



PREFEITURA DE
MARICÁ

www.marica.rj.gov.br

DECRETO Nº 47 DE FEVEREIRO DE 2013.

ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE DESPESA E DISPÕE SOBRE OS PROCESSOS DE PAGAMENTO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, e;

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

CONSIDERANDO os compromissos desta administração com os princípios constitucionais da legalidade, isonomia, transparência, publicidade 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, observadas as normas gerais federais, obedecerão ao disposto no presente Decreto. [\(Nova Redação conforme Decreto Municipal n.º 59/2013\).](#)

§1º. Nos processos de celebração de contratos ou convênios com recursos dos Fundos Municipais criados por legislação própria e que possuam estrutura de Controle Interno e/ou de Comissão de Licitações e/ou de Assessoria Jurídica, as atribuições previstas neste Decreto serão exercidas no âmbito do respectivo Fundo pelos órgãos a eles pertencentes, ressalvadas as atribuições relativas à prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado que permanecerá a cargo da Controladoria Geral. [\(Nova Redação conforme Decreto Municipal n.º 59/2013\).](#)

§2º As Pessoas Jurídicas integrantes da Administração Indireta controladas pelo Município podem instituir suas normas para realização de despesa e pagamentos, em decorrência de sua Autonomia Administrativa e Financeira. No entanto devem respeitar os princípios, regras e ritos estabelecidos neste Decreto, observada a equivalência de estrutura dos referidos Órgãos. [\(Nova Redação conforme Decreto Municipal n.º 59/2013\).](#)

Capítulo II - Do procedimento Ordinário de Contratação Seção I - Da Fase Interna do Procedimento Licitatório

Art. 2º. Todo o procedimento de licitação, dispensa ou inexigibilidade será iniciado com a Solicitação de Compra.

Art. 3º. A Secretaria Requisitante irá gerar o número de processo, no sistema de Protocolo, gerando a capa e anexando ao mesmo a Solicitação de Compras, sendo o expediente atuado como processo administrativo e subscrito pelo Secretário ou Procurador Geral, que deverá, ainda, ser devidamente autorizado pelo Exmo. Sr. Prefeito, na forma do art. 49 deste Decreto, quanto ao seu preenchimento e os procedimentos a seguir: [\(Nova Redação do caput conferida pelo Decreto Municipal n.º 124/2013\)](#)

§1º As Secretarias deverão acompanhar o trâmite virtual de suas solicitações de compras.

§2º A Secretaria Requisitante deverá anexar ao processo os seguintes documentos:

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

a) Solicitação de compras com o deferimento da abertura do procedimento, devidamente assinada pelo Responsável do Órgão solicitante, e Projeto Básico aprovado pelo Titular do Órgão interessado e engenheiro responsável, acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (A.R.T.) ou Registo de Responsabilidade Técnica (R.R.T.), conforme o caso, em que sejam indicados os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou o serviço, contendo necessariamente:

1. Memória de Cálculo;
2. O prazo de execução e o Cronograma Físico-Financeiro previsto;



PREFEITURA DE
MARICÁ

www.marica.rj.gov.br

3. 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;
4. Regime de execução;
5. Previsão do produto da obra ou dos serviços nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, quando for o caso;
6. Prazo para substituição de serviço/material eivado de vício;
7. Indicação de documentos que devam ser solicitados a título de qualificação técnica no Edital;
8. Local e Prazo de Entrega;
9. Informações complementares e peculiares ao objeto solicitado que devam constar no Edital;
10. Memorial Descritivo, quando for o caso;
11. Prazo de Recebimento Provisório e Definitivo do objeto;
12. Apresentar planilha que expresse os custos necessários para a manutenção de despesas obrigatórias de caráter continuado, no exercício de início das atividades e nos dois subsequentes, a fim de fornecer parâmetros para a elaboração do relatório de impacto orçamentário;
13. Projeto Executivo ou prazo para que o Contratado apresente o referido documento;
14. Índice ou fórmula aplicáveis nos casos de eventuais reajustes;
15. Fundamentos que caracterizem, se for o caso, o serviço como contínuo para fins de previsão da possibilidade de prorrogação com fulcro no art. 57, II, da Lei n.º 8.666/93;
16. No caso de execução de obras e serviços de engenharia a Secretaria Requisitante verificará, se o bem imóvel pertence ao patrimônio público municipal e juntará aos autos os documentos de titularidade.

II) para a efetivação de compras e serviços comuns:

b) Solicitação de Compras com o deferimento da abertura do procedimento, devidamente assinada pelo Responsável do órgão solicitante, e Termo de Referência aprovado pelo Titular do órgão interessado, em que indique os elementos necessários e suficientes, para caracterizar o objeto solicitado, contendo necessariamente:

1. Memória de Cálculo - definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas por meio de técnicas quantitativas em função do consumo e utilização prováveis - inclusive nos casos de Registro de Preços;
2. Adequada caracterização de seu objeto com a especificação completa do bem a ser adquirido, sem indicação de marca, salvo nas hipóteses admitidas na legislação;
3. No caso de fornecimento parcelado ou de serviços a serem prestados a longo prazo, apresentar Cronograma de Desembolso Físico-Financeiro.
4. Regime de execução;
5. Prazo para substituição de serviço/material eivado de vício;
6. Indicação de documentos que devam ser solicitados a título de qualificação técnica no Edital;
7. Local e Prazo de Entrega;
8. Informações complementares e peculiares ao objeto solicitado que devam constar no Edital;
9. Prazo de Recebimento Provisório e Definitivo do objeto;
10. Apresentar planilha que expresse os custos necessários para a manutenção de despesas obrigatórias de caráter continuado, no exercício de início das atividades e nos dois subsequentes, a fim de fornecer parâmetros para a elaboração do relatório de impacto orçamentário;
11. Índice aplicável nos casos de eventuais reajustes;
12. Fundamentos que caracterizem, se for o caso, o serviço como contínuo para fins de previsão da possibilidade de prorrogação com fulcro no art. 57, II, da Lei n.º 8.666/93;

§3º O Setor de Compras ao receber o processo verificará a conformidade da documentação de acordo com o estipulado neste artigo. Havendo irregularidades remeterá o processo para a Secretaria Requisitante para correção das mesmas.

