



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

DECRETO Nº 936, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2022.

**ESTABELECE A
OPERACIONALIZAÇÃO DOS
PROCEDIMENTOS PARA A
REALIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO
MUNICÍPIO DE MARICÁ, BEM COMO
DOS SEUS RESPECTIVOS
PROCESSOS DE PAGAMENTO.**

CONSIDERANDO a necessidade de dispor de regulamento único para os procedimentos de contratação e de pagamentos no âmbito da administração municipal;

CONSIDERANDO os compromissos desta administração pública municipal com os princípios constitucionais e infraconstitucionais que regem a administração pública;

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, e;

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A operacionalização dos procedimentos para a realização de contratações, bem como os seus respectivos processos de pagamento, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, obedecerão ao disposto no presente Decreto, observadas as normas gerais concernentes à matéria.

CAPÍTULO II DO PROCEDIMENTO ORDINÁRIO DE CONTRATAÇÃO

Seção I

Das disposições gerais inerentes à fase preparatória do procedimento e divulgação do edital de licitação

Art. 2º A fase preparatória do procedimento ordinário de contratação e as diligências para a divulgação do edital de licitação observarão as diretrizes



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

constantes nas subseções deste capítulo.

Parágrafo único. O planejamento das contratações deverá observar o Planejamento Estratégico do Município, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual e o plano de contratações anual, este último apenas em caso de sua respectiva elaboração, conforme disposto em ato normativo local.

Subseção I

Da oficialização da demanda, elaboração do estudo técnico preliminar e gerenciamento de riscos

Art. 3º A Secretaria Requisitante irá gerar o número do processo, no sistema de protocolo, iniciando-se a fase preparatória da contratação mediante a formalização da demanda, por meio do Documento de Oficialização de Demanda (DOD), conforme Anexo I deste Decreto.

Art. 4º A partir das informações contidas no Documento de Oficialização da Demanda, a Secretaria Requisitante providenciará a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e do Gerenciamento de Riscos da Contratação, observados os elementos e regramentos descritos nos Anexos II e III deste Decreto.

§ 1º A elaboração do Estudo Técnico Preliminar é facultada nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021 e é dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

§ 2º Na hipótese do parágrafo primeiro deste artigo, a equipe responsável pelo ETP deverá justificar a sua não elaboração, cabendo a dispensa ou não do estudo ser aprovada pelo Secretário da Pasta.

§ 3º É dispensado o Gerenciamento de Risco da fase de planejamento da contratação, nas contratações de serviços cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, ou nas contratações previstas nos incisos VII e VIII do Art. 75 e §7º do Art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

§ 4º Após o posicionamento conclusivo acerca da viabilidade da contratação, o processo será remetido ao Secretário da Pasta para análise quanto à instauração de processo administrativo, observados os apontamentos do ETP e do Gerenciamento de Risco.

Subseção II

Da confecção do Termo de Referência ou Projeto Básico

Art. 5º Realizado o ETP e o Gerenciamento de Risco, deve a Secretaria Requisitante:

- I -** Anexar a Solicitação de Compras, com a assinatura do Ordenador de Despesas;
- II -** Remeter os autos à equipe responsável da Secretaria para a confecção



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

do Termo de Referência ou o Projeto Básico, a depender do caso.

§ 1º Caso o Estudo Técnico Preliminar aponte a necessidade de contratações correlatas, a Secretaria Requisitante deverá observar a necessidade de instaurações de processos administrativos para cada contratação, com a respectiva Solicitação de Compras e Termo de Referência ou Projeto Básico, autorizada a anexação de cópia dos Estudos Técnicos e Gerenciamentos de Riscos confeccionados no processo de origem.

§ 2º O Termo de Referência ou o Projeto Básico deverá estar alinhado com o Estudo Técnico Preliminar e com o Plano de Contratações Anual, se houver, bem como observar os seguintes elementos:

- I – Nos casos de obras e serviços de engenharia, consoante Anexo IV deste Decreto;
- II – Nos casos de compras e serviços, consoante Anexo V deste Decreto;
- III – Nos casos de dispensa e inexigibilidade de Licitação, observar-se-á o disposto nos incisos antecedentes, e, ainda, a parte especial descrita no Anexo VI deste Decreto.

§ 3º As Secretarias Requisitantes são responsáveis pelo acompanhamento do trâmite de seus processos de contratação, bem como pelos atos neles praticados.

Subseção III

Da análise de prioridade e conformidade com o planejamento estratégico

Art. 6º Instruído o processo, a Secretaria Requisitante encaminhará os autos ao Gabinete da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda para que realize a análise prévia de conformidade do feito, em relação às prioridades administrativas e ao planejamento estratégico municipal.

§ 1º Verificados os autos, o Gabinete da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda apreciará se o processo deverá ser objeto de análise pelo Conselho de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas.

§ 2º Em seguida, será emitida uma das seguintes manifestações:

I – Apto ao prosseguimento: quando o objeto descrito nos autos atender aos seguintes quesitos:

- a) estiver de acordo com as prioridades administrativas e com o planejamento estratégico municipal, estando o Município apto a arcar com as respectivas despesas;
- b) restar por verificada a observância aos prazos de antecedência contemplados no §3º deste artigo;
- c) verificar-se que o bem atende aos regulamentos locais, referentes ao enquadramento dos bens de consumo, nas categorias de qualidade comum e de luxo;
- d) Observar-se que a demanda pretendida conforma-se ao respectivo Plano de Contratações Anual, quando sobrevier a sua regulamentação em âmbito local;

II – Não apto ao prosseguimento: quando o objeto descrito nos autos não se coadunar com os quesitos dispostos no inciso antecedente, situação em que o



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

processo administrativo não terá prosseguimento;

III – Solicitação de esclarecimentos: quando necessário o atendimento de aspectos ou o preenchimento de informações, caso em que o processo administrativo retornará à Secretaria Requisitante para correções, esclarecimentos ou, se for o caso, formular juntamente com o planejamento a formulação da política pública.

§ 3º Para autorização de prosseguimento, a Secretaria de Planejamento Orçamento e Fazenda deverá observar os seguintes prazos mínimos de antecedência para a instauração do processo administrativo, considerado o cronograma de conclusão do seu objeto no planejamento estratégico municipal:

I – Para os processos licitatórios indicados como modalidade pregão ou concorrência, 100 (cem) dias;

II - Para os processos licitatórios indicados como modalidade concurso e leilão, bem como em procedimentos de chamamentos públicos, 120 (cento e vinte) dias;

III – Para os processos licitatórios indicados como modalidade diálogo competitivo, 150 (cento e cinquenta) dias;

IV – Para aquisições com base em Atas de Registro de Preços do próprio ente federativo, 60 (sessenta) dias;

V - Para adesões de Atas de Registro de Preços de outros órgãos, 90 (noventa) dias.

VI – Para os processos de dispensa de licitação enquadrados nos incisos I e II do art. 75 da Lei 14.133/21, o prazo 60 (sessenta) dias;

VII – Para os demais casos de dispensa de licitação, à exceção dos constantes nos incisos III, VII e VIII do art. 75 da Lei 14.133/21, e nos casos de inexigibilidade do art. 74 da Lei 14.133/21, o prazo 100 (cem) dias;

§ 4º Em situações excepcionais, a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda poderá emitir manifestação favorável ao prosseguimento do processo administrativo, em situações devidamente justificadas nos autos.

§ 5º Objetivando a efetividade do cumprimento dos prazos estipulados no §3º o processo deverá permanecer no setor pelo qual haverá manifestação por um prazo razoável, entendendo-se como prazo razoável a permanência do procedimento no setor por até 10 (dez) dias úteis, cabendo, ainda, o setor observar o cronograma de conclusão e eventuais manifestações futuras de outros setores, de modo a não prejudicar o cronograma de conclusão, sob pena de responsabilização do servidor que der causa.

§ 6º A autoridade responsável pela requisição de realização de despesa tem a obrigação de acompanhar o andamento do feito até a sua conclusão, observados os prazos estabelecidos neste Decreto sob pena de responsabilização.

§ 7º A autoridade responsável que der causa ao descumprimento do prazo máximo estabelecido no § 5º, deverá justificar nos autos os motivos que ensejaram o atraso no andamento processual, sob pena de responsabilização.

§ 8º Excetuam-se à regra prevista no §5º:

I - o Agente da Contratação;

II - a Comissão de Contratação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

- III - a Comissão designada por Leiloeiro;
- IV - a Comissão de Avaliação e Documentos para Pré-qualificação;
- V - a Coordenadoria de Contratos e Convênios;
- VI - o Setor de Compras;
- VII - a Procuradoria Geral do Município;
- VIII - a Assessoria de Controle de Conformidade Processual.

§ 9º A Secretaria Requisitante, poderá solicitar urgência na tramitação processual, desde que atendidos os artigos 3º e 4º do Decreto nº 154, de 02 de maio de 2018.

§ 10 A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda apenas poderá autorizar o prosseguimento processual caso verificado o atendimento aos requisitos do Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar constantes neste Decreto.

Subseção IV

Da ampla pesquisa de mercado e conformidade da documentação

Art. 7º A Coordenadoria de Compras, ao receber o processo, deverá proceder à pesquisa ampla de preço, verificando a conformidade da documentação correspondente à pesquisa realizada.

§ 1º A Secretaria Requisitante poderá optar por realizar diretamente a pesquisa ampla de preço, responsabilizando-se pelas suas diligências e pelos resultados obtidos.

§ 2º A pesquisa ampla de preços observará, sempre que possível, aos seguintes parâmetros:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

§ 3º Os parâmetros constantes no parágrafo antecedente poderão ser adotados de forma combinada ou não, devendo ser utilizada a maior possibilidade de fontes de consulta possíveis, devidamente justificada a excepcional impossibilidade de sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

realização.

§ 4º Quando não for possível a diversificação da pesquisa, deverá ser justificada a impossibilidade de fazê-lo.

§ 5º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado:

I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

- a) descrição do objeto, valor unitário e total;
- b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
- c) endereço e telefone de contato; e
- d) data de emissão.

Art. 8º A pesquisa ampla de preços será materializada em documento que conterá, no mínimo:

I - descrição do objeto a ser contratado;

II - identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento responsável pelo Estudo Técnico preliminar;

III - caracterização das fontes consultadas;

IV - série de preços coletados;

V - método estatístico aplicado para a definição do valor estimado;

VI - justificativas para a metodologia utilizada para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável;

VII – planilha com mapa dos valores estimados e documentos que lhe dão suporte; e

VIII - justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso IV, do art. 7º.

Art. 9º Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

Art. 10. Será utilizado como método para obtenção do preço estimado, preferencialmente, os menores dos valores obtidos na pesquisa de preços.

