cadastro Único de Exigências para Transferências Voluntárias para Estados e Municípios – CAUC, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI ou em outros cadastros que restrinjam transferências voluntárias ou obrigatórias;

III - despesas judiciais, incluindo pagamento de perícias judiciais, bem como requisições de pequeno valor;

IV - referentes a consignações;

V - referentes a serviços prestados por concessionárias de serviços públicos;

VI - para a obtenção de certidões, para a apresentação de requerimentos perante órgãos públicos e para o pagamento de taxas e preços públicos;

VII - com o pagamento de publicações e assinaturas do diário oficial da União ou do diário oficial do Estado;

VIII - com o ressarcimento de valores pagos por órgão público que tenha cedido servidores ao Município de Miracema com ônus para o Município;

IX - com contratos de comodato celebrados no âmbito dos Programas específicos, autorizados pelo Ordenador de Despesa.

§ 1º - Os processos referentes às despesas descritas neste artigo serão iniciados na Secretaria de origem e remetidos à SEMF para empenhamento e liquidação da despesa e pagamento.

§ 2º - Após o pagamento a SEMF encaminhará o processo para a secretaria de origem para controle e arquivo.

§ 3º - Os processos referentes às despesas descritas no inciso IV serão iniciados na Secretaria Municipal de Administração - Recursos Humanos (SEMAD-RH) e remetidos à SEMF para liquidação e pagamento.

§ 4º - Os processos referentes às despesas descritas no inciso VIII deste artigo serão encaminhados à SEMAD para que certifique acerca da regularidade da cessão e, após, serão os autos remetidos à SEMF para empenhamento, liquidação da despesa e pagamento.

§ 5º - Aos processos de pagamento disciplinados neste capítulo fica dispensada a apresentação das certidões relacionadas no art. 37, VI, deste Decreto, bem como outros documentos que forem desnecessárias conforme cada caso.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
GABINETE DO PREFEITO

27 DE FEVEREIRO DE 1967, a Súmula 230 do TCU, Lei Complementar nº 63 do TCE/RJ, bem como as disposições contidas neste Decreto e no Decreto 110/2013.

Art. 44 - Desde que respeitados os procedimentos e condições estabelecidos neste Decreto, respeitados os ditames do Decreto 110/2013, e as demais normas aplicáveis, fica delegada a competência aos Secretários, Controlador Geral e Procurador Geral do Município para, no âmbito de seus órgãos:

I - Assinar contratos, notas de empenho, convênios e seus aditivos;

II - homologar licitação, ratificar dispensa e inexistência de licitação e autorizar dispensas de licitação em razão do valor (previstas no art. 24, I e II, da Lei nº 8.666/93), bem como adjudicar o respectivo objeto.

CAPÍTULO X
DA FISCALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DE SANÇÕES

Art. 45 - Para cada contrato, convênio ou instrumento congênere celebrado pelo Município, ressalvado o relativo à execução de obras, o titular do órgão designará, conforme previsto no neste Decreto, uma Comissão de Fiscalização ou um Fiscal.

§ 1º - O ato de designação da comissão de fiscalização ou do fiscal de que trata o *caput* deverá ser publicado concomitantemente com o extrato do respectivo ajuste no órgão de divulgação dos atos oficiais da Prefeitura.

§ 2º - A comissão de fiscalização será composta por no mínimo três servidores com a atribuição de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou convênio, receber o objeto contratual, bem como aplicar sanção de advertência.

§ 3º - Quando a execução do instrumento envolver mais de um órgão a comissão de que trata o *caput* deste artigo será instituída por ato conjunto dos titulares de todos os órgãos envolvidos, com pelo menos um representante de cada órgão.

§ 4º - A aplicação de multa sobre o valor global contratado de no máximo 10% (dez por cento), ou outra qualquer, desde que respeitado o máximo aqui estabelecido, e estando prevista no respectivo instrumento, será de competência do Procurador Geral do Município.

§ 5º - A aplicação das demais sanções será de competência do Prefeito.

Art. 46 - Nos processos referentes à execução de obras as atribuições referentes à fiscalização, previstas no artigo anterior, serão desempenhadas pelo órgão próprio da Secretaria Municipal de Obras através de servidor designado ou por comissão designada pelo Secretário da referida pasta.

Art. 47 - Para a aplicação de sanção o contratado ou participe será notificado pela comissão de fiscalização, fiscal ou pelo respectivo titular da Pasta, para apresentar defesa.

§ 1º - A notificação de que trata o *caput* deste artigo será feita por meio de ofício que descreverá as infrações contratuais que são imputadas ao contratado.

§ 2º - O prazo de defesa será de 05 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento do ofício, podendo ser reduzido para 72 (setenta e duas) horas em situações urgentes, devidamente justificadas, ou ampliado para até 15 (quinze) dias quando a complexidade dos fatos assim o justificar.



§ 3º - O prazo de defesa não será inferior a 10 (dez) dias corridos quando a sanção aplicada for de Declaração de Inidoneidade para Contratar com a Administração Pública.

CAPÍTULO XI
DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 48 - Os órgãos envolvidos na análise de processos de celebração de contratos, convênios, acordos e ajustes, concessão de subvenções sociais só formularão exigências adicionais àquelas previstas no presente Decreto quando:

- I – especificamente previstas em lei, ato normativo, contrato ou convênio;
- II – quando absolutamente indispensáveis ao resguardo do interesse público em cada caso concreto.

Parágrafo único. Das consultas remetidas à PGM, fora os casos previstos no presente Decreto, constará especificamente qual a questão sobre o que o órgão requisitante deseja o parecer jurídico.

Art. 49 - Havendo necessidade, a Controladoria Geral do Município (CGM) regulamentará os documentos e os fluxogramas de processos objetos deste Decreto.

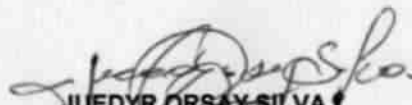
Parágrafo único. Os Órgãos obedecerão às regulamentações referidas neste artigo, que serão feitas por Resolução da CGM.

Art. 50 - Cada Secretaria, no âmbito das respectivas serventias, será responsável pelo controle dos gastos, de forma a coibir o fracionamento de despesa, devendo adotar medidas administrativas quanto o aperfeiçoamento, planejamento e programação das licitações de maneira a evitar a ocorrência de contratações por dispensa e a realização de pagamentos a título de indenização, por ausência de suporte contratual, observado as vedações na Lei de Contratos e Licitações, e a jurisprudência do Tribunal de Contas da União e do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 51 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 52 - O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Miracema, 24 de Janeiro de 2014.


JUEDYR ORSAY SILVA
Prefeito Municipal de Miracema