§ 4º O Setor de Compras deverá juntar declaração acerca da similitude sobre a existência (total ou parcial) dos itens requeridos no Setor de Almoxarifado Central ou de processo em curso para aquisição, assim como a justificativa do preço, que será obtida, sempre que possível, mediante pesquisa de mercado realizada pelo Setor de Compras com a apresentação de três orçamentos, exceto no caso de ser utilizada Tabela de Preços obtida em Órgão Oficial através de consulta ao mercado, caso em que bastará a juntada do referido documento.

§ 5º Para efetivação de compras de bens será utilizado, sempre que possível, o Sistema de Registro de Preços, ficando vedada a adesão dos órgãos municipais a Atas de Registro de Preços decorrentes de processos licitatórios realizados por outros entes federativos.



§ 6º A Secretaria Municipal de Administração centralizará os processos de aquisição de bens necessários para os diversos órgãos da Prefeitura, com o intuito de obter a redução dos valores das propostas.

§7º Caso a solicitação esteja regular o Setor de Compras procederá à pesquisa de preços junto ao mercado, para estabelecimento do valor estimado para aquisição/contratação, e efetuará a verificação de similitude, com o intuito de evitar fracionamento de despesas, e indicará a modalidade de licitação adequada procedendo da seguinte forma:

I - Em caso de solicitação com fornecedor sugerido com características de despesas correntes, será aberto o processo de compras e a despesa será autorizada pelo Setor de Compras, sem que seja necessária a tramitação para o Gabinete da Secretaria Municipal Executiva.

II - Em caso de Solicitações em que não se configurem como despesas correntes observar-se-á o seguinte trâmite:

- a) Caso não haja similitude do objeto solicitado, serão lançadas as propostas de orçamento coletadas no mercado (exceto no caso de obras e serviços de engenharia que o orçamento será lançado pela Secretaria Requisitante mediante coleta de preços junto a Sistema de Custos Oficial) e aberto o processo de compras no sistema. O processo será enviado para o Gabinete da Secretaria Executiva para Autorização da Despesa;
- b) Caso o processo seja enquadrado como despesa já realizada será sugerida a modalidade de licitação imediatamente mais rígida, na escala da Lei n.º 8.666/93, para fins de evitar fracionamento, ou, se for aplicável, será sugerida a modalidade Pregão, observando-se nos demais procedimentos o estipulado na alínea anterior.

§ 8º Caso a autorização seja feita pelo Setor de Compras será emitido o relatório de autorização automática e o processo será tramitado para a Subsecretaria Municipal de Planejamento. Caso a despesa não seja autorizada o procedimento receberá o "status" no sistema de não autorizado e retornará para a Secretaria Requisitante.

§ 9º Caso a autorização deva ser feita pelo Secretário Executivo, o processo será remetido fisicamente para anexação aos autos do despacho de Autorização da despesa e, após, será remetido para a Subsecretaria Municipal de Planejamento. Caso a despesa não seja autorizada o procedimento receberá no sistema o "status" de Não Autorizada.

§ 10. O trâmite dos processos que não se enquadrem na descrição contida no *caput* deste artigo deverão observar os procedimentos definidos no Capítulo de Procedimentos Especiais.

§ 11. A pesquisa de preços a ser realizada pelo Setor de Compras poderá ser feita:

I - mediante consulta presencial aos fornecedores, que deverão fornecer neste caso orçamento com assinatura de representante do fornecedor e carimbo do CNPJ;

II – mediante consulta a rede mundial de computadores (internet), devendo neste caso, ser anexada impressão da página da internet com o endereço eletrônico na barra indicando data e hora da consulta; ou

III – mediante consulta a endereço eletrônico de fornecedor, devendo neste caso, ser anexada resposta do e-mail com identificação do fornecedor, contendo Razão Social e CNPJ do mesmo, com data e hora da impressão.

Art. 4º. O Setor de Compras ou o Gabinete da Secretaria Executiva, observadas as disposições anteriores, encaminhará o processo à Subsecretaria Municipal de Planejamento.

§1º. A Subsecretaria Municipal de Planejamento analisará e confirmará a existência de disponibilidade orçamentária e, quando cabível, a compatibilidade da despesa com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, providenciando a reserva orçamentária.

§2º. Em sua análise, a Subsecretaria Municipal de Planejamento verificará ainda:



PREFEITURA DE
MARICÁ

www.marica.rj.gov.br

I – se a contratação pretendida acarreta aumento da despesa para os próximos exercícios, hipótese na qual instruirá o processo com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II – o cumprimento dos demais requisitos previstos na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

III – Juntada da 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;

§3º. Deve ser observado o disposto no art. 42, da Lei Complementar 101/00.

§4º. A Subsecretaria Municipal de Planejamento remeterá, semanalmente, para a Secretaria Executiva relatório gerencial acerca da disponibilidade orçamentária.

Art. 5º. Após efetuada a reserva orçamentária/bloqueio da despesa, a Subsecretaria Municipal de Planejamento encaminhará o processo à Comissão Permanente de Licitação - CPL, quando for o caso, que, se atendidos os requisitos fixados no artigo 3º, elaborará a minuta do edital de licitação.

§ 1º 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.

§ 2º O edital mencionará a vinculação do procedimento ao presente Decreto.

§ 3º As referências deste Decreto à Comissão Permanente de Licitação – CPL aplicam-se, no que couber, às Comissões Especiais de Licitação instituídas no âmbito do Poder Público Municipal, ao Pregoeiro e Equipe.

§4º Caso seja hipótese de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação a Comissão Permanente de Licitação encaminhará o processo para a Procuradoria Geral do Município para análise da legalidade do pedido, observados os procedimentos estabelecidos nos capítulos próprios.

§5º Após a aprovação da Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação pela Procuradoria, se for o caso, a CPL providenciará a juntada aos autos da documentação necessária para efetivação da contratação e após encaminhará para a Controladoria Geral.

§6º Caso haja exigências estipuladas pela Procuradoria Geral do Município passíveis de serem sanadas, o processo de dispensa ou inexigibilidade retornará à Secretaria Requisitante para atendimento, somente tendo seu procedimento regular após atendidas as referidas exigências. Caso não seja possível o atendimento das exigências o procedimento deverá ser arquivado ou convertido em procedimento de despesa ordinária.