§ 1º Poderão ser utilizados como critérios de obtenção do preço estimado média ou a mediana, mediante a justificativa nos autos pelo gestor responsável e aprovado pela autoridade competente e desde que o cálculo incida sobre um conjunto de 3 (três) ou mais preços, oriundos de 1 (um) ou mais dos parâmetros de que trata o Art. 7º, desconsiderados os valores



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados, quando necessário.

§ 2º Com base no tratamento de que trata o parágrafo anterior, o preço estimado da contratação poderá ser obtido, ainda, acrescentando ou subtraindo determinado percentual, de forma a aliar a atratividade do mercado e mitigar o risco de sobrepreço.

§ 3º Para descon sideração dos valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 4º Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de 3 (três) preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo responsável pela Pesquisa Ampla de Preços e aprovada pela autoridade competente.

§ 5º Quando o preço estimado for obtido com base única no §2º, inciso I, do art. 7º, o valor não poderá ser superior à mediana do item nos sistemas consultados.

§ 6º Os preços de itens constantes nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, publicados pela Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, deverão ser utilizados como preço estimado, salvo se a pesquisa de preços realizada resultar em valor inferior.

§ 7º Na pesquisa de preço para obtenção do preço estimado relativo às contratações de prestação de serviços com regime de dedicação de mão de obra exclusiva, aplica-se o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, ou outra que venha a substituí-la, observando, no que couber, o disposto neste Decreto.

§ 8º Na pesquisa de preço para obtenção do preço estimado relativo às contratações de obras e serviços de engenharia deve-se aplicar os valores obtidos da Tabela da EMOP – Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro, ou outra que venha a substituí-la.

Art. 11. Atendido o disposto no artigo antecedente, a Coordenadoria de Compras encaminhará o processo à Assessoria de Controle de Conformidade Processual, para a verificação da conformidade processual, bem como a economicidade dos preços praticados em relação ao mercado.

§ 1º Verificada a conformidade, dar-se-á seguimento aos autos, juntando-se o relatório da Assessoria de Controle de Conformidade Processual e, em seguida, encaminhando-se o processo à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda.

§ 2º Verificadas inconsistências, a Assessoria de Controle de Conformidade Processual apresentará em seu relatório as pendências analisadas, encaminhando à Secretaria requisitante para regularização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

Subseção V

Da análise de disponibilidade orçamentária

Art. 12. A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda, ao receber o processo administrativo, deverá:

I – analisar e confirmar 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;

II – verificar 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 2 (dois) subsequentes;

III – zelar pelo cumprimento dos demais requisitos previstos na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), sobretudo o artigo 42 da respectiva legislação;

IV – juntar a especificação da previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes das atividades a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma, mediante apresentação de reserva ou indicação orçamentária.

Subseção VI

Da elaboração da minuta do edital de licitação

Art. 13. Após efetuada a reserva/indicação orçamentária, a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda encaminhará o processo à Coordenadoria de Licitação, quando for o caso, que, se atendidas todas as formalidades descritas nos artigos antecedentes, providenciará a minuta do edital de licitação e seus anexos.

§ 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 termo de referência, projeto básico ou executivo.

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

§ 3º Deverão constar como anexos ao Edital:

I - Termo de Referência ou Projeto Básico ou Projeto Executivo;

II - Memória de Cálculo;

III - Minuta de Contrato;

IV - Modelos de declarações e de documentos citados no Edital em que se faça necessária a padronização para garantir a análise comparativa do Agente da Contratação, Pregoeiro ou Comissão de Contratação;

V - Planilha de custos, no caso de mão de obra;

VI - Outros documentos que instruem o processo administrativo que sejam necessários à formação da proposta.

§ 4º A elaboração da minuta de edital e de contrato deverá observar a minuta-padrão da Procuradoria Geral do Município, bem como os elementos específicos do Termo de Referência ou Projeto Básico e do Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

Subseção VII Da análise do órgão jurídico

Art. 14. Elaborada a minuta do Edital e seus anexos, a Coordenadoria de Licitação encaminhará o processo à Procuradoria Geral do Município, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

§ 1º Na elaboração do parecer jurídico, a Procuradoria Geral do Município deverá:

I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;

II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica;

§ 2º A análise de legalidade da Procuradoria Geral do Município será conclusiva pela possibilidade ou não de prosseguimento, admitindo-se a aprovação com ressalvas apenas em casos de omissões, contradições, obscuridades e erros materiais passíveis de imediatosaneamento.

§ 3º É dispensável a análise jurídica nas hipóteses previamente definidas em ato do Procurador Geral do Município, que deverá considerar o baixo valor, a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pela Procuradoria Geral do Município.

Subseção VIII Das diligências para a divulgação do edital de licitação

Art. 15. A Coordenadoria de Licitação deverá submeter o Edital e seus anexos à apreciação e coleta de assinatura do Titular da Pasta.

Art. 16. Aprovado o Edital e seus anexos pela Secretaria Requisitante, os autos deverão ser remetidos ao Agente da Contratação, que iniciará a fase externa com a divulgação do Edital.

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

§ 2º As referências deste Decreto ao Agente da Contratação aplicam-se, no que couber, às Comissões de Contratação e às Comissões Especiais de Licitação instituídas no âmbito do Poder Público Municipal, ao Pregoeiro e às respectivas Equipes, na forma do regulamento próprio.

§ 3º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, nos termos dos atos normativos municipais, admitida apenas excepcionalmente a realização de licitações sob a forma presencial, desde que fique justificada e comprovada a inviabilidade técnica ou a desvantagem para a Administração Pública na realização do certame pela via eletrônica, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo, juntando-se a gravação aos autos do processo licitatório depois de seu encerramento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

§ 4º Nos casos em que forem executados recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, deverão ser integralmente observadas as regras e os procedimentos de que dispõem os atos normativos federais, exceto nos casos em que a lei ou a regulamentação específica que dispuser sobre a modalidade de transferência discipline de forma diversa as contratações com os recursos do repasse.

Seção IX

Dos procedimentos para a adjudicação e homologação

Art. 17. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, os autos serão encaminhados para análise da Assessoria de Controle de Conformidade Processual, a fim de que esta verifique o atendimento às formalidades processuais.

Art. 18. A Assessoria de Controle de Conformidade Processual analisará a regularidade de conformidade processual para posterior adjudicação do objeto e homologação da licitação pelo Ordenador de Despesas, emitindo um dos seguintes pareceres:

I – Parecer Favorável de Conformidade: quando atendidas todas as exigências estabelecidas em Lei, neste Decreto e pela Procuradoria Geral do Município;

II – Parecer Favorável de Conformidade com Ressalvas: quando atendidas parcialmente as exigências estabelecidas em Lei, neste Decreto e pela Procuradoria Geral do Município, que configurem formalidades passíveis de saneamento, desde que as ressalvas sejam atendidas antes da homologação e autorização, condição necessária para o empenhamento da despesa;

III – Parecer Desfavorável de Conformidade: quando identificadas ilegalidades ou irregularidades insanáveis, devendo o processo retornar ao Órgão solicitante para providências cabíveis.

Parágrafo único. O empenhamento da despesa está condicionado às hipóteses previstas nos incisos I e II, sob pena de apuração de responsabilidade.

Art. 19. A Assessoria de Controle de Conformidade Processual encaminhará o processo à Secretaria Requisitante para conhecimento e providências cabíveis ao saneamento das recomendações porventura existentes, na formado artigo anterior.

§ 1º No caso de haver restrições que impeçam a adjudicação do objeto e a homologação da licitação, a Secretaria Requisitante saneará as impropriedades existentes, conforme recomendações da Assessoria de Controle de Conformidade Processual.

§ 2º Quando for exigida justificativa no Parecer da Procuradoria Geral do Município, que implique em uma análise de juridicidade passível de ser atendida até a fase de adjudicação e homologação da licitação, deve o processo ser remetido à Secretaria requisitante para atendimento das exigências requeridas.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

Art. 20. Atestada a conformidade do certame, o processo licitatório será encaminhado ao Secretário da Pasta Requisitante, que poderá:

- I - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- II - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade, desde que decorrente de fato superveniente devidamente comprovado nos autos;
- III - proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- IV - adjudicar o objeto e homologar a licitação.

§ 1º Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

§ 2º O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

§ 3º Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

Capítulo III

Do Procedimento para Contratação Direta

Seção I

Das dispensas e inexigibilidades de licitação

Art. 21. A Secretaria Requisitante formalizará uma solicitação conforme procedimentos descritos nos artigos desta seção, atendendo-se ainda aos demais ritos descritos nos artigos 1º ao 12, naquilo que aplicável com a contratação.

Subseção I

Da contratação direta nos casos de dispensa em razão do valor (Incisos I e II do art. 75 da Lei 14.133/21)

Art. 22 Atendido o rito disposto no artigo antecedente, deverão ser observados pela Secretaria Requisitante os seguintes procedimentos:

- I - Justificar o preço, na forma deste Decreto;
- II - Indicar o fornecedor/prestador e a razão da escolha do mesmo;
- III - Juntar aos autos os documentos relacionados nos artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133/21, no que aplicável;

Art. 23. Para os fins de aferição de que os valores atendem aos limites legais, a Secretaria Requisitante certificará nos autos quanto à existência de processos anteriormente instaurados pela Secretaria para objetos de mesma natureza no exercício financeiro em curso.

§ 1º. Consideram-se objetos da mesma natureza aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

§ 2º. É vedada a dispensa de licitação com base nos Incisos I e II do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021 quando o somatório das despesas realizadas com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

objetos de mesma natureza, pela mesma Secretaria e no mesmo exercício financeiro ultrapassarem os valores previstos naqueles dispositivos legais.

Art. 24. A Secretaria Requisitante procederá à divulgação de aviso no Jornal Oficial de Maricá, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

Parágrafo único. Visando o atendimento ao *caput* deste artigo, a Secretaria de Administração está autorizada, caso entenda necessário, a regulamentar procedimentos objetivos para a verificação de propostas apresentadas.

Art. 25 Após realizadas as formalidades descritas, a Secretaria Requisitante encaminhará o processo à Procuradoria Geral do Município, seguindo os trâmites do presente Decreto.

§ 1º Em seguida, os autos serão remetidos à Assessoria de Controle de Conformidade Processual, para análise do procedimento.

§ 2º Analisada a regularidade nos parâmetros do processo, os autos serão encaminhados ao Órgão de Planejamento para emissão da Nota de Empenho.

Subseção II

Da contratação direta nos casos de inexigibilidade e de dispensas dos incisos III em diante do art.75 da Lei nº 14.133/21)

Art. 26. Atendido o rito disposto no artigo 21, deverão ser observados pela Secretaria Requisitante os seguintes procedimentos:

I – justificar o preço, na forma deste Decreto;

II – indicar o fornecedor/prestador e a razão da escolha do mesmo, podendo basear-se para a escolha nas informações prestadas no Termo de Referência/Projeto Básico juntado pela Secretaria Requisitante;

III – juntar aos autos os documentos relacionados nos artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133/21, no que aplicável;

IV – providenciar o atendimento dos requisitos especiais estabelecidos no dispositivo da Lei nº 14.133/21, que fundamentar a contratação.

