



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 005 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2019.

“Dispõe sobre procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços no âmbito do Poder Executivo do Município de Barra do Piraí, e dá outras providências.”

O Prefeito de Barra do Piraí, no uso da atribuição que lhe confere os incisos g e l do artigo 87 da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, nas Leis Federais nos 4.320, de 17 de março de 1964, e 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, nas Leis Municipais e demais normas afins, e

CONSIDERANDO a necessidade premente de normatizar procedimentos e rotinas internas, no Poder Executivo do Município de Barra do Piraí, com o objetivo de alcançar maior celeridade, obtenção de maior vantajosidade para a Administração Pública e a ampliação da segurança jurídica nos procedimentos, relativos às compras e serviços contratados com o poder público municipal;

CONSIDERANDO o trabalho realizado por Comissão Especial nomeada pela Portaria nº 982/2018, com o fito de avaliar e propor novo procedimento para as compras e serviços, com base na Gestão de Riscos, autuados no Processo nº 14.914/2018;

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º – Os procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município, serão realizados por seus órgãos e entidades com observância das normas gerais expedidas pela União, pela legislação municipal e pelo disposto neste Decreto.

Art. 2º – A programação, o acompanhamento e a avaliação da execução orçamentária e financeira do Poder Executivo serão realizados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta, sob supervisão e controle dos órgãos centrais do



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

Poder Executivo, observadas as normas gerais expedidas pela União, pela legislação municipal, e pelo disposto neste Decreto.

Art.3º – Constitui fundo especial o produto de receitas especificadas que, por lei, se vinculam à realização de determinados objetivos ou serviços.

§ 1º – Os fundos especiais são entidades de natureza contábil, integrantes da Administração Direta do Município, não dotados de personalidade jurídica própria, e se submetem às normas previstas neste Decreto, observada a legislação específica.

§ 2º – São gestores dos fundos especiais o titular do órgão ao qual se vincula, salvo disposição legal em contrário.

Seção I
Dos Conceitos

Art. 4º – Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - obra: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

II – serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico profissionais;

III - compra: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

IV - serviço de engenharia: serviço cuja prestação exija responsabilidade técnica de profissional da área de engenharia;

V- limite de dispensa de licitação: é o valor limite previsto na legislação federal específica para licitações e contratos públicos, para compras e serviços, com dispensa de licitação.

VI – Dispensa de licitação: exceção à regra de proceder à licitação pública, nos casos apontados no artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93;

VII – Inexigibilidade de licitação: exceção à regra de proceder à licitação pública, nos casos em que há inviabilidade de competição, por constituir questão de ordem fática, que independe da vontade do Administrador Público.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º - Considera-se Processo Administrativo aquele destinado ao processamento da contratação ou celebração de convênios, ajustes e acordos, contendo, entre outros elementos, as autorizações necessárias, a solicitação de compras/serviços e os documentos decorrentes dos procedimentos licitatórios inclusive, se for o caso, o respectivo instrumento de contrato, convênio, ajuste ou acordo.

§ 2º - Considera-se Processo de Pagamento aquele destinado ao processamento de despesa, após regular processamento de seleção do fornecedor, com ou sem termo contratual, contendo, entre outros elementos, aqueles documentos constantes do art. 49 deste Decreto.

§ 3º - Considera-se aquisição pelo regime de adiantamento as despesas abrangidas pela Lei Municipal nº 445 de 27 de novembro de 1991, aquelas relativas a pequenas compras de pronto atendimento e serviços destinadas a atender necessidades específicas dos órgãos e entidades, cujo valor não ultrapasse 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no artigo 23, inciso II, alínea "a" da Lei Federal nº 8.666/93.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO E PROCESSAMENTO DE DESPESA
Seção I
Da Ordenação de Despesas

Art. 5º - São ordenadores de despesas:

I - Ordenador Principal: O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, no exercício de suas funções;

II - Ordenadores Secundários: O Gestor do Fundo Municipal de Saúde, O Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social, O Gestor do Fundo Municipal dos Diretos da Criança e do Adolescente e a Diretora do Fundo de Previdência do Município de Barra do Piraí, conforme legislações específicas;

§1º - O Ordenador Principal exerce plenos poderes no âmbito do Executivo Municipal.

§2º - Os Ordenadores Secundários exercem poderes de ordenação no âmbito dos fundos municipais a que representam.

Art. 6º - Os Secretários Municipais, o Procurador Geral do Município e o Controlador Geral do Município tem poderes para autorizar abertura de processo de aquisição, através da Requisição de Compra e/ou Serviços.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único – a autorização mencionada no caput não se estende à ordenação da despesa, que deverá ser efetuada pelo respectivo ordenador após constar nos autos do processo as informações pertinentes ao(s) valor(es) estimado(s) da aquisição.