Art. 6º. Elaborada a minuta do Edital e seus anexos, a Comissão Permanente de Licitação encaminhará o processo à Procuradoria Geral do Município para análise da legalidade da minuta editalícia e elaboração de minuta do contrato, se for o caso, que, após análise, remeterá o mesmo à Comissão Permanente de Licitação para o processamento da fase externa da licitação.

§ 1º Os avisos contendo os resumos dos editais das licitações deverão ser publicados na forma e prazos estabelecidos na legislação em vigor que regulamenta o tema.

§ 2º As cópias dos documentos apresentados pelos licitantes deverão ser autenticadas por cartório ou por servidor do Município de Maricá, devidamente identificado com nome, cargo e matrícula.

§ 3º Após a elaboração do relatório final e do julgamento pela CPL, nos casos de licitação, esta encaminhará o processo para análise da Controladoria Geral.



Capítulo III - Do Procedimento para Contratação Direta

Seção I - Dispensa de Licitação (incisos III em diante do art. 24 da Lei 8.666/93) e Inexigibilidade de Licitação.

Art. 7º. Todo o procedimento de contratação direta, seja por dispensa, seja por inexigibilidade, será iniciado na forma estabelecida nos arts. 1º ao 3º deste Decreto.

§ 1º. Serão observados, ainda, os seguintes procedimentos:

I – em qualquer procedimento de contratação direta (dispensa ou inexigibilidade), inclusive aqueles previstos nos incisos seguintes:

- a) razão da escolha do fornecedor ou executante;
- b) em se tratando de pessoas jurídicas, ato constitutivo (com as alterações existentes ou consolidadas), devidamente registrado no órgão próprio e em se tratando de pessoa física documento de identidade;
- c) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- d) em se tratando de pessoas jurídicas ou físicas (no que couber), prova de regularidade relativa à Fazenda Federal, Estadual e Municipal, assim como regularidade para com a Seguridade Social e para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) memória de cálculo;
- f) justificativa de preço;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

II – nos procedimentos de dispensa por emergência, além dos requisitos citados no inciso anterior:

- a) caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa;
- b) descrição do prejuízo ou do risco à segurança de pessoas, obras, serviços e outros bens, públicos e particulares, que podem ocorrer caso a contratação não se efetive;
- c) informação acerca do início da licitação destinada a substituir a contratação emergencial, quando for o caso;

III – nos procedimentos de dispensa para celebração de contratos de locação ou aquisição de imóveis, além dos requisitos citados no inciso I:

- a) declaração de que o imóvel será destinado às finalidades precípuas da administração, informando precisamente quais as finalidades em questão;
- b) comprovação de que as necessidades de instalação e a localização do imóvel condicionam a sua escolha;
- c) declaração do setor de bens imóveis quanto à inexistência de imóvel público que possa atender a solicitação do requisitante;
- d) laudo de avaliação do imóvel a ser elaborado por técnico da Prefeitura, de acordo com as normas brasileiras de avaliação vigentes (NBR – 14653 da ABNT);
- e) relatório fotográfico e planta baixa do imóvel;
- f) especificação detalhada do imóvel;
- g) cópia autenticada, por repartição pública ou por servidor plenamente identificado, da documentação de identificação do locador (identidade, CPF, comprovante de residência e certidão de regularidade com a fazenda federal), bem como de seu procurador legal, devidamente comprovada por meio de procuração, se for o caso;

IV – nos procedimentos de inexigibilidade fundamentados no *caput* do art. 25 da Lei n. 8.666/93, a explicitação das características que, por serem encontradas apenas no objeto pretendido, justificam a contratação;

V – nos procedimentos de inexigibilidade pela exclusividade do fornecedor (art. 25, I, da Lei n. 8.666/93):

- a) a explicitação de que trata o inciso anterior;
- b) atestado fornecido por órgão de registro do comércio, sindicato, federação ou confederação patronal, Instituto Nacional de Propriedade Industrial ou entidades equivalentes;
- c) justificativa de preço;

VI – nos procedimentos de inexigibilidade para a contratação de serviços técnicos por notória especialização (art. 25, II, da Lei n. 8.666/93), documentos ou informações que demonstrem a notória especialização e que o trabalho é singular em face da alta complexidade, tais como:

- a) 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) razão da escolha do fornecedor ou executante;



PREFEITURA DE
MARICÁ

www.marica.rj.gov.br

- d) fundamentação legal e justificativa da inexigibilidade;
- e) justificativa de preço;

§ 2º Enquanto não forem apresentados os documentos de que trata o § 1º deste artigo, nenhum pagamento poderá ser efetuado ao Fornecedor.

Art. 8º. Após sua manifestação, a Controladoria Geral remeterá o processo à Secretaria Requisitante para que se proceda à Ratificação da dispensa ou da inexigibilidade licitação.

§ 1º A Secretaria encaminhará Memorando ao Gabinete do Prefeito solicitando Autorização da publicação da ratificação do ato de dispensa ou inexigibilidade de licitação, na Imprensa Oficial do Município, na forma e prazo estabelecidos no Art. 26 da Lei 8.666/93.

§ 2º Autorizada a publicação a Secretaria Requisitante remeterá o processo para o Setor de Imprensa para que seja feita a conferência jurídica do conteúdo da publicação com o teor do processo.

§ 3º Caso haja exigências estipuladas pela Controladoria Geral passíveis de serem sanadas, o processo retornará à Secretaria Requisitante para atendimento, somente tendo seu procedimento regular após atendidas as referidas exigências. Caso não seja possível o atendimento das exigências, o procedimento deverá ser arquivado ou convertido em procedimento de despesa ordinária, providenciando-se o processo licitatório para a contratação.

Art. 9º. Após a publicação o Setor de Imprensa encaminhará o processo para a Subsecretaria Municipal de Planejamento para empenhamento da despesa seguindo o processo o rito processual previsto neste decreto.

Seção II - Da contratação direta nos casos de dispensa em razão do valor Incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93.