Parágrafo único. Deverão, ainda, ser observadas as disposições constantes nos Anexos deste Decreto.

Art. 27. Após análise quanto ao atendimento das formalidades descritas nos artigos antecedentes, o processo será remetido à Procuradoria Geral do Município, para análise da legalidade do pedido, observados os procedimentos estabelecidos nos capítulos próprios.

§ 1º A análise de legalidade da Procuradoria Geral do Município será conclusiva pela possibilidade ou não de prosseguimento, admitindo-se a aprovação com ressalvas apenas em casos de omissões, contradições, obscuridades e erros materiais passíveis de imediato saneamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

§ 2º Caso haja exigências estipuladas pela Procuradoria Geral do Município passíveis de serem saneadas, o processo de dispensa ou inexigibilidade retornará à Secretaria Requisitante para atendimento, somente tendo seu procedimento regular, depois de atendidas as referidas exigências.

§ 3º Caso não seja possível o atendimento das exigências descritas no §2º, o procedimento deverá ser arquivado ou convertido em procedimento de despesa ordinária.

Art. 28. Após a aprovação da Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação pela Procuradoria, se for o caso, a Secretaria Requisitante providenciará a juntada aos autos da documentação necessária para efetivação da contratação e, após, encaminhará à Assessoria de Controle de Conformidade Processual, para análise de regularidade processual.

Art. 29. Após sua manifestação, a Assessoria de Controle de Conformidade Processual remeterá o processo à Secretaria Requisitante para que proceda a autorização da dispensa ou da inexigibilidade de licitação. Em seguida, o processo deverá ser remetido ao Gabinete do Prefeito para que o Chefe do Poder Executivo Municipal tenha ciência e, em caso de anuência, realize a assinatura da autorização da dispensa ou inexigibilidade de licitação.

§ 1º Em seguida, a Secretaria providenciará a publicação da autorização do ato de dispensa ou inexigibilidade de licitação na forma deste Decreto.

§ 2º Caso haja exigências estipuladas pela Assessoria de Controle de Conformidade Processual, passíveis de serem saneadas, 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.

§ 3º Após a publicação, o processo será encaminhado à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda para empenhamento da despesa, observando-se em seguida os demais ritos dos artigos deste Decreto.

Subseção III Dos processos de rito especial

Art. 30. Os processos de contratação que digam respeito a determinações judiciais às quais impliquem em obrigação de fazer, entregar ou dar coisa certa, não fixada pecuniariamente em juízo, a acarretar pena de multa ou outra penalidade pelo descumprimento, e que não esteja previamente contratada ou registrada em Ata de Registro de Preços da Administração Municipal, observará o seguinte procedimento:

I – A Procuradoria Geral do Município, ao ser intimada da decisão, informará a Secretaria com a devida competência para proceder à instauração processual, já informando o prazo para o seu cumprimento e a devida fundamentação legal, nos termos da Lei de Licitações e Contratos. No caso da comunicação processual ocorrer diretamente à Secretaria, a mesma deverá encaminhar, em caráter de extrema urgência, à Procuradoria Geral do Município para que o órgão atenda ao descrito neste inciso;

II – Iniciado o processo e verificada a necessidade de estimativa de preços, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

Secretaria Requisitante ou o Órgão de Compras procederá à cotação, que será obtida mediante pesquisa de mercado, com a apresentação, sempre que possível, de 3 (três) orçamentos, exceto no caso de ser utilizada Tabela de Preços obtida em Órgão Oficial por meio de consulta ao mercado, situação em que bastará a juntada do referido documento;

III – Em seguida, a Secretaria Requisitante ou Órgão de Compras, a depender do caso, remeterá o processo administrativo à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda, para reserva orçamentária/bloqueio e empenhamento da despesa.

§ 1º Nos casos de extrema urgência, verificada a iminência de encerramento do prazo fixado em juízo para atendimento da obrigação, a Secretaria Requisitante dará prosseguimento ao feito com os orçamentos já obtidos, ainda que em quantitativo inferior ao descrito no inciso II deste artigo.

§ 2º Os processos desta subseção serão remetidos à Assessoria de Controle de Conformidade Processual para realização do controle *a posteriori*, e terão reunidos os procedimentos de contratação e de pagamento no mesmo processo administrativo.

CAPÍTULO IV

Da Publicidade e da Assinatura do Contrato

Seção I

Da Publicidade e lançamento de dados dos Atos do Processo de Contratação

Art. 31 A publicidade e lançamento de dados dos atos processuais será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Portal da Transparência, no Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) e no Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS), bem como em Jornal de Grande Circulação, no Jornal Oficial de Maricá (JOM) e nos Diários Oficiais do Estado e da União, conforme o caso.

§ 1º. É obrigatória a publicação no PNCP, no Portal da Transparência, no SIAFIC, no SIGFIS e no JOM dos seguintes atos:

- I. Inteiro teor do Edital e seus Anexos;
- II. Aviso de licitação;
- III. Decisão de Impugnação e Recursos em Processos Licitatórios;
- IV. Ato de adjudicação do objeto e homologação da licitação;
- V. Ato de autorização e ratificação da dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- VI. Ata de Registro de Preços;
- VII. Empenho;
- VIII. Contrato ou Termo que vier a substituí-lo na forma da lei;
- IX. Termos Aditivos;
- X. Portaria de designação do gestor do contrato e dos fiscais.

§2º Deverão, ainda, ser disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal da Transparência os documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus correspondentes anexos e as



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

Notas Fiscais Eletrônicas, quando for o caso.

§ 3º. Até 31 de dezembro de 2023 é obrigatória a publicação de avisos de licitação em Jornal de Grande Circulação.

§ 3º. No caso de consórcio público, é obrigatória a publicação dos avisos de licitação no Diário Oficial da União ou do Estado e em Jornal de Grande Circulação.

§ 4º. Compete à Secretaria Requisitante praticar os atos necessários para a publicidade, na forma do artigo anterior, dos Editais e seus Anexos e dos Atos de homologação da licitação.

§ 5º. Compete ao Agente da Contratação praticar os atos necessários para a publicidade dos avisos de licitação, impugnações e recursos em processos licitatórios.

§ 6º. Compete à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda praticar os atos necessários para a publicidade dos empenhos.

§ 7º. Compete à Coordenadoria de Contratos e Convênios praticar os atos necessários para a publicidade de Contratos ou Termo que vier a substituí-lo, Termos Aditivos e Portarias de designação de gestor do contrato e dos fiscais.

Art. 32. Os órgãos descritos no artigo anterior deverão prezar pela devida publicidade dos atos nos veículos indicados, observados os prazos e formas estabelecidos em legislação específica.

Parágrafo único. Caso certificada a ausência de cadastro por órgão responsável pelo ato, autoriza-se a remessa dos autos, para o devido saneamento.

Art.33. A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda prezará pela manutenção dos Sistemas de Gestão de Processos do Município, bem como sua integração com o Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), com o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) e com o Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS).

Art. 34. A Controladoria Geral do Município prezará pela certificação quanto ao atendimento aos cadastros nos Sistemas de Gestão de Processos do Município, Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) e Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS), bem como pelo envio das documentações processuais ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ.

Seção II

Do empenho e da confecção do contrato administrativo

Art. 35. Após a respectiva autorização para a contratação do objeto, a Secretaria Requisitante encaminhará o processo para a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda para empenhamento da despesa.

Art. 36. Após o empenhamento da despesa, processo deverá ser encaminhado para a Coordenadoria de Contratos e Convênios que providenciará a elaboração do instrumento contratual, nos termos da minuta aprovada pela Procuradoria Geral do Município, convocando as partes para a sua assinatura.

§ 1º. No ato de encaminhamento do processo de que trata o *caput*, a Secretaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

Requisitante deverá informar o nome completo, matrícula e CPF do gestor do contrato e da comissão de fiscalização, para fins de cumprimento deste Decreto.

§ 2º Ficará a cargo da Coordenadoria de Contratos e Convênios o arquivo de todos os contratos celebrados no âmbito da Administração Direta.

§ 3º Sem prejuízo do arquivo realizado na Coordenadoria de Contratos e Convênios, todos os órgãos da administração direta e indireta manterão arquivo cronológico dos seus respectivos contratos e aditivos, bem como o registro dos respectivos extratos.

§ 4º Após a formalização do contrato, a Coordenadoria de Contratos e Convênios publicará Portaria indicando o gestor do contrato e os fiscais do contrato, na forma deste Decreto.

§ 5º Incumbirá à Coordenadoria de Contratos e Convênios a numeração sequencial das Portarias de designação do gestor e da comissão ou responsável pela fiscalização da execução do contrato, bem como as suas eventuais alterações.

§ 6º Nas aquisições em que o Termo de Contrato for substituído pelos instrumentos permitidos pela Lei de Licitações, a Coordenadoria de Contratos e Convênios realizará convocação do fornecedor/prestador de serviços para retirada da Nota de Empenho.

§ 7º A Coordenadoria de Contratos e Convênios realizará mensalmente o envio das vias dos contratos e termos celebrados às respectivas Secretarias, que poderão acompanhar a sua vigência e execução pelo Sistema de Gestão de Processos do Município indicado pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda, na forma deste Decreto.

§ 8º A Coordenadoria de Contratos e Convênios poderá requerer à Secretaria Requisitante, via memorando, a assinatura de contratos, extratos e termos, bem como solicitar a designação do gestor e dos integrantes das comissões de fiscalização, com remessa do respectivo processo de contratação ao órgão de origem, quando verificado como medida mais recomendável à eficiência administrativa e ao atendimento dos prazos constantes neste Decreto.

§ 9º Quando da aquisição de bens móveis ou imóveis, a Secretaria requisitante deverá encaminhar cópia do empenho/contrato ao Órgão de almoxarifado ou patrimônio para cadastro e arrolamento, para que este último órgão proceda a esses atos no momento de recebimento do bem.

CAPÍTULO V DOS TERMOS

Seção I Da repactuação

Art. 37. A repactuação, como forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, deve estar prevista no edital com:

I - data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

II - data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

§ 1º A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

§ 2º A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no *caput*, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, sendo assegurado ao prestador receber pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta.

§ 3º A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

§ 4º Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantos quanto forem os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho das categorias envolvidas na contratação.

§ 5º A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

§ 6º É vedado a órgão ou entidade contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

§ 7º - O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

I - da data limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado;

II - da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ao qual a proposta esteja vinculada, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra.

Art. 38. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação.

Art. 39 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

§ 1º O prazo referido no *caput* deste artigo ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

§ 2º O órgão ou entidade contratante deverá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

§ 3º As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

§ 4º As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos mediante revisão.