Art. 7º - Compete à Procuradoria Geral do Município, como órgão de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, entre outras atribuições definidas nos regulamentos próprios:

I - examinar e aprovar, previamente, as minutas dos editais de licitação, dos contratos, convênios, ajustes e congêneres, bem como suas respectivas alterações, a serem celebrados pelo Município, bem como as minutas dos atos e instrumentos de revogação e rescisão dos mesmos;

II- elaborar e aprovar parecer sobre licitação, dispensa ou inexigibilidade, bem como todos os procedimentos de compra e de serviços no âmbito do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade dos atos;

Parágrafo Único - Poderá o Procurador Geral do Município delegar, através de ato formal, a competência estabelecida nos incisos I e II a profissionais habilitados da área jurídica lotados nos órgãos e entidades do Poder Executivo.

Seção II
Da Administração e da Aquisição de Material, Serviços e Obras
Subseção I
Da Administração de Material

Art. 8º - Compete à Secretaria Municipal da Administração, através do Departamento de Licitações e Contratos, no âmbito do Poder Executivo, promover as ações para realização de licitação e contratação das aquisições pretendidas.

§ 1º - Os editais de licitação e respectivos instrumentos obrigacionais definirão previamente os locais de entrega dos materiais adquiridos na forma deste artigo sendo, obrigatoriamente, indicadas as instalações do almoxarifado central ou setorial e, com a respectiva justificativa quanto a pertinência e conveniência, podendo ser indicado outro local, desde que devidamente cientificado o almoxarifado central ou setorial respectivo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º - A Secretaria Municipal de Administração informará a todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, através de veículo próprio de comunicação, aqueles materiais classificados como de uso comum, que deverão ser adquiridos, preferencialmente, em licitação única, com a devida observação da divisão no maior número de parcelas possíveis que forem viáveis técnica e economicamente, com vistas à ampliação da competitividade, em atenção ao disposto no art. 23, §1º, da Lei n. 8.666/1993.

§ 3º - Sem prejuízo de outras formalidades, os recebimentos das aquisições cujo valor superar o limite estabelecido para a modalidade convite nos termos da lei, deverão ser realizados por comissão formalmente constituída para este fim, com no mínimo 3 (três) servidores municipais.

Art. 9º – Todo e qualquer material adquirido pelo Poder Executivo do Município de Barra do Piraí deverá ser entregue, obrigatoriamente, no almoxarifado central ou nos almoxarifados setoriais respectivos.

§1º - Em casos específicos, com a devida justificativa da pertinência e conveniência, o material poderá ser recebido por outro setor ou em outro local diverso, desde que com a ciência do respectivo almoxarifado.

§2º - No caso de bem permanente, uma cópia da Nota Fiscal Eletrônica e documentos pertinentes para o devido registro patrimonial, deverá ser encaminhada ao Departamento de Patrimônio da Prefeitura ou ao respectivo Departamento de Patrimônio dos fundos municipais, para as ações pertinentes ao registro patrimonial do bem.

Art. 10 – Mensalmente, até o dia 15 do mês subsequente ao de referência, o Departamento de Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí e os Almoxarifados Setoriais dos Fundos Municipais deverão disponibilizar em meio digital a relação de todos os bens com os devidos saldos em estoque.

Subseção II
Da Aquisição de Material, Serviços e Obras



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 11 – Toda aquisição de material, realização de serviços, além das obras e serviços de engenharia, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Barra do Piraí, obedecerá as regras deste Decreto e às normas legais pertinentes.

Art. 12 – Nenhum procedimento de aquisição, realização de serviços, obras e/ou serviços de engenharia poderá ser autuado em processo próprio, sem conter no mínimo:

I – Requisição de Aquisição/Serviço, no modelo próprio, devidamente preenchida, datada e assinada pelos responsáveis competentes;

II – Termo de Referência ou Pedido de Compra de Pequeno Valor, devidamente preenchido e assinado, conforme modelo constante deste Decreto.

III – Planilha de custos conforme legislação própria, no caso de serviços com fornecimento de mão de obra.

IV – Documentos técnicos necessários, quando for o caso, para o correto processamento da despesa e sua devida contratação.

V – Projeto Básico, Projeto Executivo e demais instrumentos técnicos, no caso de obras e/ou serviços de engenharia.

§1º - O termo de Referência e o Pedido de Compra de Pequeno Valor, de que trata o inciso II deste artigo, deverão ser confeccionados pelo órgão requisitante, com auxílio do Departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí.

§2º - Para a plena e correta confecção do Termo de Referência e do Pedido de Compra de Pequeno Valor, cada responsável por órgão/secretaria/setor da Administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal deverá designar formalmente um servidor lotado em cada órgão que será responsável pelo preenchimento e confecção do referido termo e ou pedido, com o auxílio do Departamento de licitações e Contratos da Prefeitura Municipal.

§ 3º - No caso de aquisições de material, a lista dos itens a serem adquiridos deverá compor o Termo de Referência, contendo no mínimo a devida especificação detalhada, a unidade de medida e o quantitativo estimado de cada item.

Art. 13 – Nas licitações, deverão ser observadas as regras definidas na Lei Federal nº 123/06, no que tange o tratamento diferenciado à Micro empresas e/ou Empresas de Pequeno Porte, sobretudo no que diz respeito ao seu art. 48.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 14 – Nas aquisições realizadas pela municipalidade, os quantitativos estimados para cada item deverão ser baseados em estudos técnicos e objetivos, e a metodologia utilizada para se obter o quantitativo estimado deverá expressar a técnica utilizada, devendo tal metodologia ser expressa nos autos processuais.