Art. 10. A Secretaria Requisitante formalizará uma solicitação conforme procedimentos descritos nos artigos 1º ao 3º deste Decreto.

Art. 11. O Setor de Compras juntará ao processo os seguintes documentos:

- a) justificativa do preço; que será obtida, sempre que possível, mediante pesquisa de mercado com a apresentação de três orçamentos, exceto nos casos de juntada de Tabela de Preços obtidos em Órgão Oficial, caso em que bastará apenas a juntada deste documento;
- b) razão da escolha do fornecedor ou executante;
- c) em se tratando de pessoas jurídicas, ato constitutivo (com as alterações existentes ou consolidadas), devidamente registrado no órgão próprio, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- e) prova de regularidade fiscal municipal;
- f) em se tratando de pessoas jurídicas, 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;

Art. 12. O Setor de Compras encaminhará o processo à Subsecretaria Municipal de Planejamento, a qual analisará a disponibilidade orçamentária e efetuará o bloqueio/reserva orçamentária da despesa, encaminhando o processo à Controladoria Geral para análise do procedimento.

Parágrafo único. Fica dispensada a análise da Procuradoria Geral do Município, a qual somente será consultada quando da necessidade de aprovação de minuta de contrato, a qual se faz necessária no caso de obra ou compras e serviços dos quais resultem assistência técnica ou obrigações futuras. Aprovada a despesa pela Controladoria Geral, o processo retornará a Subsecretaria Municipal de Planejamento para emissão da Nota de Empenho.



Capítulo IV - Da Homologação e Assinatura do Contrato

Seção I – Procedimentos Gerais

Art. 13. A análise da Controladoria Geral será conclusiva quanto à possibilidade de homologação, emitindo um dos seguintes pareceres:

I – Despesa Aprovada – quando atendidas todas as exigências estabelecidas em Lei, neste Decreto e pela Procuradoria Geral do Município e pela Controladoria Geral;

II – Despesa Aprovada com Ressalvas - quando apesar de atendidas todas as exigências estabelecidas em Lei e neste Decreto, persistirem exigências estabelecidas pela Procuradoria Geral do Município e pela Controladoria Geral, que configurem formalidades passíveis de saneamento, desde que as ressalvas sejam atendidas antes da homologação, condição *sine qua non* para a liquidação;

III – Despesa Irregular – quando identificadas ilegalidades ou irregularidades insanáveis, devendo ser o processo encaminhado para a Autoridade Competente para apuração de responsabilidade.

Parágrafo Único – A liquidação das despesas está condicionada as hipóteses previstas nos incisos I e II, sob pena de responsabilidade.

Art. 14. A Controladoria Geral encaminhará o processo à Secretaria Requisitante para conhecimento e providências cabíveis ao saneamento das recomendações porventura existentes, na forma do artigo anterior, e homologação da licitação, da dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme o caso.

§1º No caso de haver restrições que impeçam a homologação do procedimento, a Secretaria Requisitante sanará as impropriedades existentes, conforme disposições da Controladoria Geral.

§2º Quando houver sido exigida justificativa no Parecer da Procuradoria Geral do Município, que implique em uma análise de subjetividade, passível de ser atendida até a fase de homologação, deve ser o processo remetido para o referido Órgão para o fim de verificação do atendimento da citada exigência. Em caso de não atendimento, a Procuradoria deverá se manifestar acerca dos procedimentos cabíveis. No caso de atendimento satisfatório proceder-se-á na forma do *caput* deste artigo.

§3º Quando houver sido exigidos documentos e/ou autorizações no Parecer da Procuradoria Geral do Município, não haverá necessidade de remessa do processo para o referido Órgão, cabendo à Controladoria Geral a verificação do atendimento das exigências desta natureza.

§4º Quando da aquisição de bens móveis ou imóveis, a Secretaria requisitante deverá encaminhar cópia do termo ao setor de patrimônio para cadastro e arrolamento;

Art. 15. Assinado o ato de homologação, a Secretaria Requisitante encaminhará Memorando ao Gabinete do Prefeito solicitando Autorização da publicação da Homologação, na Imprensa Oficial do Município, na forma e prazo estabelecidos no Art. 26 da Lei 8.666/93.

Parágrafo Único. Autorizada a publicação a Secretaria Requisitante remeterá o processo para o Setor de Imprensa para que seja feita a conferência jurídica do conteúdo da publicação com o teor do processo.

Art. 16. Após a publicação o Setor de Imprensa encaminhará o processo para a Subsecretaria Municipal de Planejamento para empenhamento da despesa e sequencialmente para a Coordenadoria de Contratos e Convênios que:

I – Convocará o Secretário responsável pela Pasta (Ordenador de Despesa), para assinar a Nota de Empenho e, quando for o caso, assinar o Termo de Contrato;

II - Convocará o vencedor do processo licitatório para assinatura do contrato, o qual terá sua redação final elaborada pela referida Coordenadoria, nos termos da minuta fornecida pela Procuradoria Geral do Município, entregando neste momento ao contratado a nota de empenho da despesa e a ordem de início do fornecimento, obras ou serviços.



§1º Após a assinatura do contrato a Coordenadoria de Contratos e Convênios deverá encaminhar, através de memorando cópia do Contrato assinado para Procuradoria Geral do Município para verificação da conformidade e arquivamento do Termo de Contrato. Ficará a cargo da Procuradoria Geral do Município o registro de todos os contratos celebrados no âmbito da Administração Direta.

§ 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.

§3º Após a formalização do contrato, a Coordenadoria de Contratos e Convênios publicará Portaria nomeando a comissão ou responsável pela fiscalização da execução do contrato, mediante designação do Secretário Requisitante.

§4º Nas aquisições em que o Termo de Contrato for substituído pelos instrumentos permitidos pela Lei de Licitações o Setor de Imprensa encaminhará o processo para Secretaria Requisitante para convocação do fornecedor/prestador de serviços para retirada da Nota de Empenho.