Seção II Da revisão

Art. 40. A revisão de preços do contrato para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

I - os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

II - as particularidades do contrato em vigência;

III - a nova planilha com variação dos custos apresentada;

IV - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

V - a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

Seção III Do reajustamento em sentido estrito

Art. 41. O reajustamento em sentido estrito deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, mediante a aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato para a sua manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

§ 1º Independentemente do prazo de duração do contrato, será obrigatória a previsão no edital e no contrato de índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado e com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

§ 2º Nas contratações de serviço por escopo, o reajustamento será aplicado apenas da parcela ainda não executada.

§ 3º Nas contratações de serviços ou fornecimentos contínuos, o reajustamento será aplicado quando não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante previsão de índices específicos ou setoriais.

§ 4º O reajuste em sentido estrito terá periodicidade igual ou superior a um ano, sendo o termo inicial do período de correção monetária ou reajuste, a data prevista para



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

apresentação do orçamento estimado da licitação, ou, no caso de novo reajuste, a data a que o anterior tiver se referido.

§ 5º São nulos de pleno direito quaisquer expedientes que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos financeiros equivalentes aos de reajuste de periodicidade inferior à anual.

Art. 42. A decisão sobre o pedido de reajustamento em sentido estrito deve ser feita no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

§ 1º O prazo referido no *caput* deste artigo ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

§ 2º O órgão ou entidade contratante deverá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

§ 3º O pleito de reajustamento em sentido estrito não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos mediante revisão.

Seção IV

Da Duração, Prorrogação e Alteração dos Contratos Administrativos

Art. 43. O pedido de alteração e prorrogação de contratos deverá observar o rito disposto nos capítulos II e IV deste Decreto, no que couber.

Art. 44. O requerimento de alteração e prorrogação contratual será iniciado com solicitação do órgão interessado, formulado com antecedência razoável, e juntado aos autos da contratação primária, devendo o referido pedido estar subscrito pelo titular do órgão, acompanhado dos seguintes documentos:

I – fundamentação legal e justificativa circunstanciada para a alteração ou prorrogação;

II – carta do contratado manifestando interesse na alteração ou prorrogação, quando não se tratar de alteração unilateral do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

III – no caso de modificação dos itens constantes do contrato original:

- a) planilha de modificação de itens contendo os acrescentados e excluídos;
- b) percentuais especificados da alteração;
- c) composições analíticas de formação de preços unitários que exponham as descrições, quantificações e preços dos insumos;
- d) 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;

IV – comprovação de vantajosidade da prorrogação, através de demonstração de pesquisas de preços de mercado e declaração dos fiscais da contratação, no sentido de que a execução se mostra em pleno contento para a Administração Pública;

V – comprovação da manutenção das condições de habilitação do contratado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

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

Parágrafo único. Para as situações de prorrogações contratuais, será considerado como antecedência razoável o período de 120 (cento e vinte) dias anteriores à expiração do prazo contratual.

Art. 45. No caso de a Administração decidir por prorrogações sucessivas em serviços e fornecimentos contínuos, estes só poderão ser autorizados se também preenchidos os seguintes requisitos:

I – estejam em vigor;

II – haja previsão para a prorrogação no edital e no contrato;

III – seja justificada, em qualquer caso, a vantajosidade para a Administração Pública;

IV – o prazo da prorrogação seja igual ou inferior àquele fixado no contrato de origem;

V – sejam respeitados os limites máximos previstos em lei;

VI – haja anuência da autoridade competente, atestada a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

VII – haja disponibilidade orçamentária, de acordo com a legislação.

§ 1º No momento da prorrogação do prazo contratual disposto no *caput* deste artigo, deverá ser verificada a proximidade do período da concessão do reajustamento em sentido estrito, hipótese em que o contratado deverá ser consultado, caso antes não tenha se manifestado, a respeito da sua intenção em pleiteá-lo ou renunciá-lo, expressamente.

§ 2º Havendo renúncia ao reajustamento em sentido estrito, a mesma deverá ser registrada no termo aditivo.

§ 3º Não havendo renúncia expressa do contratado, para o atendimento à condição do item antecedente, deverá ser contemplado, no exame da vantajosidade, o cálculo do reajustamento em sentido estrito ou a projeção do seu impacto, caso o índice aplicável não tenha sido, ainda, divulgado.

§ 4º Com base no cálculo ou projeção de reajuste, incumbirá à Secretaria Requisitante a especificação no processo administrativo do valor de reajuste, em momento obrigatoriamente anterior à análise da Assessoria de Controle de Conformidade Processual.

Art. 46. Na prorrogação de prazos contratuais, os prazos de meses e anos expiram no diade igual número de início, ou no imediato, se faltar exata correspondência.

Parágrafo único. Na contagem dos prazos, considerar-se-ão os dias consecutivos, excetoquando for explicitamente disposto em contrário, só iniciando e vencendo os prazos em dia de expediente no órgão ou na entidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

Seção V

Das disposições comuns aos pleitos de prorrogações, aditamentos e apostilamentos

Art. 47. O pleito de prorrogações, aditamentos e apostilamentos será remetido à Procuradoria Geral do Município para que seja avaliada a viabilidade jurídica, bem como para elaboração e aprovação da minuta pretendida.

Parágrafo único. A análise de legalidade da Procuradoria Geral do Município será conclusiva pela possibilidade ou não de prosseguimento, admitindo-se a aprovação com ressalvas apenas em casos de omissões, contradições, obscuridades e erros materiais passíveis de imediato saneamento, passíveis de verificação pela Assessoria de Controle de Conformidade Processual.

Art. 48. O processo será encaminhado à Assessoria de Controle de Conformidade Processual para a análise de regularidade processual dos pleitos de prorrogações, aditamentos e apostilamentos.

Art. 49. O processo seguirá ao Órgão de Planejamento, que efetuará a reserva orçamentária da despesa, bem como realizará a emissão de nota de empenho.

Art. 50. O Órgão de Planejamento realizará o encaminhamento à Coordenadoria de Contratos e Convênios para confecção do termo correspondente e a convocação do contratado para sua assinatura, observadas as disposições da legislação em vigor e deste decreto.

§ 1º A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste; as repactuações; as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias até o limite do seu valor corrigido; além de alterações na razão ou na denominação social do contratado não caracterizam alteração contratual, podendo ser registrados por simples apostila, dispensada a celebração de aditamento, 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.

§ 2º A Secretaria Requisitante deve certificar-se das documentações, informações, metodologias e memórias de cálculo inseridas no processo administrativo, responsabilizando-se pelas informações apresentadas.

Art. 51. Assinado o instrumento, deverão ser observados os atos necessários à publicidade do aditamento, na forma deste Decreto, para posterior acompanhamento da execução contratual pela Secretaria Requisitante.

Capítulo VI

Dos Procedimentos Auxiliares

Art. 52. Os procedimentos auxiliares observarão as normas deste Decreto, bem como de seus respectivos regulamentos.

§ 1º As contratações que utilizem os procedimentos auxiliares de credenciamento, pré-qualificação, procedimento de manifestação de interesse e registro cadastral,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

observarão este Decreto no que se refere à fase preliminar de planejamento da contratação e o trâmite de contratação ordinária, no que couber, observandos os termos do regulamento próprio.

§ 2º As contratações oriundas do Sistema de Registro de Preço serão iniciadas da forma deste Decreto, observada a participação do Órgão Gerenciador na elaboração do Termo de Referência, conforme regulamento próprio. Após a fase inicial, o processo seguirá o trâmite de contratação ordinária, descrito neste Decreto até a Homologação, naquilo que aplicável.

§ 3º A adjudicação do objeto e a homologação da licitação pelo Sistema de Registro de Preços será realizada pela Secretaria/Entidade competente, nos termos da legislação municipal.

§ 4º Após a homologação, o Órgão Gerenciador 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 PNCP, no Portal da Transparência e no JOM, bem como manterá arquivo de todas as Atas de Registro de Preços.

Art. 53. A Secretaria Participante, a qual tem que obrigatoriamente ter feito parte da Ata de Registro de Preços, irá gerar um processo administrativo de aquisição/contratação e o instruirá com:

I – Solicitação de Compras, indicando que irá adquirir/contratar de acordo com a Ata de Registro de Preços;

II – Memória de Cálculo.

III – Verificação de disponibilidade orçamentária pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda.

§ 1º O Órgão Gerenciador, ao receber o processo, verificará a conformidade da documentação com o estipulado neste artigo. Havendo irregularidades remeterá o processo à Secretaria Requisitante para correção das desconformidades.

§ 2º O Órgão Gerenciador 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 à Secretaria Requisitante para juntada aos autos do despacho de autorização da despesa, e em seguida o processo deverá ser remetido para à Secretaria de Planejamento para fins de empenhamento da despesa. Caso a despesa não seja autorizada o procedimento receberá no sistema o *status* de “Não Autorizado”, devendo retornar ao Órgão Gerenciador para verificação do saldo da respectiva Ata.

§ 4º Empenhada a despesa, o processo será encaminhado para a Coordenadoria de Contratos e Convênios para assinatura do Contrato, quando não for o caso de dispensa legal de assinatura de Contrato e, sequencialmente, seguirá o rito ordinário estabelecido neste Decreto.

§ 5º Os processos de mera aquisição tendo como base a Ata de Registro de Preços, sem que impliquem em adesão, não necessitarão de remessa à Procuradoria Geral do Município e à Assessoria de Controle de Conformidade Processual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

Capítulo VII

Do modelo de gestão do contrato

Art. 54. O modelo de gestão do contrato tem por objetivo descrever como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade.

Art. 55. Para cada contrato celebrado pelo Município, o titular do órgão nomeará comissão ou responsável pela gestão e pela fiscalização, mediante ato publicado em conjunto com o extrato do respectivo ajuste no órgão de divulgação dos Atos Oficiais da Prefeitura.

§ 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 Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados da indicação.

§ 3º Na designação do gestor e dos fiscais de contrato a Secretaria Requisitante deverá:

- I - informar o nome completo, matrícula e CPF do gestor e dos fiscais integrantes da comissão de fiscalização;
- II - assegurar a distinção entre a atividade do gestor e dos fiscais, sendo vedada a gestão ser exercida pelos mesmos agentes que realizam a fiscalização e vice versa;
- III - para a comissão de fiscalização, indicar pelo menos dois fiscais titulares, sendo um para fiscalização técnica e um para a fiscalização administrativa, e um fiscal suplente.

§ 4º Nos contratos de grande vulto ou de maior complexidade a comissão de fiscalização deverá ter, no mínimo, três titulares, dois para a fiscalização técnica e um para a fiscalização administrativa, e um suplente.

