

Expediente



JORNAL OFICIAL DE MARICÁ
Veículo de publicação dos atos oficiais
da Prefeitura Municipal de Maricá.

ÓRGÃO RESPONSÁVEL
Secretaria de Governança em Licitações e
Contratos

R. Álvares de Castro, 346 - Centro
Maricá/RJ - Tel.: (21) 3731-0289
CNPJ nº: 29.131.075/0001-93

JORNALISTA RESPONSÁVEL
Cristiane Reis da Silva
RG MTB Nº: 44572/RJ

DIAGRAMAÇÃO
Diogo Gonçalves da Mata e
Fábio da Silva Ramos

PREFEITO MUNICIPAL
Washington Luiz Cardoso Siqueira

www.marica.rj.gov.br

Sumário

Leis e Decretos	4
Atos do Prefeito	18
Secretaria de Administração	20
Secretaria de Assistencial Social e Cidadania	21
Secretaria de Direitos Humanos	21
Secretaria de Educação	23
Secretaria de Energias Renováveis e Iluminação Pública	26
Secretaria Especial de Promoção das Comunidades e do Minha Casa, Minha Vida	26
Secretaria de Esportes	27
Secretaria Executiva de Gestão de Governo	27
Secretaria de Gestão Tributária e Fiscal	27
Secretaria de Governança em Licitações e Contratos	27
Secretaria de Pesca	27
Secretaria de Planejamento	28
Secretaria de Qualidade de Vida, Bem-Estar Social e Entretenimento	28
Secretaria de Saúde	28
Secretaria de Segurança Cidadã	29
Secretaria de Trabalho e Emprego	29
Secretaria de Transporte e Postura	29
Secretaria de Turismo, Comércio, Indústria e Mercado Interno	31
Câmara Municipal de Maricá	31
Companhia de Desenvolvimento de Maricá	31
Companhia de Saneamento de Maricá	32
Companhia Maricá Alimentos S.A	33
Conselho Municipal de Saúde	33
Empresa Pública de Transporte	34
Fundação Estatal de Saúde de Maricá	35
Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá	35
Instituto de Seguridade Social de Maricá	36
Autarquia de Serviços de Obras de Maricá	36

LEIS E DECRETOS

DECRETO Nº 77, DE 29 DE ABRIL DE 2025. DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DA 15ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DAS OUTRAS PREVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO a necessidade de avaliar e estabelecer diretrizes para a efetiva implementação da Política de Assistência Social no âmbito do município, identificada por meio de ações articuladas com o Conselho Municipal de Assistência Social;

DECRETA:

Art. 1º Fica convocada a 15ª Conferência Municipal de Assistência Social, a ser realizada no(s) dia(s) 10 e 11 de julho de 2025, tendo como tema central: "20 anos do SUAS: construção, proteção social e resistência."

Art. 2º A 15ª Conferência Municipal de Assistência Social abordará 5 (cinco) eixos:

I - Eixo 1: UNIVERSALIZAÇÃO DO SUAS: Acesso integral com equidade e respeito às diversidades;

II - EIXO 2: APERFEIÇOAMENTO CONTINUO DO SUAS: Inovação, gestão

descentralizada e valorização profissional;

III - EIXO 3: INTEGRAÇÃO DE BENEFÍCIOS E SERVIÇOS

SOCIOASSISTENCIAIS: fortalecimento a proteção social, segurança de renda e inclusão social no SUAS;

IV - EIXO 4: GESTÃO DEMOCRÁTICA, INFORMAÇÃO NO SUAS E

COMUNICAÇÃO TRANSPARENTE: Fortalecendo a participação social no SUAS;

V - EIXO 5: SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA E EQUIDADE NO COFINANCIAMENTO DO SUAS.

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto, correrão por conta de dotação própria do orçamento do Órgão Gestor Municipal de Assistência Social.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Maricá, 29 de abril de 2025.

Washington Luiz Cardoso Siqueira

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 078, DE 29 DE ABRIL DE 2025. ESTABELECE A OPERACIONALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO E DOS SEUS RESPECTIVOS PROCESSOS DE PAGAMENTO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E, NO QUE COUBER, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ.

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;

CONSIDERANDO a edição da Lei Complementar nº 398, de 12 de dezembro de 2024, que dispõe sobre a estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Maricá, revogando a Lei Complementar nº 379/2023;

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 de contratação e dos seus respectivos processos de pagamento no âmbito da administração pública direta e, no que couber, no âmbito da administração pública indireta do município de Maricá, 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 dos Procedimentos de Contratação 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 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

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, e da Solicitação de Compras com a assinatura do Ordenador de Despesas.

Art. 4º A Secretaria Requisitante encaminhará a documentação referida no artigo anterior para análise e autorização de prosseguimento da contratação pela Secretaria de Governança em Licitações e Contratos.