Art. 17. Assinado o contrato, ou o instrumento equivalente, a Coordenadoria de Contratos e Convênios encaminhará Memorando ao Gabinete do Prefeito solicitando Autorização da publicação do Extrato do mesmo, na Imprensa Oficial do Município, na forma e prazo estabelecidos no Art. 26 da Lei 8.666/93. [\(Nova Redação conforme Decreto Municipal n.º 59/2013\).](#)

§1º Autorizada a publicação a Secretaria Requisitante remeterá o processo para o Setor de Imprensa para que seja feita a conferência jurídica do conteúdo da publicação com o teor do processo.

§2º Após a publicação o Setor de Imprensa conduzirá o processo para Coordenadoria de Contratos e Convênios, que efetuará o cadastramento no SIGFIS/TCE, e remeterá o processo para a Controladoria Geral que efetuará a cópia da documentação necessária do processo para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ, na forma e prazos estabelecidos nas deliberações daquela Corte de Contas.

§3º Após remessa o TCE/RJ a Controladoria remeterá o processo à Secretaria Requisitante para acompanhamento da execução contratual.

Seção II - Da Duração, Prorrogação e Alteração dos Contratos Administrativos

Art. 18. O pedido de alteração de contratos deverá ser iniciado com solicitação do órgão interessado, formulado com antecedência razoável, que será juntado aos autos da contratação primária, devendo o referido pedido estar subscrito pelo Titular do órgão e submetido à autorização do Exmo. Sr. Prefeito, acompanhado dos seguintes documentos:

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

II – fundamentação legal e justificativa circunstanciada para a alteração;

III – carta do contratado manifestando interesse na alteração, quando não se tratar de alteração unilateral do contrato, nos termos da Lei n.º 8666/93;

IV - no caso de modificação dos itens constantes do contrato original: planilha de modificação de itens contendo itens acrescentados e excluídos, 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;

V – Comprovação de vantajosidade da prorrogação, na forma estipulada no §4º, do art.3º deste Decreto.

Art. 19. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços cujo índice esteja previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do contrato, podendo ser registrados por simples apostila,



dispensando a celebração de aditamento, bem como a análise da Procuradoria Geral do Município, devendo constar no processo:

- a) metodologia de cálculo do reajustamento e exposição dos índices setoriais aplicáveis;
- b) memória de cálculo dos valores liquidados e a liquidar.

Art. 20. Autorizado o prosseguimento do processo pelo Exmo. Sr. Prefeito, será o mesmo remetido para a Procuradoria Geral do Município, para que seja avaliada a viabilidade jurídica da alteração do contrato e para elaboração e aprovação da minuta da alteração contratual pretendida.

Art. 21. A Procuradoria Geral do Município encaminhará o processo, quando for o caso de verificação da economicidade dos preços praticados no contrato, à Controladoria Geral para análise da vantajosidade da prorrogação ou alteração em detrimento a realização de nova licitação.

Art. 22. Os processos relativos a termos aditivos que não exijam avaliação da economicidade serão encaminhados pela Procuradoria Geral do Município diretamente a Subsecretaria Municipal de Planejamento, dispensada a manifestação da Controladoria Geral.

Art. 23. A Controladoria Geral encaminhará o processo à Subsecretaria Municipal de Planejamento, que procederá em conformidade com o disposto no art. 5º deste decreto.

Art. 24. Em seguida o processo será encaminhado para a Subsecretaria Municipal de Planejamento para a emissão de nota de empenho, que encaminhará o mesmo à Coordenadoria de Contratos e Convênios para confecção do termo aditivo do contrato e a convocação do contratado para sua assinatura.

Art. 25. Assinado o termo, a Coordenadoria de Contratos e Convênios encaminhará Memorando ao Gabinete do Prefeito solicitando Autorizo da publicação do Extrato do mesmo, na Imprensa Oficial do Município, na forma e prazo estabelecidos no Art. 26 da Lei 8.666/93.

§1º Autorizada a publicação a Secretaria Requisitante remeterá o processo para o Setor de Imprensa para que seja feita a conferência jurídica do conteúdo da publicação com o teor do processo.

§2º Após a publicação o Setor de Imprensa conduzirá o processo para Coordenadoria de Contratos e Convênios, que efetuará o cadastramento no SIGFIS/TCE, e remeterá o processo para a Controladoria Geral que efetuará a cópia da documentação necessária do processo para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ, na forma e prazos estabelecidos nas deliberações daquela Corte de Contas.

§3º Após a remessa para o TCE/RJ a Controladoria remeterá o processo à Secretaria Requisitante para acompanhamento da execução contratual.

Art. 26. Nas aquisições em que o Termo de Contrato for substituído pelos instrumentos permitidos pela Lei de Licitações o cadastramento no SIGFIS/TCE-RJ, será efetuado pela Controladoria Geral.

Capítulo V- Dos Convênios **Seção I – Procedimentos Gerais**

Art. 27. As disposições deste Capítulo aplicam-se aos convênios e outros instrumentos congêneres celebrados entre a administração municipal e entidades privadas.

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

§2º. Aplicam-se, no que cabíveis, as disposições do art. 1º ao 3º do presente Decreto.

Art. 28. A celebração de convênio e outros instrumentos congêneres depende 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. 29. O processo de conveniamento será, sempre que possível, antecedido de processo público de seleção, por meio do qual a secretaria interessada possa avaliar os possíveis parceiros interessados com fito de selecioná-los para celebração do convênio.

Art. 30. A Secretaria requisitante encaminhará o processo à submissão do Exmo. Sr. Prefeito, no caso de transferência de recursos, com os seguintes documentos, conforme o caso:

- I – cédula de identidade dos representantes legais da pessoa jurídica;
- II – em se tratando de pessoas jurídicas, ato constitutivo (com as alterações existentes ou consolidadas) devidamente registrado no órgão próprio, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- III – prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- IV – prova de regularidade para com a fazenda municipal do domicílio ou sede do partícipe, ou outra equivalente, na forma da lei;
- V – em se tratando de pessoas jurídicas, 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;
- VI – indicação dos recursos orçamentários para a efetivação dos repasses previstos, mediante apresentação de requisição de reserva de dotação;
- VII – justificativa dos valores a serem despendidos, com a demonstração da adequação da despesa aos fins pretendidos;
- VIII – quando se tratar de convênio cujo objeto inclua o atendimento a crianças e adolescentes: comprovante de registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§ 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 partícipe privado, de apresentar parte da documentação relacionada neste artigo até 120 (cento e vinte) 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.