§ 5º Compete ao gestor do contrato coordenação das atividades relacionadas à fiscalização, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

§ 6º A fiscalização do contrato será realizada de forma técnica e administrativa do contrato, assim entendidos como:

- I - Fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeitos de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração Pública; e
- II - Fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

§ 7º Cabe ao fiscal do contrato:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

- I - prestar apoio ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes à execução do contrato;
- II - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração Pública, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e atestá-las;
- III - após o ateste das Notas Fiscais, elaborar o Relatório Mensal de Fiscalização, encaminhando-o ao gestor do contrato, para ratificação;
- IV - anotar em registro próprio as ocorrências relacionadas à execução do contrato, recomendando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- V - informar ao gestor do contrato, em 24 (vinte e quatro) horas, as ocorrências que demandem a adoção de medidas necessárias e saneadoras, bem como quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas;
- VI - participar da atualização do relatório de risco;
- VII - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, em caso de descumprimento, informar imediatamente ao gestor do contrato para a adoção das medidas necessárias;
- VIII - receber provisoriamente o objeto do contrato;
- IX - elaborar relatório final, de que trata a alínea “d”, do inciso VI, do §3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações quanto à execução do contrato, concluindo com as lições aprendidas, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termos de referência e projetos básicos das novas contratações.

§ 8º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

Art. 56. O modelo de gestão do contrato deverá constar no termo de referência/projeto básico, definindo:

- I - os agentes públicos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, conforme artigo anterior;
- II - o protocolo de comunicação entre o contratante e o contratado;
- III - a forma de pagamento do objeto contratado;
- IV - o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório;
- V - o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo;
- VI - o procedimento de verificação do cumprimento da obrigação do contratado de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

VII - as sanções, glosas e extinção do contrato.

Art. 57. É permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar o fiscal do contrato com informações pertinentes a essa atribuição, que deverão observar as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Parágrafo único. Os terceiros contratados poderão realizar conferência documental e cruzamento de informações, cálculos de parcelas trabalhistas, inspeções e auditorias periódicas, entrevistas nos postos de trabalho e verificar por amostragem o adimplemento de parcelas trabalhistas, tributárias e previdenciárias.

Art. 58. A fiscalização não excluirá nem reduzirá a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e não implicará em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

Art. 59. A Administração Pública terá o dever de explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos regidos por este Decreto, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.

Art. 60. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas, quando for o caso;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

§ 1º O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, e deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 125 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 2º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento do contratado que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

§ 3º A comissão de fiscalização deverá emitir relatório mensal de fiscalização na forma do Anexo VII-B.

§ 4º A comissão de fiscalização deverá promover o registro das ocorrências verificadas, na forma do Anexo VII-A, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

§ 5º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pelo contratado, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, conforme disposto no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 61. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores do contratado, serão exigidas, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

- a) o recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
- b) o recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- c) o pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) o fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;
- e) o pagamento do 13º salário;
- f) a concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) a realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) os eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- i) listagem atualizada de admissões e dispensas de empregados vinculados ao contrato, com base no Caged ou eSocial, conforme o caso, bem como comprovação de seu envio à Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia ou órgão que o venha a substituir no futuro;
- j) o cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- k) o cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

II - No caso de cooperativas:

- a) o recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- b) o recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
- c) o comprovante de distribuição de sobras e produção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

- d) o comprovante da aplicação do FATES - Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;
- e) o comprovante da aplicação em fundo de reserva;
- f) a comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- g) as eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

III - No caso de entidades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público - OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

§ 1º Além do cumprimento do *caput* deste artigo, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva de mão de obra, serão realizadas entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores do contratado para verificar as anotações contidas em CTPS devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração, o gozo de férias, as horas extras, as eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, a fiscalização no local de trabalho do empregado.

§ 2º O fiscal ou comissão de fiscalização deverá emitir relatório mensal de fiscalização em relação ao serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, na forma do Anexo VII-C.

§ 3º O disposto neste Decreto não excluirá demais medidas realizadas pelo fiscal ou comissão de fiscalização em prol do devido cumprimento dos rigores estabelecidos em lei ou demais atos normativos pertinentes à matéria.

Art. 62. O objeto contratado será recebido:

I - em se tratando de prestação de serviços:

- a) provisoriamente, pelo responsável por sua fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- b) definitivamente, pelo gestor do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

II - em se tratando de compras:

- a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por sua fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) definitivamente, pelo gestor do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

§ 1º Os prazos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo dos bens ou serviços contratados deverão ser igualmente definidos no termo de referência e no contrato, sendo que o início do prazo de recebimento definitivo contar-se-á do término do prazo de recebimento provisório.

§ 2º Na hipótese de o recebimento provisório e definitivo não ocorrerem dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, consumando-se no dia do esgotamento dos respectivos prazos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

§ 3º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as especificações constantes do termo de referência, da proposta ou do contrato, podendo ser fixado pelo fiscal do contrato, avaliado o caso concreto, um prazo para a substituição do bem, ou o refazimento do serviço, às custas do contratado, e sem prejuízo da aplicação das penalidades.

§ 4º O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento do objeto ou do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 5º Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.

Capítulo VIII Dos Processos de Pagamento Ordinários Seção I Disposições Gerais

Art. 63. Os processos de pagamento serão iniciados com a requisição de pagamento, isenta de erros, dirigida pela 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:

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;

I – a nota de empenho;

II – os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

§ 4º Deve constar na 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 de obrigações decorrentes da execução do contrato.

Art. 64. A Secretaria Requisitante remeterá o processo à Assessoria de Controle de Conformidade Processual para análise, instruído com as informações ou documentos constantes dos incisos abaixo, que, caso não haja restrições, encaminhará ao Setor de Despesa para sua liquidação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

I – via original da nota de empenho ou cópia autenticada por servidor plenamente identificado (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 e devidamente assinados pelos responsáveis legais;

II – cópia autenticada do contrato, termo de referência/projeto básico, memória de cálculo, cronograma físico financeiro, ato de adjudicação do objeto e homologação da licitação ou autorização e ratificação da dispensa ou inexigibilidade da licitação, Ata de Registro de Preços, publicação do extrato;

III – documento comprobatório da realização da despesa (nota fiscal ou documento equivalente na forma original), 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, assinatura e matrícula dos servidores designados para compor a fiscalização do contrato, 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 – Ordem de Serviço e/ou Compra no valor da despesa pleiteada para pagamento;

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

VI – certidões de regularidade para com a União, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

VII – declaração de que mantem as demais condições de habilitação;

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

IX – mapa de controle da execução contratual, constando identificação, matrícula e assinatura dos servidores municipais;

X – publicação da Portaria de Designação da Comissão Fiscalizadora do Contrato;

XI – Relatório de Fiscalização do Contrato emitido pelos membros da respectiva Comissão de Fiscalização;

XII – comprovante de encaminhamento do ato firmado entre o Município e o prestador de serviço/fornecedor ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ, nos termos da Deliberação TCE/RJ nº 262/14;

XIII – cópia do comprovante de incorporação do bem permanente adquirido ao patrimônio municipal, quando for o caso, assim como das obras em andamento.

§ 1º A requisição será autuada 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 no processo por terceiros deverão ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

autenticadas em cartório ou por servidor devidamente identificado.

§ 3º Havendo pendências, o processo será devolvido à Secretaria Requisitante, para saneamento.

§ 4º Os processos de despesa realizada, quando remetidos à Assessoria de Controle de Conformidade Processual para emissão de parecer, deverão ser despachados pelo Titular da Pasta ou por servidor formalmente designado.

Art. 65. Após a liquidação da despesa, o Órgão de Despesa encaminhará o processo para pagamento.

Parágrafo único. Nos processos de pagamento relacionados à prestação de serviços, o Órgão de Contabilidade providenciará, após consulta ao Órgão de Fiscalização Tributária, os recolhimentos e as retenções tributárias, que será realizada por auditor fiscal do Tesouro Municipal designado pelo Secretário.

Seção II Dos Processos de Pagamento Especiais

Art. 66. Os processos de pagamento descritos nesta seção possuirão procedimentos especiais, descritos nos próximos artigos.

Art. 67. Seguirá o procedimento especial, previsto nesta Seção, o pagamento das 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 – SIAFIC 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 ressarcimento de valores pagos por órgão público que tenha cedido servidores ao Município de Maricá com ônus para o Município;

VIII – Anotação de Responsabilidade Técnica (A.R.T) e Registro de Responsabilidade Técnica (R.R.T);

IX – Instituto Estadual do Ambiente (INEA);

X – Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (G.R.E.J);

XI – referentes a processos de depósito de Contrapartida e Devolução de saldo de Convênios.

Art. 68. Os processos referentes às despesas descritas nos incisos I, II, III, V, VI, VIII,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

IX, X, e XI do artigo antecedente serão iniciados na Secretaria Requisitante e remetidos ao Órgão de Planejamento, para empenhamento da despesa. Após, será remetido ao Órgão de Fazenda Municipal para liquidação e pagamento.

§ 1º Nos respectivos processos deverão constar, naquilo que couber, os documentos constantes no artigo 56 deste Decreto.

§ 2º A Assessoria de Controle de Conformidade Processual requisitará, por amostragem, os processos de pagamentos especiais descritos neste artigo, após o pagamento, para realização do controle *a posteriori*.

Art. 69. Os processos referentes às despesas descritas no inciso IV serão iniciados no órgão de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos e remetidos ao Órgão de Fazenda Municipal para pagamento.

Art. 70. Os processos referentes às despesas descritas no inciso VII serão encaminhados pelo Órgão de Fazenda Municipal, anualmente, para o Órgão de Planejamento, para empenhamento. Após, para o Órgão de Fazenda Municipal, para liquidação da despesa e pagamento, mediante requisição mensal dos Órgãos a serem ressarcidos.

Capítulo IX Do encerramento do contrato

Art. 71. Recebido definitivamente o objeto do contrato, a Comissão de Fiscalização realizará um relatório final na forma do Anexo VIII.

Art. 72. A Secretaria Requisitante deverá informar a Coordenadoria de Contratos a respeito do encerramento do contrato para fins de baixa no Sistema de Gestão de Processos do Município e, em caso de extinção contratual, para elaboração do termo correspondente.

§ 1º Na hipótese de extinção contratual tendo como base os artigos 137 a 139 da lei 14.133/2021, o termo deverá ainda ser precedido de:

- I. Justificativa da autoridade competente;
- II. Parecer da Procuradoria Geral do Município;

§ 2º Após a formalização do termo, a Secretaria Requisitante deverá proceder à anulação da Nota de Empenho.

§ 3º Na hipótese de encerramento contratual pelo término do prazo de vigência ou pelo cumprimento integral do contrato não será necessária a formalização do encerramento contratual pela Coordenadoria de Contratos e Convênios, bastando o Relatório Final da Comissão de Fiscalização.