Art. 15 – No caso de obras e/ou serviços de engenharia, os autos processuais deverão conter, obrigatoriamente, os elementos técnicos necessários para dar base à aquisição, dentre eles o projeto básico e a planilha de custo, conforme determina a Lei de Licitações e Contratos e legislação correlata, conforme cada caso.

Art. 16 – Todas as aquisições, serviços ou obras realizadas pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo do Município de Barra do Piraí, deverão ser realizadas através de procedimento licitatório, nos moldes da Lei Federal nº 8.666/93 e legislação correlata, sobretudo a legislação do Município de Barra do Piraí, excetuadas aquelas previstas em Lei.

Art. 17 – Após a realização da pesquisa de preços e a definição do valor estimado da aquisição, a Secretária Municipal de Administração, através de seu departamento de Licitação e Contratos, deverá emitir para cada processo administrativo, o respectivo Termo de Conformidade – Fase 1, conforme modelo anexo a este Decreto.

§ 1º - O Termo de Conformidade – Fase 1 corresponde a indicação da verificação da economicidade do procedimento, até o momento de sua emissão.

§ 2º - A não emissão do Termo de Conformidade – Fase 1 implica em ato passível de sanções previstas na lei, através de procedimento de inquérito administrativo, caso não haja a devida justificativa para a não emissão do Termo, nos autos do processo.

Seção III
Do Processamento da Despesa

Art. 18 – A Administração Municipal adotará, preferencialmente, para compras, o sistema de registro de preços.

§ 1º - O sistema de registro de preços, no âmbito do Poder Executivo do Município de Barra do Piraí, foi regulamentado pela Lei Municipal nº 961, de 30 de agosto de 2005, e suas alterações, definindo as regras que deverão ser obedecidas.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º - A gestão do sistema de registro de preços compete ao setor requisitante correspondente.

Art. 19 – A tramitação processual das aquisições seguirá o definido nos fluxogramas em anexo a este Decreto, em sua respectiva modalidade.

§1º - A alteração do fluxo processual de que trata o *caput*, somente poderá ser efetivada com a devida justificativa nos autos processuais, realizada pela autoridade competente que der causa à modificação.

§2º - Os fluxogramas mencionados no *caput* poderão ser atualizados e/ou alterados através de Instrução Normativa interna da Controladoria Geral do Município, órgão que ficará responsável pelas adequações que se fizerem necessárias.

§ 3º - Os processos de licitação para compra, serviços ou obras e serviços de engenharia, cujos valores forem superiores aos valores definidos na Lei de Licitações para a modalidade Convite, em cada caso, deverão ser encaminhados à Controladoria Geral do Município, após o parecer da Procuradoria Geral do Município quanto às minutas do edital e contrato, se for o caso, para fins de fiscalização processual concomitante.

Art. 20 - Os órgãos e entidades do Poder Executivo poderão contratar:

I - até o limite de dispensa de licitação:

- a) serviços de confecção de pequeno porte, como chaves, carimbos e cópias em geral;
- b) locação de bens móveis e espaços em imóveis de terceiros, bem como serviços de apoio e segurança para realização de eventos;
- c) o fornecimento de alimentação e transporte em caráter eventual, para a realização de eventos;
- d) Obras de pequeno porte, como: reformas, pequenas ampliações, adequações estruturais;
- e) aquisições similares, respeitada a previsão do artigo anterior.

II - até o limite da modalidade convite para compras e serviços:

- a) serviço de manutenção de móveis, máquinas e equipamentos de escritório, copa e cozinha;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

- b) serviço gráfico, destinado a atender atividade específica do órgão ou unidade descentralizada, salvo os formulários padronizados, observado o disposto no artigo anterior;
- c) serviço de confecção de faixas e materiais publicitários e locação de equipamentos e veículos de som;
- d) serviço técnico profissional especializado;
- e) Aquisições similares, respeitada a previsão do artigo anterior.

Parágrafo único - Compete privativamente à Procuradoria Geral do Município a licitação e contratação de serviço técnico-profissional especializado na área jurídica.

Art. 21 – A instauração de procedimento administrativo para contratação de serviço técnico profissional especializado de que trata a legislação federal específica, independentemente do valor, está condicionada à prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo, do qual conste:

- I - caracterização da necessidade de contratação;
- II - estimativa do número de horas e do período de prestação do serviço;
- III - sugestão de preço por hora e global e comprovação de sua conformidade com o valor de mercado;
- IV - indicação, no caso de licitação dispensável ou inexigível, da pessoa física ou jurídica a que se pretenda solicitar proposta de prestação do serviço.

Parágrafo único - O disposto neste artigo não se aplica a serviço técnico-profissional especializado de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal consistente na participação de servidor ou empregado público em seminário, congresso, curso ou evento similar.