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

Art. 31. Autorizado o prosseguimento do processo, a Secretaria Requisitante encaminhará o processo à Subsecretaria Municipal de Planejamento 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;
- II – encaminhamento do processo à Procuradoria Geral do Município para manifestação acerca da legalidade da celebração do convênio e para elaboração da minuta do instrumento do convênio.

Art. 32. A Procuradoria Geral do Município encaminhará o processo para a Controladoria Geral para emissão de parecer conclusivo do órgão de controle geral sobre a possibilidade de assinatura do convênio.

Art. 33. Do instrumento de convênio constará a obrigação, por parte da entidade que receber recursos financeiros do Município, de abrir conta corrente destinada especificamente à movimentação dos recursos recebidos.

Parágrafo único. 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. 34. A Controladoria Geral encaminhará o processo à Subsecretaria Municipal de Planejamento para empenhamento da despesa, caso não haja restrições eventualmente formuladas que por sua vez encaminhará à Coordenadoria de Contratos e Convênios para a assinatura do convênio.

§1º Após a assinatura do Convênio a Coordenadoria de Contratos e Convênios deverá encaminhar, através de memorando cópia do Termo assinado para Procuradoria Geral do Município para verificação da conformidade e arquivamento do Termo de Contrato. Ficará a cargo da Procuradoria Geral do Município o registro de todos os contratos celebrados no âmbito da Administração Direta. [\(Nova Redação conforme Decreto Municipal n.º 59/2013\).](#)

§2º Após a formalização do Termo, a Coordenadoria de Contratos e Convênios publicará Portaria nomeando a comissão ou responsável pela fiscalização da execução do contrato, mediante designação do Secretário Requisitante.

§ 3º O termo de convênio será assinado em pelo menos 3 (três) vias originais, devendo uma ficar no processo, uma ser entregue ao participante privado e outra à Secretaria requisitante, devendo todas as folhas do convênio ser rubricadas.

§ 4º Em se tratando de convênio que importe na aquisição de bens moveis ou imóveis, a Secretaria requisitante deverá encaminhar cópia do termo ao setor de patrimônio para cadastro e arrolamento.

§ 5º 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.

Art. 35. Assinado o instrumento, a Coordenadoria de Contratos e Convênios encaminhará Memorando ao Gabinete do Prefeito solicitando Autorização da publicação do Extrato do mesmo, na Imprensa Oficial do Município, na forma e prazo estabelecidos no Art. 26 da Lei 8.666/93.

§1º Autorizada a publicação a Secretaria Requisitante remeterá o processo para o Setor de Imprensa para que seja feita a conferência jurídica do conteúdo da publicação com o teor do processo.

Art.36. Publicado o extrato o Setor de Imprensa remeterá o processo para Coordenadoria de Contratos e Convênios, que efetuará o cadastramento no SIGFIS/TCE, e remeterá o processo para a Controladoria Geral que efetuará a cópia da documentação necessária do processo para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ, na forma e prazos estabelecidos nas deliberações daquela Corte de Contas.

Parágrafo Único. Após remessa o TCE/RJ a Controladoria remeterá o processo à Secretaria Requisitante para acompanhamento da execução do Convênio.

Art. 37. Assinado o convênio, a Coordenadoria de Contratos e Convênios responsável dará ciência do mesmo à Câmara Municipal de Maricá.

Art. 38. Os processos de alteração de convênios obedecerão, no que couber, o fluxo previsto nesta Seção.

Capítulo VI - Dos Processos de Registro de Preços

Art. 39. A Secretaria Requisitante deverá encaminhar ofício informando suas necessidades para o Órgão Gerenciador que efetuará o Cadastro da Solicitação de Compra e gerará o processo fisicamente no sistema de Protocolo anexando:

I - Solicitação de Compras e Termo de Referência aprovado pelo Titular do órgão, em que indique os elementos necessários e suficientes, para caracterizar o objeto solicitado, contendo necessariamente o disposto no art. 1º e 3º do presente Decreto e ainda:

a) Memória de Cálculo - definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas por meio de técnicas quantitativas em função do consumo e utilização prováveis;

b) No caso de fornecimento parcelado ou de serviços a serem prestados a longo prazo, apresentar Cronograma de Desembolso Físico-Financeiro.



- c) Prazo para substituição de serviço/material eivado de vício;
- d) Local e Prazo de Entrega;
- e) Prazo de Recebimento Provisório e Definitivo do objeto.

§1º Antes de gerar o processo fisicamente o Órgão Gerenciador consultará todas as Secretarias e Órgãos similares acerca do interesse em participar do Registro.

§2º Caso tenham interesse em participar as Secretarias ou Órgãos Similares deverão encaminhar Memorando ao Órgão Gerenciador informando e encaminhando sua Memória de Cálculo e Projeto Básico ou Termo de Referência conforme o caso.

§3º Após esta fase inicial o processo seguirá o trâmite de despesa ordinária até a Homologação.

§4º Após a homologação o processo será enviado para o órgão Gerenciador que elaborará a Ata de Registro de Preços, em 3 (três) vias, no formato da Minuta aprovada, convocará o fornecedor para Assinar a Ata de Registro de Preços e providenciará sua publicação na íntegra no Jornal Oficial do Maricá - JOM.

§5º O Órgão Gerenciador manterá arquivo de todas as Ata de Registro de Preços.

Capítulo VII - Da Aquisição/Contratação Através de Ata de Registro de Preços

Art. 40 A Secretaria Requisitante, que tem que obrigatoriamente ter participado da Ata de Registro de Preços, ira gerar um processo administrativo de Aquisição/contratação e o instruirá com:

- I – Solicitação de Compras, indicando que ira adquirir/contratar de acordo com a Ata de Registro de Preços;
- II – Memória de Cálculo.

§1º O Setor de Compras ao receber o processo verificará quanto a conformidade da documentação com o estipulado neste artigo. Havendo irregularidades remeterá o processo para a Secretaria Requisitante para correção das desconformidades.