Capítulo X Das Delegações

Art. 73. Desde que respeitados os procedimentos e condições estabelecidos neste Decreto e as demais normas aplicáveis, ficam delegadas as seguintes competências:

I – aos Secretários, ao Procurador Geral do Município e ao Controlador Geral do Município, para, no âmbito de seus órgãos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

- a) assinar contratos, convênios e seus aditivos;
- b) adjudicar o objeto e homologar licitações, bem como autorizar dispensas de licitações e adjudicar o respectivo objeto.

II – ao Secretário de Planejamento, Orçamento e Fazenda:

- a) autorizar despesas licitatórias no valor de até R\$ R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), no caso de compras e serviços, e de até R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais), no caso de obras e serviços de engenharia.
- b) ratificar os casos de dispensa de licitação, nos valores constantes na alínea “a” deste inciso;
- c) ratificar as inexigibilidades de licitação, nos valores constantes na alínea “a” deste inciso.

Capítulo XI Disposições Finais

Art. 74. Os órgãos envolvidos na análise de processos de celebração de contratos e convênios ou instrumento congênere só formularão exigências adicionais àquelas previstas no presente Decreto quando:

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

§ 1º Das consultas remetidas à Procuradoria Geral do Município, fora dos casos previstos no presente Decreto, constará especificamente a questão sobre a qual o órgão requisitante deseja o parecer jurídico.

§ 2º O edital e seus anexos e a proposta do adjudicatário serão partes integrantes da nota de empenho de despesa que eventualmente venha a substituir o instrumento de contrato, nos casos admitidos pela legislação em vigor.

Art. 75. Todo servidor estará autorizado a negar recebimento ou devolver o processo quando verificadas pendências imprescindíveis ao seu prosseguimento, especificamente previstas em lei, ato normativo, contrato, convênio, ou instrumento congênere, bem como no presente Decreto.

Art. 76. Em obediência ao princípio da segregação de funções, devem ser observadas as seguintes vedações em relação aos agentes ou equipes envolvidas no procedimento de contratação:

- I - O mesmo agente ou equipe de planejamento da contratação não poderá cumular as funções de elaboração do ETP e do TR do mesmo processo de contratação;
- II - O agente ou equipe de planejamento da contratação não poderá realizar as funções de gestão de contrato e fiscalização de contrato, do mesmo processo de contratação;
- III - O agente da contratação e equipe de apoio ao certame não poderá realizar as funções de planejamento da contratação, gestão de contratos e fiscalização de contratos em nenhum processo de contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

Art. 77. Nenhum empenho será processado sem autorização formal da autoridade competente, sob pena de os agentes envolvidos sujeitarem-se às sanções previstas em lei em regulamentos próprios.

Art. 78. Na excepcional hipótese de o sistema estar inacessível, os procedimentos estabelecidos neste Decreto observarão a tramitação física aqui disciplinada e após reestabelecido, as informações serão lançadas no mesmo.

Art. 79. 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 públicos os procedimentos administrativos a serem observados no âmbito dos referidos órgãos para celeridade, eficácia e eficiência nos trâmites processuais.

Art. 80. Este Decreto entra em vigor a contar da data de sua publicação, sendo imediatamente aplicável a todos os processos administrativos fundados na lei 14.133/2021, revogadas as disposições em contrário.

Parágrafo único. Para os processos instruídos com base na lei 8.666/93, aplicam-se as disposições constantes no Decreto Municipal nº 158/2018.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro,
RJ, 18 de novembro de 2022.

FABIANO TAQUES HORTA
Prefeito Municipal de Maricá



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

ANEXO I – DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

1. Identificação da área requisitante:

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto):

IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

2. Justificativa da necessidade da demanda:

Recomendável constar:

- Descrição sucinta do objeto que acredita-se sanar a necessidade;
- Natureza dos itens que podem sanar a necessidade;

Ex1: Necessidade de climatização dos prédios públicos da Prefeitura de Maricá;

Ex2: Necessidade de aquisição de combustíveis para atender a Frota Municipal.

3. Fundamentação legal:

Recomendável constar:

- Indicação da fundamentação legal para a necessidade da demanda (a secretaria tem competência legal para a contratação pretendida?);
- Indicação de ação do PPA/LOA que fundamente a necessidade do ponto de vista orçamentário, se tiver;

4. Estimativa de quantidades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

Recomendável constar:

- Estimativa genérica de quantidades mínimas que se mostrem adequadas para atender a demanda.
- Unidade de medida;
- Quantidade estimada (quais órgãos/setores a serem atendidos pela demanda).

Ex1: com unidade de medida em “unidade” e a quantidade estimada de xx equipamentos para atender aos órgãos xxxx.

Ex2: com unidade de medida em litros para atender a xxxxx veículos.

5. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou aquisição do material:

Recomendável constar:

- A data que se planeja ter início a nova contratação para fins de prioridade na confecção do Estudo Técnico Preliminar.

6. Indicação do(s) membro(s) da secretaria requisitante que devem colaborar no planejamento da contratação e em sua posterior fiscalização:

Recomendável constar:

- Qual(is) servidor(es) possui(em) familiaridade, técnica ou responsabilidade pelo objeto da contratação, haja vista que o mesmo passará a compor a equipe de ETP em caráter temporário e exclusivo para as contratações específicas para as quais for(rem) indicado(s).
- Informações pessoal do(s) servidor(es) indicado(s): nome, matrícula, telefone e área de atuação.

7. Identificação do responsável pela elaboração da oficialização da demanda:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
E-mail:	Telefone:
<p>Local, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.</p> <hr/> <p><Assinatura></p>	
8. Decisão da autoridade competente:	
<p>De acordo com o prosseguimento do feito.</p> <p>Encaminhe-se ao setor responsável para elaboração do Estudo Técnico Preliminar.</p> <p style="text-align: center;"><Local>, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><Assinatura do Secretário></p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

ANEXO II – DA REALIZAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E DO GERENCIAMENTO DE RISCOS

Art. 1º A realização do estudo técnico preliminar e o gerenciamento de riscos é orientada pelos regramentos constantes neste Anexo.

Art. 2º Compete a cada Secretaria a elaboração de seus Estudos Técnicos Preliminares, prioritariamente por meio de equipe multidisciplinar de agentes públicos, conforme objeto que se pretende contratar.

Art. 3º A equipe responsável pela elaboração do ETP poderá ser auxiliada por agente ou unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, de modo que estes integrarão pontualmente a equipe de elaboração do ETP no tocante ao objeto de estudo demandado.

Art. 4º O estudo técnico preliminar deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução para a contratação, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, quando elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

contratar;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§ 1º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.

§ 2º Caso, após o levantamento do mercado, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

§ 3º Em todos os casos, o estudo técnico preliminar deve privilegiar a consecução dos objetivos de uma contratação, nos termos no art. 11 da Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, em detrimento de modelagem de contratação centrada em exigências meramente formais.

§ 4º O ETP deverá estar alinhado com o Plano de Contratações Anual, caso haja, além de outros instrumentos de planejamento da Administração Pública Municipal.

§ 5º Quando houver a possibilidade de compra ou de locação de bens, o estudo técnico preliminar deverá considerar os custos e os benefícios de cada opção, com indicação da alternativa mais vantajosa.

§ 6º Em se tratando de estudo técnico preliminar para contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos, conforme disposto no §3º do art. 18 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

§ 7º A Administração Pública Municipal poderá utilizar o Sistema EPT Digital para a elaboração de Estudo Técnico Preliminar, observados os procedimentos estabelecidos no manual técnico operacional que será publicado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, disponível no endereço eletrônico www.gov.br/compras, para acesso ao sistema e operacionalização.

§ 8º Os Estudos Técnicos Preliminares para as contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação serão elaborados por Comissão da Coordenadoria Geral da Tecnologia da Informação, conforme ato normativo da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda.

Art. 5º A elaboração do estudo técnico preliminar deverá prezar pelo planejamento da contratação, considerada a expectativa da necessidade anual e observar os seguintes requisitos:

I - condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;

II - utilização dos procedimentos auxiliares à licitação, quando pertinente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

III - determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo;

IV - condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material;

V - atendimento aos princípios:

a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

c) da responsabilidade fiscal, mediante a comparação da despesa estimada com a prevista no orçamento.

§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

§ 4º O planejamento das contratações deverá ainda observar as regulamentações específicas referentes ao plano de contratações anual, quando editadas no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 6º A equipe responsável pelo ETP elaborará, ainda, o Gerenciamento de Risco da Contratação, contendo:

I - identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade da contratação pretendida ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;

II - avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

III - tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;

IV - para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e

V - definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

§ 1º O Gerenciamento de Riscos materializa-se no documento Mapa de Riscos, conforme modelo do Anexo III deste Decreto.

§ 2º O Mapa de Riscos deve ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação, pelo menos ao final da elaboração dos Estudos Preliminares.

§ 3º O Termo de Referência ou Projeto Básico deve considerar uma matriz de risco da execução contratual, observando, especialmente, eventos relevantes



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

de contratações anteriores reportadas durante a gestão do contrato pelos servidores responsáveis pela fiscalização e as medidas necessárias para sua mitigação e contingenciamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

ANEXO III – DO MAPA DE RISCOS

GERENCIAMENTO DE RISCO

Assim como toda contratação, vislumbram-se alguns riscos em curso na presente contratação, os quais deverão ser observados pelo Administrador a fim de mitigar o seu impacto, caso ocorrido.

Não se inclui neste mapa de riscos a análise dos riscos voltados à gestão do contrato e execução dos serviços, mas apenas os que tangiam o processo licitatório até a formalização da contratação.

RISCO I:			
Descrever o possível problema			
Probabilidade	() Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixa	() Média	() Alta
Dano			
Descrever os possíveis danos, caso ocorra o risco			
Ação Preventiva		Responsável	
Listar as ações para a prevenção do risco.		Listar os responsáveis por essas ações.	
Ação de Contingência		Responsável	
Listar as medidas a serem tomadas, caso o risco se concretize.		Listar os responsáveis por essas ações.	

RISCO II:			
Descrever o possível problema			
Probabilidade	() Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixa	() Média	() Alta
Dano			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

Descrever os possíveis danos, caso ocorra o risco	
Ação Preventiva	Responsável
Listar as ações para a prevenção do risco.	Listar os responsáveis por essas ações.
Ação de Contingência	Responsável
Listar as medidas a serem tomadas, caso o risco se concretize.	Listar os responsáveis por essas ações.

RISCO III:			
Descrever o possível problema			
Probabilidade	() Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixa	() Média	() Alta
Dano			
Descrever os possíveis danos, caso ocorra o risco			
Ação Preventiva	Responsável		
Listar as ações para a prevenção do risco.	Listar os responsáveis por essas ações.		
Ação de Contingência	Responsável		
Listar as medidas a serem tomadas, caso o risco se concretize.	Listar os responsáveis por essas ações.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

--	--

Por fim, registre-se que a presente análise de risco é a primeira barreira de controle e gerenciamento, mas não a única, sendo certo que podem ocorrer eventos imprevisíveis ao longo do processo licitatório. Assim, deve ser observada, ainda, a análise da Assessoria de Controle e Conformidade Processual e da Procuradoria Geral do Município.