Subseção II

Da Elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Gerenciamento de Riscos

Art. 5º Analisada a documentação citada no art. 3º deste Decreto e autorizado o prosseguimento da contratação, a Secretaria Requisitante providenciará a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, do Gerenciamento de Riscos da Contratação, da Memória de Cálculo e da Estimativa de Valor da Contratação, com o

apoio da Secretaria de Governança em Licitações e Contratos, observados os elementos e os 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 Federal nº 14.133/2021 e é dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior deste artigo, a equipe responsável pelo Estudo Técnico Preliminar deverá justificar a sua não elaboração, cabendo a dispensa ou não do estudo ser aprovada pelo Secretário Requisitante.

§ 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 Federal nº 14.133/2021, ou nas contratações previstas nos incisos VII e VIII do art. 75 e § 7º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 4º A Secretaria Requisitante responsabiliza-se pelas diligências e pelos resultados obtidos na estimativa de valor da contratação.

Subseção III

Da Confecção do Termo de Referência ou Projeto Básico

Art. 6º Realizado o Estudo Técnico Preliminar e o Gerenciamento de Risco, e verificado o posicionamento conclusivo acerca da viabilidade da contratação, deve a Secretaria Requisitante elaborar o Termo de Referência ou o Projeto Básico, com o apoio da Secretaria de Governança em Licitações e Contratos.

§ 1º Caso o Estudo Técnico Preliminar aponte a necessidade de contratações que guardam relação com o objeto principal, a Secretaria Requisitante deverá observar a necessidade de instaurações de processos administrativos para cada contratação correlata, 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 IV

Da Ampla Pesquisa de Mercado e da Conformidade da Documentação

Art. 7º A Secretaria de Governança em Licitações e Contratos, ao receber o processo, deverá proceder a análise da estimativa de valor da contratação realizada pela Secretaria Requisitante, verificando a conformidade da documentação correspondente.

§ 1º A estimativa de valor da contratação realizada pela Secretaria Requisitante, após análise precedida pela Secretaria de Governança em Licitações e Contratos, poderá ser utilizada integralmente ou parcialmente, sendo providenciada a sua complementação ou ajuste para a elaboração da ampla pesquisa de mercado, conforme cada caso.

§ 2º A pesquisa de preços para fins de determinação do valor estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

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 sites eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV – pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, 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, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital.

§ 3º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I, II e III, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos.

§ 4º 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 de 5 (cinco) a 10 (dez) dias úteis, considerando 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 físico, eletrônico e telefone de contato;

d) data de emissão; e

e) nome completo e identificação do responsável da empresa pela proposta comercial. Art. 8º A pesquisa de preços será materializada em documento que conterà, no mínimo: I – descrição do objeto a ser contratado; II – identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa de preços da Secretaria Requisitante ou, se for o caso, da equipe da Secretaria de Governança em Licitações e Contratos;

III – caracterização das fontes consultadas;

IV – série de preços coletados, ou seja, os preços obtidos na pesquisa preços para definição do valor estimado;

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

VI – justificativas para a metodologia utilizada, em especial 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;

VIII – justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso IV do § 2º do art. 7º deste Decreto.

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. Poderão ser utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 7º deste Decreto, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º O menor preço deve ser utilizado apenas quando, por motivo justificável, não for mais vantajoso fazer uso da mediana ou da média.

§ 2º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos além dos definidos no art. 10 deste Decreto, desde que devidamente justificados nos autos pelo responsável pela pesquisa ampla de preços e aprovados pela autoridade competente da Secretaria Requisitante.

§ 3º Com base no tratamento de que trata o caput, 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.

§ 4º Para desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 5º 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 da Secretaria Requisitante.

§ 6º Quando o preço estimado for obtido com base única no inciso I do § 2º do art. 7º deste Decreto, o valor não poderá ser superior à mediana do item nos sistemas consultados.

§ 7º 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.

§ 8º Na pesquisa de preços para obtenção do valor estimado da contratação 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.

§ 9º Na pesquisa de preços para obtenção do valor estimado da contratação relativo às contratações de obras e serviços de engenharia aplica-se o rito disposto no § 2º do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 10. Os órgãos e entidades da administração pública municipal poderão adotar os valores obtidos da Tabela da Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro (EMOP), assim como outros sistemas de custos oficiais, desde que sejam mais vantajosos.

Art. 11. Atendido o disposto nos artigos antecedentes, a Secretaria de Governança em Licitações e Contratos encaminhará o processo à Assessoria de Conformidade Processual, para a verificação da conformidade processual e do cumprimento dos parâmetros utilizados na ampla pesquisa de preços.

§ 1º Verificada a conformidade, após juntada do relatório, a Assessoria de Conformidade Processual encaminhará o processo à Secretaria de Planejamento, Contabilidade e Finanças para atendimento ao disposto nos arts. 12 e 13 deste Decreto.