§ 2º O Órgão Gerenciador, que funcionará como uma Divisão do Setor de Compras deverá juntar ao processo administrativo cópia da Publicação da Ata de Registro de Preços, em vigor, que contenha os objetos solicitados pela Secretaria Requisitante e debitar o quantitativo consumido do saldo da referida Ata.

§ 3º O Processo será remetido para o Gabinete da Secretaria Executiva para juntada aos autos do despacho de Autorização da despesa e, após, será remetido para a Subsecretaria Municipal de Planejamento para fins de Bloqueio e empenhamento da despesa. Caso a despesa não seja autorizada o procedimento receberá no sistema o status de “Não Autorizado”

§ 4º Empenhada a despesa o processo será encaminhado para a Coordenadoria de Contratos e Convênios, se for o caso, para assinatura do Contrato ou para a Secretaria Requisitante, no caso de dispensa legal de assinatura de Contrato e sequencialmente seguirá o rito ordinário estabelecido neste Decreto. [\(Nova Redação conforme Decreto Municipal n.º 59/2013\).](#)

Capítulo IX- Dos Processos de Pagamento Ordinários **Seção I – Disposições Gerais**

Art. 41 Os processos de pagamento serão iniciados com requisição de pagamento dirigida à Secretaria de origem, que será responsável pela instrução do processo a fim de possibilitar a liquidação da despesa.

§ 1º A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§ 2º Essa verificação tem por fim apurar:



PREFEITURA DE
MARICÁ

www.marica.rj.gov.br

- 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.

§ 4º Deve constar da requisição de pagamento declaração do contratado informando que mantém, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação ou procedimento de contratação direta.

§ 5º Será aberto um único processo administrativo para todos os pagamentos das obrigações decorrentes da execução do contrato. [\(Nova Redação conferida pelo Decreto Municipal n.º 115/2013\)](#)

§ 6º [Revogado pelo Decreto Municipal n.º 115/2013.](#)

Art. 42 A Secretaria Requisitante remeterá o processo para a Controladoria Geral para análise, instruído com as informações ou documentos constantes dos incisos abaixo, que, caso não haja restrições, encaminhará à Secretaria Municipal de Fazenda para liquidação da despesa:

I – via original da nota de empenho ou cópia autenticada (na qual conste razão social e endereço do requerente compatível com os descritos no documento comprobatório da realização da despesa) cujos campos estejam corretamente preenchidos;

II – cópia autenticada do contrato ou convênio acompanhada da publicação do extrato na imprensa oficial do município;

III – documento comprobatório da realização da despesa (nota fiscal 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 correspondente àqueles previstos na nota de empenho;

IV – correto enquadramento da despesa quanto à função programática e elemento de despesa;

V – certidões de regularidade para com o INSS e FGTS, Certidão negativa de Débitos Trabalhistas e Declaração de que mantém as demais condições de habilitação; [\(Nova Redação conforme Decreto Municipal n.º 59/2013\)](#).

VI – nos casos de contrato de prestação de serviços: informação acerca do período de execução no corpo da nota fiscal;

VII - mapa de controle da execução contratual;

VIII - Relatório de Fiscalização do Contrato emitido pelos membros da respectiva Comissão de Fiscalização;

IX) Cópia do memorando de encaminhamento da Nota Fiscal ao Setor de Patrimônio solicitando a incorporação do bem permanente adquirido ao patrimônio municipal.

§ 1º A requisição será atuada como processo administrativo, no qual todas as folhas deverão estar numeradas, rubricadas e constar indicação do número do processo.



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

§ 3º As contratadas/fornecedores, para fins de pagamento, devem manter as condições de habilitação exigidas no Edital e na Legislação aplicável.

Art. 43 Após liquidação da despesa, o Setor de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda encaminhará o processo à Subsecretaria Municipal de Tesouro para pagamento da despesa.

Parágrafo único. Nos processos de pagamento relacionados à prestação de serviços, o Setor de Contabilidade providenciará, após consulta ao Setor de Fiscalização Tributária, a retenção do Imposto Sobre Serviços – ISS devido ao Município, que será realizado por auditor fiscal do Tesouro Municipal designado pelo Secretário.

Seção II - Dos Processos de Pagamento Especiais

Art. 44 Seguirá procedimento especial, previsto nesta Seção o 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 ou decorrentes de determinação judicial, sob pena de multa pelo descumprimento;

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 Maricá com ônus para o Município;

IX – A.R.T e R.R.T.;

X – I.N.E.A.;

XI – G.R.E.J.;

XII - Processos de depósito de Contrapartida e Devolução de saldo de Convênios.

§ 1º Os processos referentes às despesas descritas neste artigo serão iniciados na Secretaria Requisitante e remetidos à Subsecretaria Municipal de Planejamento para Reserva Orçamentária/bloqueio e empenhamento da despesa. Após, será remetido para a Secretaria de Fazenda para liquidação da despesa e pagamento.

§ 2º Após o pagamento, a Secretaria Municipal de Fazenda encaminhará o processo para a Controladoria Geral para realização do **controle a posteriori**, sob pena de responsabilidade dos agentes envolvidos que não observarem as disposições deste Decreto.

§ 3º Os processos referentes às despesas descritas no inciso IV serão iniciados na Subsecretaria de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos e remetidos à Secretaria Municipal de Fazenda para pagamento, com posterior remessa à Controladoria Geral para realização do **controle a posteriori**.



§ 4º Os processos referentes às despesas descritas no inciso VII serão encaminhados pelo Setor de Compras à Subsecretaria Municipal Planejamento para Reserva Orçamentária/bloqueio e empenhamento, após para a Secretaria de Fazenda para liquidação da despesa e pagamento.

§ 5º Os processos referentes às despesas descritas no inciso VIII serão encaminhados pela Secretaria de Fazenda, anualmente, para a Subsecretaria Municipal Planejamento para Reserva Orçamentária/bloqueio e empenhamento, após para a Secretaria de Fazenda para liquidação da despesa e pagamento, mediante requisição mensal dos Órgãos a serem ressarcidos.

Seção III - Dos Processos de Pagamento Referentes a Convênios

Art. 45 Os processos de pagamento referentes a convênios obedecerão ao disposto neste Capítulo, aplicando-se subsidiariamente o disposto na Seção IX deste Decreto, desde que compatível com o disposto a seguir.