Local, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

<Assinatura>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

ANEXO IV - OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – DOCUMENTOS

Art. 1º O Processo deverá ser instruído com a Solicitação de Compras, devidamente assinada pelo responsável do órgão solicitante, e Projeto Básico aprovado e assinado pelo Titular do Órgão interessado e arquiteto/engenheiro responsável, acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (A.R.T.) ou Registro de Responsabilidade Técnica (R.R.T.), devidamente quitadas, 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:

I - a adequada caracterização de seu objeto com a especificação completa da obra ou serviço a ser realizado;

II - a natureza da contratação, e a descrição da solução como um todo, considerado todo ciclo de vida do objeto;

III - a referência ao correspondente estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

IV - justificativa para a contratação;

V - os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

VI - Memória de Cálculo;

VII - o prazo de execução e o Cronograma Físico-Financeiro previsto;

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

IX - requisitos da contratação;

X - modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

XI - modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade, com a respectiva fixação de critérios de avaliação dos serviços prestados;

XII - regime de execução;

XIII - critérios de medição e de pagamento, além da garantia de inspeções e diligências, quando aplicável, e sua forma de exercício;

XIV - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;

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

XVI - prazo para substituição de serviço/material eivado de vício;

XVII - indicação de documentos que devam ser solicitados a título de qualificação técnica no Edital;

XVIII - local e prazo de entrega;

XIX - informações complementares e peculiares ao objeto solicitado que devam constar no Edital;

XX - memorial descritivo, quando for o caso;

XXI - prazo de Recebimento Provisório e Definitivo do objeto;

XXII - 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;

XXIII - Projeto Executivo ou prazo para que o Contratado apresente o referido documento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

- XXIV - Índice ou fórmula aplicáveis nos casos de eventuais reajustes;
- XXV- fundamentos que caracterizem, se for o caso, o serviço como contínuo para fins de previsão da possibilidade de prorrogação;
- XXVI - 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;
- XXVII - verificação, se for o caso de levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida;
- XXVIII - definição, se for o caso, de soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos;
- XXIX - identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- XXX - quando aplicável ao objeto, estipular informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução, bem como subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- XXXI - em caso de obras, constar o orçamento detalhado do custo global, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório exclusivamente para os regimes de execução previstos nos incisos I, II, III, IV e VII do caput do art. 46 da Lei 14.133/21;
- XXXII - matriz de risco, ou seja, cláusula definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, conforme Art. 6º, XXVI, da Lei nº 14.133/2021, aplicável obrigatoriamente para obras e serviços de grande vulto ou quando forem adotados os regimes de contratação integrada e semi-integrada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

ANEXO V – COMPRAS, SERVIÇOS E FORNECIMENTOS – DOCUMENTOS

Art. 1º O processo deverá ser instruído com a Solicitação de Compras, devidamente assinada pelo responsável do órgão solicitante, e Termo de Referência aprovado e assinado pelo Titular do órgão interessado, indicando os elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto solicitado, contendo necessariamente:

I – adequada caracterização do objeto, com a especificação completa do bem a ser adquirido, sem indicação de marca, salvo nas hipóteses admitidas na legislação;

II – A natureza da contratação, devendo ser destacado pela Secretaria Requisitante se o objeto refere-se, exemplificativamente, a:

a) compra ou serviço;

b) serviço comum ou especial;

c) serviço ou fornecimento por escopo ou contínuo;

d) compra de bem comum ou bem de luxo;

III – a descrição da solução como um todo, considerado todo ciclo de vida do objeto, ou seja, a forma como o bem é produzido, sua disponibilidade no mercado, insumos necessários, seu descarte final, entre outros elementos;

IV - A referência ao correspondente estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

V - justificativa para a contratação, descrevendo o porquê daquela contratação e para o quê ela será aplicada, considerando as ações e planejamentos da Administração Pública Municipal e do órgão requisitante;

VI - os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

VII – 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, conforme Deliberação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

VIII – no caso de fornecimento parcelado ou de serviços a serem prestados a longo prazo, apresentar Cronograma de Desembolso Físico-Financeiro;

IX - requisitos da contratação;

X - modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

XI - modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade, com a respectiva fixação de critérios de avaliação dos serviços prestados;

XII– regime de execução;

XIII - critérios de medição e de pagamento, além da garantia de inspeções e diligências, quando aplicável, e sua forma de exercício;

XIV - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;

XV – prazo para substituição de serviço/material eivado de vício;

XVI – indicação de documentos que devam ser solicitados a título de qualificação técnica no Edital;

XVII – local e prazo de entrega;

XVIII– informações complementares e peculiares ao objeto solicitado que devam constar no Edital;

XIX– prazo de recebimento provisório e definitivo do objeto;

XX– 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

XXI – índice aplicável nos casos de eventuais reajustes;

XXII – fundamentos que caracterizem, se for o caso, o serviço como contínuo para fins de previsão da possibilidade de prorrogação;

XXIII - Para as compras, o Termo de Referência ainda deverá conter informações sobre:

- a) a especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;
- b) indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;
- c) especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.

XXIV – Deverão ser observados os casos eventualmente exigidos de termos de confidencialidade constantes na lei 14.133, de 1º de abril de 2021, ou em legislações específicas;

XXV - As sanções, no caso de inadimplemento contratual, com a graduação das penalidades conforme níveis de risco para a execução do contrato;

XXVI - previsão dos critérios de avaliação por nível de serviço, caso pertinente à execução do contrato;

XXVII - matriz de risco, ou seja, cláusula definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, conforme Art. 6º, XXVI, da Lei nº 14.133/2021, aplicável obrigatoriamente para obras e serviços de grande vulto ou quando forem adotados os regimes de contratação integrada e semi-integrada e facultativamente para os demais casos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

Parágrafo único. Em relação à alínea 'c' do inciso XXIII, desde que fundamentada em estudo técnico preliminar, a Administração poderá exigir que os serviços de manutenção e assistência técnica sejam prestados mediante deslocamento de técnico ou disponibilizados em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível com suas necessidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

ANEXO VI – PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES

Art. 1º O processo deverá ser instruído, no que couber, com os documentos e informações descritas nos Anexos I ou II, conforme o caso e, ainda:

I – Para todos os casos de contratação direta:

- a) documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;
- b) estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;
- c) parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;
- d) demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
- e) comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
- f) razão da escolha do contratado;
- g) justificativa de preço;
- h) autorização da autoridade competente.

II - Nos procedimentos de dispensa por emergência ou calamidade pública:

- 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 inexigibilidade fundamentados no *caput* do art. 74 da Lei Federal nº 14.133/21, a explicitação das características que, por serem encontradas apenas no objeto pretendido, justificam a contratação;

IV – Nos procedimentos de inexigibilidade pela exclusividade do fornecedor (art. 74, I, da Lei Federal nº 14.133/21):

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

V – nos procedimentos de inexigibilidade para a contratação de serviços técnicos por notória especialização (art. 74, III, da Lei Federal nº 14.133/21), documentos ou informações que demonstrem a notória especialização e que o trabalho é singular em face da alta complexidade, tais como:

- a) ao menos 2 (dois) exemplares ou referências a desempenho anterior, estudos, experiências ou publicações;
- b) informações sobre a organização, aparelhamento ou equipe técnica do possível contratado;
- c) razão da escolha do fornecedor ou executante;
- d) fundamentação legal e justificativa da inexigibilidade;
- e) justificativa de preço;

VI – nos procedimentos de inexigibilidade contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública (art. 74, II, da Lei Federal nº 14.133/21):

- a) no caso de contratação por intermédio de empresário exclusivo, apresentar contrato de exclusividade, devidamente registrado em cartório de títulos e documentos e com reconhecimento das firmas dos signatários;
- b) documentação que comprove a notoriedade do artista como reportagens, títulos e premiações recebidos;
- c) documentação que justifique o valor cobrado a título de cachê, de forma que se comprove que tal valor é o comumente praticado pelo artista no mercado. Tal comprovação poderá se dar através da apresentação de contratos, notas fiscais ou documentos congêneres.

VII – Nos procedimentos de inexigibilidade para celebração de contratos de locação ou aquisição de imóveis:

- a) declaração de que o imóvel será destinado às finalidades precípua 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 Órgão de Patrimônio quanto à inexistência de imóvel público que possa atender à 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, considerando avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos;
- e) certificação pelo órgão requisitante da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

- f) justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela;
- g) relatório fotográfico e planta baixa do imóvel;
- h) especificação detalhada do imóvel;
- i) 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, estadual e municipal e legalização do imóvel), bem como de seu procurador legal, devidamente comprovada por meio de procuração, se for o caso;

VIII – Os demais casos de dispensa e inexigibilidades deverão observar as especificidades previstas na legislação para cada tipo em especial.

Parágrafo único. Sempre que for o caso de indicação do fornecedor/prestador na fase inicial do processo, o Termo de Referência deverá ser instruído com a justificativa para tal indicação e acompanhado dos documentos que ratificam a mesma de acordo com a previsão legal.

Art. 2º É vedada a inclusão, no objeto da dispensa/inexigibilidade, de fornecimento de materiais e serviços sem previsão de quantidades ou cujos quantitativos não correspondam às previsões reais do termo de referência, projeto básico ou executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

ANEXO VII

MODELO A – MAPA DE OCORRÊNCIAS DE FISCALIZAÇÃO

COMPETÊNCIA [mês/ano]	
DATA	OCORRÊNCIAS (relatar os problemas detectados no mês de execução contratual)
DATA	PROVIDÊNCIA (relatar as providências adotadas para a solução de cada problema detectado na execução)
DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais foram as consequências e encaminhamentos)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

%	MEDIÇÃO (informar se os serviços mensais foram 100% prestados, se haverá ajuste no pagamento à contratada e o valor a ser pago)
Data e Assinatura dos Fiscais	

MODELO B – RELATÓRIO MENSAL DE FISCALIZAÇÃO

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATO [NÚMERO/ANO]

OBJETIVO

Acompanhar a execução do Contrato [número/ano] referente ao Processo Administrativo [número/ano], cujo objetivo é a prestação de serviço de [descrever o objeto do contrato].