Art. 22 – Cabe à SMA – Secretaria Municipal de Administração contratar serviços de âmbito geral, entre eles os:

- I - de transporte coletivo ou de carga;
- II - de gráfica;
- III - de fornecimento de alimentação;
- IV – de instalação e manutenção de materiais permanentes;
- V - de manutenção e conservação de veículos automotores;
- VI - de vigilância, limpeza e conservação;
- VII - de instalação e manutenção de equipamentos de telefonia e comunicação, inclusive locação de aparelhos e serviços de telefonia celular móvel;
- VIII - de locação de bens móveis;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

IX - de agência de turismo, relativos a viagens e hospedagem;
X - de serviço técnico de profissional especializado.

§ 1º - A SMA - Secretaria Municipal de Administração poderá, a seu critério, delegar expressamente a competência prevista neste artigo a outro órgão ou entidade do Poder Executivo.

§ 2º - As contratações de caráter específicos ou ainda aquelas que visem atender apenas uma unidade da administração ou secretaria deverão ser gerenciadas pelas respectivas unidades.

Art. 23. Se no momento da verificação de saldo orçamentário, para requisição de compras ou serviços, verificar-se a insuficiência de saldo na dotação orçamentário pretendida, deverá o requisitante, antes de formalizar o processo administrativo, solicitar à Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação a devida alteração orçamentária, para compor o saldo respectivo, indicando inclusive quais dotações poderão ser movimentadas para este fim.

Seção IV
DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 24. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º - Por atos do processo entende-se os despachos, pareceres e congêneres anexados nos autos processuais.

§ 2º - Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 3º - Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 4º - A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo, desde que apresentado o original ao servidor público responsável.

§ 5º - O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente, indicando o número do processo, a data de inserção da referida página e a rubrica do servidor que a anexou nos autos.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 25. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração, devidamente justificado nos autos.

Art. 26. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior, tomando por base a data registrada no sistema informatizado.

§ 1º - O prazo previsto neste artigo pode ser prorrogado por igual período, uma única vez, mediante comprovada justificativa.

§2º - O não atendimento do prazo definido no caput, ressalvado o definido no § 1º, deverá ser justificado nos autos, sob pena de advertência ao agente público que lhe der causa.

Seção V
Do Painel de Preços Municipal

Art. 27 – Caberá a Secretaria Municipal de Administração a promoção da instauração e manutenção de Painel de Preços Municipal da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí.

Art. 28 – A Secretaria Municipal de Administração, conforme art. 26 deste Decreto, constituirá o Painel de Preços Municipal - PPM a partir dos materiais e serviços licitados e/ou adquiridos pela municipalidade, para fins de formulação de preços e definição de descrição.

§1º – o Painel de Preços Municipal definido no caput deverá conter, no mínimo, as informações do nome do item, código específico para cada item, descrição do item, unidade de medida e os valores praticados nas últimas 03 (três) licitações realizadas.

§2º - Poderá ser utilizado sistema informatizado para o registro do Painel definido no caput.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

§3º - A Secretaria Municipal de Administração disponibilizará a todos os órgãos da Administração direta, indireta ou fundacional do Município de Barra do Piraí, o referido Painel de Preços, com vistas a subsidiar as requisições de compras ou serviços.

§4º - Todas as requisições de compra de material ou de obras e serviços deverão tomar por base a codificação de itens constante do Painel de Preços Municipal.

§5º - O Painel de Preços deverá ser atualizado permanentemente, sempre que houver novo dado a ser inserido ou item modificado, mantendo sempre os valores das três últimas licitações para cada item.

§6º - Para confecção e manutenção do referido Painel de Preços, poderá a Secretaria Municipal de Administração apresentar para designação específica, servidor municipal que terá a responsabilidade de alimentar os dados necessários, preferencialmente em sistema específico para este fim, a fim de manter atualizado o Painel de Preços Municipal.

Art. 29 – Toda requisição de aquisição, seja de material ou serviço ou ainda obra/serviço de engenharia, deverá apresentar seus itens com base na codificação definida no Painel de Preços, tendo como primeira cotação de preços o valor da média ou da mediana, aquele que for menor, constante do referido Painel.

Parágrafo Único – Além da apresentação do preço constante do Painel de Preços como primeira cotação, o órgão requisitante deverá apresentar pelo menos mais um preço, com base em outro Painel de Preços oficial ou em base de preços praticados em outros órgãos públicos, como nova cotação, a fim de dar base para a amplitude e diversificação da pesquisa de preços e balizar a reserva orçamentária.

Art. 30 - Nos casos de novas licitações, e que sejam requeridos novos itens não constantes do Painel de Preços, os órgãos e entidades da Administração Municipal deverão solicitar à Secretaria Municipal de Administração, antes da abertura do procedimento de aquisição, a criação de código específico com descrição detalhada para cada item constante da Ata, caso o produto ou serviço não esteja cadastrado no Painel de Preços.

§1º Nos casos previstos no caput, o órgão ou entidade deverá sugerir à Secretaria Municipal de Administração a unidade de medida do material ou serviço que será cadastrado, bem como toda a característica do bem ou serviço a ser cadastrado.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º As unidades de medida de materiais e serviços registrados no Painel de Preços Municipal - PPM deverão ser as mesmas a serem utilizadas na Requisição, a fim de permitir a estimativa do custo unitário de cada material ou serviço a ser contratado.