Art. 46 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 da imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela Controladoria Geral.

§ 4º O disposto no parágrafo anterior deve ser provocado pela Secretaria que atuar na fiscalização do Convênio.

Art. 47 As prestações de contas dos convênios serão apresentadas pela Secretaria Municipal requisitante.

Art. 48 As prestações de contas de convênios firmados pelo Município com a União e o Estado serão de integral responsabilidade do órgão municipal incumbido da execução do convênio.

Parágrafo único. Caso a execução do convênio seja de responsabilidade de mais de um órgão municipal, fica facultada a criação de comissão mista para efetuar as prestações de contas necessárias.

Capítulo X - Das Delegações

Art. 49 Desde que respeitados os procedimentos e condições estabelecidos neste Decreto e as demais normas aplicáveis, ficam delegadas as seguintes competências: **(Nova Redação do art. 49, incluindo incisos e parágrafos, conferida pelo Decreto Municipal n.º 124/2013).**

I – ao (s) Secretário (s) e ao Procurador-Geral do Município, para, no âmbito de seus órgãos:
a) assinar contratos, convênios e seus aditivos;



b) homologar licitações, bem como dispensas de licitações e adjudicar o respectivo objeto;

II – ao Secretário Municipal Executivo:

a) para ratificar os casos de dispensa de licitação (inciso III em diante do art.24 da Lei 8.666/93);

b) para ratificar as inexigibilidades de licitação previstas no art. 25 da Lei 8.666/93;

c) autorização de despesas no valor de até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) para compras e serviços comuns e de até R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais), no caso de obras e serviços de engenharia.

Parágrafo Único. A autorização a que se refere o art. 3º e a alínea “c”, do inciso II, deste artigo será aposta no processo após realização da pesquisa de preço e definição do valor estimado das despesas.

Capítulo XI - Da Fiscalização e Aplicação de Sanções

Art. 50 Para cada contrato, convênio ou instrumento congêneres celebrado pelo Município, o Titular do órgão nomeará, conforme previsto neste decreto, por ato publicado em conjunto com o extrato do respectivo ajuste no órgão de divulgação dos atos oficiais da Prefeitura, comissão ou responsável pela fiscalização, com a atribuição de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou convênio, receber o objeto contratual, bem como aplicar sanções de advertência.

§ 1º Quando a execução do instrumento envolver mais de um órgão a comissão ou responsável de que trata o *caput* deste artigo será instituída por ato conjunto, com pelo menos um representante de cada órgão.

§ 2º A aplicação de multa até o valor equivalente a 51 (cinquenta e uma) UFIMA, quando prevista no respectivo instrumento, será de competência da Comissão de Fiscalização ou do Secretário Municipal e do Procurador-Geral.

§ 3º A aplicação das demais sanções será de competência do Secretário Municipal e do Procurador-Geral.

Art. 51 Todo material adquirido pela Administração Direta, com exceção daqueles adquiridos com recursos do Fundo Municipal de Saúde, do Fundo Municipal de Assistência Social e com recursos destinados a Secretaria Municipal de Educação, deverá ser entregue no almoxarifado central da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. Nos processos de compra cujo valor supere aquele previsto na Lei n. 8.666/93 para a modalidade de convite, o recebimento de material deverá ser confiado a uma comissão de no mínimo 3 (três) membros.

Art. 52 Para a aplicação de sanção, o contratado ou participante será notificado, pela comissão de fiscalização ou pelo respectivo Secretário, para apresentar defesa, por meio de ofício que descreverá as infrações contratuais que lhe são imputadas.

§ 1º O prazo de defesa será de 5 (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.

§ 2º Para a declaração de inidoneidade para contratar com a administração pública o prazo de defesa não será inferior a 10 (dez) dias corridos.

Seção XIV - Disposições Finais

Art. 53 Os órgãos envolvidos na análise de processos de celebração de contratos e convênios só formularão exigências adicionais àquelas previstas no presente Decreto quando: [\(Nova Redação conforme Decreto Municipal n.º 59/2013\)](#).

I – especificamente previstas em lei, ato normativo, contrato ou convênio; [\(Nova Redação conforme Decreto Municipal n.º 59/2013\)](#).

II – quando absolutamente indispensáveis ao resguardo do interesse público em cada caso concreto. [\(Nova Redação conforme Decreto Municipal n.º 59/2013\)](#).



PREFEITURA DE
MARICÁ

www.marica.rj.gov.br

§ 1º Das consultas remetidas à Procuradoria Geral do Município, fora dos casos previstos no presente Decreto, constará especificamente qual a questão sobre a qual o órgão requisitante deseja o parecer jurídico. **(Nova Redação conforme Decreto Municipal n.º 59/2013).**

§ 2º Nos termos do art. 62 da Lei n.º 8.666/93, o edital e seus anexos e a proposta do adjudicatário serão partes integrantes da nota de empenho de despesa, a qual substituirá o instrumento de contrato. **(Nova Redação conforme Decreto Municipal n.º 59/2013).**

Art. 54 Nenhum empenho será processado sem autorização formal no processo do Exmo. Sr. Prefeito, sob pena de os agentes envolvidos sujeitarem-se a sanções previstas em lei e em regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades administrativas, civil e criminal que seu ato ensejar.

Art. 55. Na excepcional hipótese do sistema estar inacessível os procedimentos estabelecidos neste Decreto observarão a tramitação física aqui disciplinada e após reestabelecido o sistema as informações serão lançadas no mesmo.

Art.56. Os processos que importem em despesa serão, após concluídos, arquivados pela Controladoria Geral, que manterá arquivo geral dos processos de despesas.

Art. 57. Ficam os Secretários, Procurador Geral e Controlador Geral autorizados a expedir Instruções Normativas, dentro de suas áreas de competências, com o objetivo de organização interna, otimização de rotinas e de tornar público procedimentos administrativos a serem observados no âmbito dos referidos órgãos para celeridade, eficácia e eficiência nos trâmites processuais.

Art. 58. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto Municipal n.º 005/2010 e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro,

RJ, 06 de fevereiro de 2013.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ)
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

1814

1889

MARICÁ