FINALIDADE

Cumprir o disposto no Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

PARECER

Esta comissão, no uso de suas atribuições na forma da Portaria CCC nº [número/ano], verificou que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

1) Quanto à correta execução do contrato:

Foi entregue integralmente o objeto contrato	sim	não
Foram cumpridos os prazos descritos no Termo de Referência	sim	não
O objeto do contrato foi executado na forma determinada no Termo de Referência	sim	não
A contratada prestou diretamente o objeto do contrato	sim	não
Existiram intercorrências na prestação do serviço	sim	não
No caso de intercorrências, estas foram solucionadas pela contratada	sim	não

[JUSTIFICAR AS RESPOSTAS NEGATIVAS E INFORMAR AS MEDIDAS TOMADAS JUNTO À CONTRATADA]

2) Quanto à manutenção da habilitação:

A contratada mantém as condições de habilitação jurídica	sim	não
A contratada apresentou certidão negativa/positiva com efeitos negativos de regularidade fiscal junto à União	sim	não
A contratada apresentou certidão negativa/positiva com efeitos negativos de regularidade junto ao FGTS	sim	não
A contratada apresentou certidão negativa/positiva com efeitos negativos de regularidade trabalhista	sim	não

3) Quanto à nota fiscal:

O valor da Nota Fiscal corresponde aos serviços listados no Contrato	sim	não
A empresa beneficiária do pagamento é a pessoa contratada	sim	não



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

que cumpriu a prestação, de modo a extinguir a obrigação da parcela, nos termos do disposto no art. 63, §1º, da Lei nº 4.320/1964.		
--	--	--

[INFORMAR CASO TENHAM SIDO REALIZADAS GLOSAS NA NOTA FISCAL]

CONCLUSÃO

Tendo em vista que o contrato, ressalvados o aqui apontado, [cumpriu/não cumpriu] todas as formalidades previstas no instrumento legal acima citado, somos [favoráveis/desfavoráveis] à liberação do valor de R\$ [valor], da Nota Fiscal nº [número].

Local e Data

Assinatura, nome e matrícula dos membros da comissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

MODELO C – RELATÓRIO MENSAL DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATO [NÚMERO/ANO]

OBJETIVO

Acompanhar a execução do Contrato [número/ano] referente ao Processo Administrativo [número/ano], cujo objetivo é a prestação de serviço de [descrever o objeto do contrato].

FINALIDADE

Cumprir o disposto no Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

PARECER

Esta comissão, no uso de suas atribuições na forma da Portaria CCC nº [número/ano], verificou que:

1) Quanto à correta execução do contrato:

Foi entregue integralmente o objeto contrato	sim	não
Foram cumpridos os prazos descritos no Termo de Referência	sim	não
O objeto do contrato foi executado na forma determinada no Termo de Referência	sim	não
A contratada prestou diretamente o objeto do contrato	sim	não
Existiram intercorrências na prestação do serviço	sim	não
No caso de intercorrências, estas foram solucionadas pela	sim	não



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

contratada		
------------	--	--

[JUSTIFICAR AS RESPOSTAS NEGATIVAS E INFORMAR AS MEDIDAS TOMADAS JUNTO À CONTRATADA]

2) Quanto à mão de obra:

Foram apresentados os seguintes documentos pela empresa:

PLANILHA DE RELAÇÃO DOS COLABORADORES CONTRATADOS PELA EMPRESA	sim	não
CÓPIA DAS FOLHAS DE PONTO DOS COLABORADORES CONTRATADOS PELA EMPRESA	sim	não
CONTRACHEQUE DOS COLABORADORES	sim	não
COMPROVANTES DE PAGAMENTO DOS SALÁRIOS DOS COLABORADORES CONTRATADOS PELA EMPRESA	sim	não
FOLHA ANALÍTICA DO MÊS DE PAGAMENTO	sim	não
COMPROVANTES DE PAGAMENTO DO VALE TRANSPORTE DOS COLABORADORES CONTRATADOS PELA EMPRESA, OU DECLARAÇÃO DO COLABORADOR ABRINDO MÃO DO BENEFÍCIO.	sim	não
COMPROVANTES DE PAGAMENTO DO VALE ALIMENTAÇÃO DOS COLABORADORES CONTRATADOS PELA EMPRESA, OU DECLARAÇÃO DO COLABORADOR ABRINDO MÃO DO BENEFÍCIO.	sim	não
COMPROVANTES DE PAGAMENTO DE OUTROS BENEFÍCIOS PAGOS AOS COLABORADORES CONTRATADOS PELA EMPRESA (CASO HAJA)	sim	não
COMPROVANTE DE DECLARAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES A RECOLHER À PREVIDÊNCIA SOCIAL E OUTRAS ENTIDADES E FUNDOS POR FPAS	sim	não
RELATÓRIO ANALÍTICO DO GPS	sim	não
RELATÓRIO ANALÍTICO DO GRF	sim	não



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

RELAÇÃO DE TOMADORES/OBRA (RET)	sim	não
RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NA SEFIP - DECLARAÇÃO AO FGTS E À PREVIDÊNCIA	sim	não
RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NA SEFIP - RESUMO DO FECHAMENTO - TOMADOR DE SERVIÇO/OBRA	sim	não
RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NA SEFIP - RESUMO DO FECHAMENTO - EMPRESA	sim	não
RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NA SEFIP - RESUMO DO FECHAMENTO - EMPRESA FGTS	sim	não
RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NA SEFIP - RECOLHIMENTO AO FGTS E DECLARAÇÃO À PREVIDÊNCIA	sim	não
RESUMO DAS INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL CONSTANTE NO ARQUIVO SEFIP - TOMADOR DE SERVIÇO/OBRA	sim	não
RESUMO DAS INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL CONSTANTE NO ARQUIVO SEFIP - EMPRESA	sim	não
PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVO-CONNECTIVIDADE SOCIAL (GFIP)	sim	não
GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL (GPS) ACOMPANHADA DO COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO BANCÁRIO/INTERNET	sim	não
GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS (GRF) ACOMPANHADA DO COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO BANCÁRIO/INTERNET	sim	não
RELATÓRIO RESUMO DE CRÉDITOS – DCTFWEB	sim	não
RELATÓRIO RESUMO DE DÉBITOS – DCTFWEB	sim	não
RECIBO DE ENTREGA DA DECLARAÇÃO DE DÉBITOS E CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS PREVIDENCIÁRIOS - DCTFWEB	sim	não
RELATÓRIO DA DECLARAÇÃO COMPLETA - DCTFWEB	sim	não
DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO DE INTERCORRÊNCIAS OCORRIDAS NO PERÍODO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (CASO HAJA)	sim	não



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

Da análise da documentação e do acompanhamento contratual foi possível atestar que:

Os colaboradores realizaram a prestação de serviço no período de medição nos postos de trabalho indicados	sim	não
Os colaboradores licenciados foram substituídos	sim	não
Foram fornecidos uniformes e identificação mediante crachá aos colaboradores	sim	não
O contratado efetuou o pagamento de salários, vale transporte, vale alimentação e demais benefícios trabalhistas descritos na Convenção Coletiva do sindicato [nome do sindicato] de [data], conforme se verifica dos comprovantes de pagamento referentes ao período em análise assinados e assinados pelos colaboradores	sim	não
O contratado recolheu os tributos incidentes, conforme se verifica dos comprovantes de recolhimento do INSS e FGTS	sim	não
Existiram intercorrências na prestação do serviço	sim	não
No caso de intercorrências, estas foram solucionadas pela contratada	sim	não

[JUSTIFICAR AS RESPOSTAS NEGATIVAS E INFORMAR AS MEDIDAS TOMADAS JUNTO À CONTRATADA]

3) Quanto à manutenção da habilitação:

A contratada mantém as condições de habilitação jurídica	sim	não
A contratada apresentou certidão negativa/positiva com efeitos negativos de regularidade fiscal junto à União	sim	não
A contratada apresentou certidão negativa/positiva com efeitos negativos de regularidade junto ao FGTS	sim	não
A contratada apresentou certidão negativa/positiva com efeitos negativos de regularidade trabalhista	sim	não



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

4) Quanto à nota fiscal:

O valor da Nota Fiscal corresponde aos serviços listados no Contrato	sim	não
A empresa beneficiária do pagamento é a pessoa contratada que cumpriu a prestação, de modo a extinguir a obrigação da parcela, nos termos do disposto no art. 63, §1º, da Lei nº 4.320/1964.	sim	não

[INFORMAR CASO TENHAM SIDO REALIZADAS GLOSAS NA NOTA FISCAL]

CONCLUSÃO

Tendo em vista que o contrato, ressalvados o aqui apontado, [cumpriu/não cumpriu] todas as formalidades previstas no instrumento legal acima citado, somos [favoráveis/desfavoráveis] à liberação do valor de R\$ [valor], da Nota Fiscal nº [número].

Local e Data

Assinatura, nome e matrícula dos membros da comissão

ANEXO VIII

RELATÓRIO FINAL DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

I. DADOS BÁSICOS

1.1. Número do Contrato:

1.2. Objeto do Contrato:

1.3. Nome do Contratado:

1.4. Secretarias que contribuíram para a execução do contrato:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

- 1.5. Data de início e término da execução do contrato:
- 1.6. Data de início e término da vigência do contrato
- 1.7. Data da conclusão do relatório de final

II. OBSERVAÇÕES INICIAIS

2.1. Síntese dos resultados obtidos na execução do Contrato, detalhando a execução, sucessos, falhas e impactos para o Município ocorridos ao longo da vigência do Contrato.

III. ALCANCE DO OBJETO GERAL DO CONTRATO

- 3.1. Descrever os sucessos e os problemas do contrato com relação à execução e finalização dos produtos/serviços contratados;
- 3.2. Descrever se os impactos previstos no gerenciamento de risco foram atendidos satisfatoriamente e quais as soluções aplicadas pela fiscalização;
- 3.3. Descrever os impactos não previstos no gerenciamento de risco e as soluções encontradas pela fiscalização.

IV. AVALIAÇÃO DO CONTRATADO

- 4.1. Pontuar no Termo de Referência/Projeto Básico;
- 4.2. Na ausência de previsão no TR/PB, pontuar de 0 a 5:
 - 4.2.1. O contratado cumpriu integralmente o Termo de Referência?
 - 4.2.2. O contratado cumpriu os prazos do Termo de Referência?
 - 4.2.3. O contratado manteve as condições de habilitação em todo o período de vigência do contrato?
 - 4.2.4. O contratado cumpriu suas obrigações fiscais e trabalhistas?
 - 4.2.5. O contratado atendeu prontamente aos pedidos da fiscalização?

V. LIÇÕES APRENDIDAS NA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 5.1. Descrever as lições que podem ser tiradas da execução do contrato, com vistas a melhorar as futuras contratações com o mesmo objeto;
- 5.2. Indicar os itens do termo de referência e do gerenciamento de risco que contribuíram para o sucesso ou para o fracasso da execução do contrato.

VI. CONCLUSÃO

- 6.1. Informar se o objeto foi satisfatoriamente entregue pelo contratado e integralmente pago pelo Município.