§3º - A secretaria requisitante poderá apresentar preços praticados por órgãos públicos ou mesmo aqueles já praticados pelo Município de Barra do Piraí, em aquisições anteriores, para definição do preço base inicial de cada item que não constar no painel de Preços.

Seção VI
Da Fiscalização Contratual

Art. 31 – Para cada contrato firmado pela municipalidade, deverá ser designado por Portaria um fiscal habilitado para a fiscalização do objeto, preferencialmente do quadro de servidores efetivos, ou ainda, nos casos que couber, a designação de comissão de fiscalização.

§1º - A comissão de fiscalização que trata o caput deste artigo será formada por, no mínimo, 03 (três) servidores municipais, sendo 01 (um) obrigatoriamente servidor do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí.

§ 2º - Na designação do fiscal ou ainda da comissão de fiscalização de contratos, deverá ser observada a existência de conhecimento técnico suficiente na área do objeto do contrato e das matérias correlatas à atividade fiscalizatória.

§ 3º - Poderá ser designado um mesmo fiscal para mais de um contrato, desde que haja pertinência do conhecimento técnico do servidor com os objetos a serem fiscalizados e que haja compatibilidade de tempo para a realização das fiscalizações.

§ 4º - A Secretaria Municipal de Administração, por meio de seu Departamento de Licitações e Contratos, deverá disponibilizar ao fiscal do contrato ou comissão de fiscalização uma cópia do Termo de Contrato e dos demais documentos respectivos, em tempo hábil, necessários ao pleno exercício de fiscalização a ser exercido.

§ 5º - Poderá a Administração Pública, nos casos em que a fiscalização reconhecidamente não dispuser de condições para, com seus próprios meios, desincumbir-se adequadamente de suas tarefas, seja pelo porte ou complexidade do empreendimento, seja pelo quadro de carência de recursos humanos e materiais,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

promover a contratação de terceiros para assisti-lo ou subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição, com base no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 32 – O órgão ou unidade administrativa do Poder Executivo Municipal que efetivar requisição de compra ou serviço deverá indicar no termo de referência ou em documento hábil anexado aos autos o nome do futuro fiscal do objeto, em caso de assinatura de termo contratual, com oposição de ciência ao servidor em documento a ser juntado aos autos.

Parágrafo Único – A indicação de que trata o caput deste artigo não substitui a designação formal por Portaria, que deverá ser firmada e publicada em tempo oportuno.

Art. 33 – Para subsidiar as ações do fiscal ou da comissão de fiscalização de contratos, deverão ser observadas as regras contidas nas Instruções Normativas e Resoluções emitidas pela Controladoria Geral do Município, concernentes ao tema.

Art. 34 – O fiscal do Contrato ou Comissão de Fiscalização fica responsável por iniciar o procedimento de renovação contratual, ou de qualquer alteração no contrato, através de comunicação por escrito ao gestor do contrato ou ao secretário/responsável pela Secretaria/Fundo Municipal, observando para tal os prazos legais, sobretudo aquele previsto no artigo 59 deste Decreto.

Seção VII
Da Formalização das Contratações

Art. 35 - São vedados o início e a prorrogação de execução de obra, de prestação de serviço, de efetivação de compra e de utilização de bem locado sem que o respectivo instrumento obrigacional esteja devidamente assinado, registrado e a garantia contratual, se exigida no ato convocatório, devidamente recolhida previamente à assinatura do referido instrumento.

§ 1º - Se a garantia de que trata o caput consistir em seguro garantia ou fiança bancária a mesma deverá ter, no mínimo, a vigência do instrumento ao qual se refere.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º - Nos casos de obras e serviços de engenharia a garantia de que trata o artigo deverá ter a vigência de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias superior à vigência do instrumento ao qual se refere.

§ 3º - Nos casos de aquisição de bens e prestação de serviços, o recolhimento da garantia poderá ser posterior à assinatura do contrato, desde que devidamente justificado e autorizado pelo contratante.

Art. 36 - Salvo nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidade cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, o instrumento de contrato pode ser substituído por Nota de Empenho de Despesa ou Ordem de Execução de Serviço de que constarão os elementos essenciais da contratação e, ainda, os seguintes:

- I – prazo para conclusão do serviço ou entrega do bem;
- II – penalidades pelo atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos;
- III – prazo de pagamento;
- IV – critério de atualização monetária na hipótese de atraso do pagamento.

Seção VIII
Da Dispensa e da Inexigibilidade de Licitação

Art. 37 - Para a contratação, nas hipóteses de inexigibilidade ou dispensa de licitação, o órgão ou entidade solicitante incluirá no processo administrativo, sem prejuízo de outras disposições deste Decreto:

- I – Requisição para Compras ou Serviços, conforme modelo deste Decreto;
- II - Pedido de Compra de Pequeno Valor, conforme modelo deste Decreto, devidamente preenchido e assinado pelas autoridades competentes;
- III – Indicação da(s) dotação(ões) orçamentária(s) por onde correrá a despesa, com os seus saldos orçamentários por ocasião da requisição;
- IV – Especificações técnicas e/ou características específicas do objeto a ser adquirido, quando couber;
- V – Outras informações relevantes para subsidiar a pesquisa de preços e consequente formulação do preço estimado da aquisição.

§1º - A justificativa constante do Pedido de Compra de Pequeno Valor, no caso de dispensa e inexigibilidade de licitação, deverá atender às expectativas pormenorizadas para observância do nexo entre o objeto a ser adquirido e o atendimento ao interesse público.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º - Os documentos previstos neste artigo deverão compor o processo administrativo para cada caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação, observada a tramitação prevista para cada caso, constante deste Decreto.

§ 3º - Nas contratações por dispensa de licitação em função do valor, os respectivos processos deverão ser instruídos com, no mínimo, 3 (três) orçamentos ou, se for o caso, com comprovação de restrição de mercado, ou ainda, de justificativa da escolha do contratado, se pessoa física para prestar serviços técnicos especializados, aprovada pelo ordenador de despesa, sendo observada ainda a devida diversificação e ampliação da pesquisa de preços.

§ 4º - Nos casos de dispensa de licitação com base no art. 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, as propostas de preços apresentadas pelos possíveis fornecedores deverão estar acompanhadas da documentação fiscal e técnica comprobatória, suficiente para demonstrar que o provável contratado tem condições para atender ao objeto;

Art. 38 – Para a locação de imóvel destinado à instalação de órgão ou entidade do Poder Executivo será formalizado e conduzido processo administrativo por meio de cada Unidade Administrativa, a saber, Prefeitura Municipal de Fundos Municipais, com anuência por escrito nos autos da Secretaria Municipal de Governo - SEGOV contendo, sem prejuízo do disposto neste Decreto:

- I – caracterização da necessidade da locação e da conformidade do bem com a destinação pretendida, em função das características das instalações e localização;
- II – o valor proposto, acompanhado de laudos e estudos, elaborados pela Secretaria Municipal de Obras Públicas de Barra do Piraí, comprovando a sua compatibilidade com o valor de mercado;
- III – laudo de vistoria sobre o estado de conservação em que se encontra o bem, atestado por servidor;
- IV – documento de identidade; comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF –, comprovante de residência e certidão municipal de quitação plena dos tributos municipais, se o locador for pessoa natural;
- V – comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ –, registro comercial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, inscrição do ato constitutivo acompanhada de prova de diretoria em exercício, conforme o caso, certidão municipal de quitação plena dos tributos municipais, se o locador for pessoa jurídica;
- VI – certidão do registro imobiliário em nome do locador;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

VII – instrumento de procuração com poderes especiais para a administração do imóvel, se for o caso.

§ 1º – Os requisitos dispostos nos incisos I a VII não dispensam a instrução da documentação e demais requisitos dispostos na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 2º – Para os contratos de locação cuja ocupação se der por apenas um órgão ou entidade do Poder Executivo, caberá ao mesmo a gestão e fiscalização do contrato;

§ 3º – Para os contratos de locação cuja ocupação se der por mais de um órgão ou entidade do Poder Executivo caberá aos ocupantes a definição de procedimentos de gestão, fiscalização e rateio de despesas do imóvel, com ciência da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação ou setor equiparado nos Fundos Municipais, para fins de adequação e controle orçamentário.

§ 4º – Para fins da anuência da SEGOV prevista no caput o pleito de contratação de locação de imóveis deverá ser instruído com despesas previstas e correspondente memória de cálculo, no que couber:

I – com mudança;

II – com indenização por entrega antecipada de imóvel atualmente ocupado;

III – com reparos para entrega de imóvel atualmente ocupado;

IV – com intervenções para ocupação do imóvel a ser locado, contemplando, dentre outros, mobiliário, divisórias, rede elétrica e layout.

CAPÍTULO III
DO EMPENHO E DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Seção I
Do Empenho

Art. 39 - O empenho da despesa deverá ser prévio à sua realização, importando em deduzir do saldo de determinada dotação orçamentária a parcela necessária à execução de projetos ou atividades.

Art. 40 - O empenho da despesa poderá ser ordinário, por estimativa e global.

§ 1º - O empenho ordinário é aquele que se destina a atender despesas, cujo valor exato se conhece.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º - Será realizado por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se pode determinar.

§ 3º - Será realizado o empenho global para as despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento, a pagamentos periódicos ou de base mensal, no limite da provisão de crédito autorizado.

§4º - Nos casos de empenho por estimativa, conforme previsto no §2º deste artigo, deverá constar nos autos justificativa quanto à impossibilidade de se efetivar o devido planejamento dos quantitativos e dos valores totais.

Art. 41 - Para cada empenho será extraído do sistema informatizado um documento denominado "Nota de Empenho", que indicará a completa classificação orçamentária, inclusive item da classificação econômica, nos termos do manual de execução orçamentária vigente na data, o nome do credor, o endereço, o CPF ou CNPJ, o valor da despesa, bem como a dedução desta no saldo da dotação própria.

Art. 42 - Deverá proceder ao empenho da despesa, na modalidade indicada na forma da lei, o gestor do crédito orçamentário.

§1º - Considera-se, para fins deste artigo, gestor de crédito orçamentário o órgão ou entidade a cujo titular se atribuiu competência para ordenar despesas.

§ 2º - As Notas de Empenho serão assinadas pelo titular do órgão ou entidade gestor do crédito orçamentário na condição de ordenador de despesas, ou por quem tal atribuição for delegada, nos termos da Lei.

Art. 43 – Os procedimentos para empenhamento da despesa serão realizados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação ou pelos respectivos setores nos fundos municipais.

§ 1º – A Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação - SEPLAN ou setor respectivo do fundo municipal emitirá para cada Processo Administrativo, o devido Termo de Conformidade – Fase 2, conforme modelo anexo a este Decreto.

§ 2º - A não emissão do Termo de Conformidade – Fase 2, por parte da SEPLAN, implica em ato passível de sanções previstas na lei, através de procedimento de inquérito administrativo, caso não haja a devida justificativa para a não emissão do Termo, nos autos do processo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

Seção II
Da Liquidação

Art. 44 - A liquidação da despesa consiste no processo de verificação do direito adquirido pelo credor em função do cumprimento de suas obrigações, desde a apresentação da nota fiscal eletrônica ou fatura até a emissão da respectiva nota de liquidação, tendo para tanto as devidas apurações quanto ao adimplemento do objeto, e tem por finalidade apurar:

I – a origem e o objeto do que se deve pagar;

II – o valor exato a pagar;

III – a quem se deve pagar o valor apurado para extinguir a obrigação de pagamento.

§ 1º - A liquidação será formalizada em documento específico em que o ordenador declara que a despesa encontra-se em condições de ser paga.

§ 2º - Os abatimentos de preços, voluntários ou concedidos em virtude de lei ou contrato, devem ser demonstrados nos documentos fiscais ou equivalentes.

§ 3º - As declarações de recebimento de material ou prestação de serviço, firmadas por servidor ou agente político, deverão constar de carimbo específico no verso da primeira via do documento fiscal ou de quitação, na forma de atesto, firmado por dois servidores públicos municipais, sendo um deles, preferencialmente, o fiscal do contrato, quando for o caso.

§ 4º - Nos casos das despesas em que tenha sido emitido o respectivo termo contratual, a emissão da Nota de Liquidação deverá ser precedida de parecer conclusivo com relatório do fiscal do contrato ou comissão de fiscalização designada.

Art. 45 – Na liquidação da despesa, deverá ser observada a ordem cronológica de exigibilidades ou pagamentos, com o fito de atender à determinação do art. 5º da Lei Federal nº 8.666/93 e aos princípios constitucionais.

§ 1º - Para cumprimento da Ordem Cronológica de Pagamentos, deverá ser observada a Instrução Normativa CGM nº 02/2018, da Controladoria Geral do Município de Barra do Piraí, ou outra norma municipal que a substituir.

§ 2º - Eventuais alterações na Instrução Normativa citada no parágrafo anterior deverão ser formalizadas através de Resolução da Controladoria Geral do Município.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

§ 3º - O marco inicial para definição da ordem cronológica será a data da apresentação da Nota Fiscal eletrônica ou outro documento hábil, observadas as regras da norma quanto à liquidação e pagamento do empenho.

§ 4º - A Administração Pública promoverá as ações de verificação do adimplemento da despesa, com os devidos atestos e pareceres do fiscal do contrato ou outro que couber, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica ou fatura. Após esta verificação, deverá ser emitida a devida Nota de Liquidação e observada a devida ordem cronológica para o pagamento, que deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados na data da apresentação da Nota Fiscal Eletrônica ou documento equivalente, sob pena de sanções previstas na Lei de Licitações e Contratos.

Art. 46 – A emissão da Nota de Liquidação será realizada pelo Departamento de Finanças e Controle – DFC, da Secretaria Municipal de Fazenda da Prefeitura de Barra do Piraí ou nos setores competentes dos fundos municipais.

§ 1º – O Departamento de Finanças e Controle – DFC ou setor competente nos fundos municipais emitirá, para cada Processo Administrativo, Termo de Conformidade – Fase 3, conforme modelo anexo a este Decreto.

§ 2º - A não emissão do Termo de Conformidade – Fase 3, por parte do DFC, implica em ato passível de sanções previstas na lei, através de procedimento de inquérito administrativo, caso não haja a devida justificativa para a não emissão do Termo, nos autos do processo.

CAPÍTULO IV DO PAGAMENTO DA DESPESA

Art. 47 – Cabe à Divisão de Tesouraria da Secretaria Municipal de Fazenda o processamento do pagamento das despesas realizadas no âmbito do Poder Executivo, com exceção das tesourarias dos Fundos Municipais, que promoverão o processamento das suas respectivas despesas.

Art. 48 – Em todos os pagamentos efetuados pelo Poder Executivo Municipal deverá ser observada a estrita ordem cronológica das exigibilidades, sob pena de sanções previstas na legislação federal, sobretudo a Lei nº 8.666/93 e Lei 8.429/92, além da legislação municipal pertinente.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 49 - O pagamento da despesa somente será efetivado após sua regular liquidação, controle e inspeção.

Parágrafo único - O pagamento será processado com a emissão de borderô físico, borderô eletrônico, cheque nominativo, preferencialmente com depósito na conta bancária do credor, ou ainda por transferência eletrônica via Internet no sistema home banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos responsáveis pela movimentação das contas bancárias.

Art. 50 – Os processos de pagamento deverão conter, entre outros, os seguintes documentos:

- I – cópia da requisição de Compra/Serviço com o respectivo Termo de Referência ou instrumento congênere;
- II – cópia do instrumento obrigacional ou, se for o caso, da Autorização de Fornecimento e/ou Nota de Empenho;
- III – nota fiscal eletrônica com o atestado de recebimento realizado por dois servidores municipais, que deverão assinar no verso na NFe e declarar que o bem ou serviço foi realizado de acordo com o requisitado;
- IV – Pareceres técnicos e do(s) fiscal(is) do contrato, se for o caso, comprovando e confirmado que a entrega do bem e/ou realização do serviço está de acordo com o requisitado e com as normas pertinentes
- V – Nota de Liquidação da despesa, com a dedução dos tributos e encargos devidos e das multas eventualmente aplicadas, se for o caso;
- VI - Nota de Pagamento de Despesa, na forma da Lei;

§ 1º – No caso de notificação do prazo de apresentação de defesa quanto à aplicação de sanções ao fornecedor na hipótese de atraso ou descumprimento parcial ou total do contrato ou instrumento equivalente, deverá constar também nos autos as devidas notificações e defesas apresentadas pelo fornecedor, se for o caso;

§ 2º - No caso de aplicação de sanções ao fornecedor, as cópias das mesmas ou de seus pareceres decisórios deverão constar do processo, sempre observando o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 51 – A competência de processamento do pagamento de que trata o art. 47 poderá ser delegada a órgão ou entidade do Poder Executivo, ou ainda a servidor municipal, por meio de Portaria específica do Chefe do Poder Executivo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

Art. 52 - Fica vedado efetuar pagamento antecipado de despesa, salvo:

- I - as relativas a assinatura de jornais, periódicos e outras publicações que assim forem necessárias para o atendimento da legalidade da despesa pública;
- II - quando, excepcionalmente, a peculiaridade da operação exigir seu pagamento antecipado, adotadas as devidas cautelas, pelo que responderá o ordenador da despesa.

Parágrafo único - Nos casos de pagamento antecipado, será identificado, no respectivo processo, o servidor encarregado do acompanhamento da entrega regular do objeto contratado.

Art. 53 - É admitido pagamento de despesas por meio do regime de adiantamento financeiro para realização de serviços ou compras que não possam sujeitarem-se ao processo normal, na forma da Lei Municipal nº 445/91.

Art. 54 - Os processos de pagamento, relativos a compras, serviços ou obras e serviços de engenharia, cujos valores totais ou de cada parcela forem superiores aos valores definidos na Lei de Licitações para a modalidade Convite, em cada caso, deverão ser encaminhados à Controladoria Geral do Município, após a análise do fiscal do contrato ou do atestado na nota fiscal eletrônica, no caso de ausência de fiscal do contrato, para fins de fiscalização processual concomitante.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55 - Quando se revelarem indícios de descumprimento de obrigações tributárias e fiscais por parte do credor, o fato será comunicado pelo órgão ou entidade responsável pela liquidação da despesa ao órgão competente.

Art. 56 - Ressalvadas as competências estabelecidas neste Decreto, cabe à Controladoria Geral do Município de Barra do Piraí expedir normas complementares às disposições deste Decreto, através de Resoluções e/ou Instruções Normativas.

Art. 57 - Os órgãos e entidades responsáveis pela gestão dos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo providenciarão as adequações necessárias visando o cumprimento do disposto neste Decreto.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 58 – No prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste Decreto, os Secretários Municipais e responsáveis pelos Fundos Municipais apresentarão à Secretaria Municipal de Administração, relação de todos os contratos das respectivas pastas, que estejam em vigor, contendo no mínimo, nome do fornecedor, número do contrato, número do processo de origem, data da assinatura, prazo de validade, data prevista para o encerramento do contrato, dotação orçamentária, número(s) do(s) empenho(s) relacionado(s) ao contrato, valor do contrato.

Art. 59 – A renovação do contrato administrativo deverá ser iniciada com antecedência mínimo de 90 (noventa) dias do seu encerramento, através de manifestação por escrito do Secretário ou Responsável pela pasta respectiva, ou ainda do respectivo fiscal do contrato.

Art. 60 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com exceção das tratativas para confecção do Painel de Preços Municipais, que terá o prazo de 90 (noventa) dias para sua entrada em vigor, e revoga as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 25 DE FEVEREIRO DE 2019.


MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Cgm/wc/smg/ebmp
Processo nº 14.914/18

Travessa Assumpção nº 69 – Centro – Barra do Piraí – RJ
CEP: 27.123-080 te; (24) 2443-1622