§ 2º Verificada inconsistência, que deverá constar em relatório juntado aos autos, a Assessoria de Conformidade Processual encaminhará o processo à Secretaria de Governança em Licitações e Contratos para regularização junto à Secretaria Requisitante.

Subseção V

Da Análise de Prioridade, de Conformidade com o Planejamento Estratégico e da Disponibilidade Orçamentária

Art. 12. A Secretaria de Planejamento, Contabilidade e Finanças, ao receber o processo administrativo, instruído com a documentação pertinente à fase preparatória descrita nos artigos antecedentes deste Decreto, realizará a análise prévia de conformidade do feito, em relação às prioridades administrativas, ao planejamento estratégico municipal e à disponibilidade orçamentária.

§ 1º Verificados os autos, a Secretaria de Planejamento, Contabilidade e Finanças apreciará o processo e emitirá 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) verificar-se que o bem atende aos regulamentos locais, referentes ao enquadramento dos bens de consumo, nas categorias de qualidade comum e de luxo;

c) 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 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 de Governança em Licitações e Contrato para correções ou esclarecimentos junto à Secretaria Requisitante.

§ 2º A Secretaria de Planejamento, Contabilidade e Finanças após análise de prioridade e de conformidade com o planejamento estratégico, verificará a disponibilidade orçamentária.

Art. 13. A Secretaria de Planejamento, Contabilidade e Finanças para análise da disponibilidade orçamentária 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, sobretudo o art. 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 requisição de reserva ou indicação orçamentária.

Subseção VI

Da Elaboração da Minuta do Edital de Licitação

Art. 14. Realizados os procedimentos descritos nos arts. 12 e 13 deste Decreto, o processo será encaminhado à Secretaria de Governança em Licitações e Contratos, que, se atendidas todas as formalidades descritas nos artigos antecedentes, providenciará a minuta do edital de licitação e seus anexos junto à Secretaria Requisitante.

§ 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 – Minuta de Contrato, se for o caso;

III – 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;

IV – Planilha de Custos e Formação de Preços, se for o caso;

V – 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.

Subseção VII

Da Análise do Órgão Jurídico

Art. 15. Elaborada a minuta do edital e seus anexos, a Secretaria de Governança em Licitações e Contratos 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, 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 imediato saneamento.

§ 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.

§ 4º Os processos que sejam objeto de parecer jurídico referencial estão dispensados de remessa e análise individualizada pela Procuradoria Geral do Município, desde que atendidos aos requisitos e junto do parecer referencial ao processo de contratação.

§ 5º A Procuradoria Geral do Município, após emissão do parecer jurídico, remeterá os autos do processo à Secretaria de Governança em Licitações e Contratos para regularização junto à Secretaria Requisitante.

Subseção VIII

Das Diligências para a Divulgação do Edital de Licitação

Art. 16. A Secretaria de Governança em Licitações e Contratos apoiará a Secretaria Requisitante na apreciação do parecer jurídico emitido pela Procuradoria Geral do Município, em seguida, o edital e seus anexos seguirão para coleta de assinatura do responsável da Secretaria Requisitante.

Art. 17. Assinado o edital e seus anexos pela Secretaria Requisitante, os autos deverão ser remetidos à Secretaria de Governança em Licitações e Contratos, 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 no art. 35 deste 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.

§ 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 II

Dos Procedimentos para a Adjudicação e Homologação

Art. 18. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, os autos serão encaminhados para análise da Assessoria de Conformidade Processual, a fim de que esta verifique o atendimento às formalidades processuais.

Art. 19. A Assessoria 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 e neste Decreto;

II – parecer favorável de conformidade com ressalvas: quando atendidas parcialmente as exigências estabelecidas em Lei e neste Decreto, 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. A homologação da despesa está condicionada às hipóteses previstas nos incisos I e II deste artigo, sob pena de apuração de responsabilidade.

Art. 20. A Assessoria de Conformidade Processual encaminhará o processo à Secretaria de Governança em Licitações e Contratos que apoiará a Secretaria Requisitante quanto as providências cabíveis ao saneamento das recomendações porventura existentes, na forma do artigo anterior.

Parágrafo único. No caso de haver restrições que impeçam a adjudicação do objeto e a homologação da licitação, a Secretaria de Governança em Licitações em Contratos junto à Secretaria Requisitante saneará as possíveis irregularidades existentes, conforme recomendações da Procuradoria Geral do Município e da Assessoria de Conformidade Processual.

Art. 21. Atestada a conformidade do certame, o processo licitatório será encaminhado à Secretaria Requisitante, que poderá:

I – revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade, desde que devidamente justificado nos autos;

II – proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

III – 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.

§ 4º O disposto neste artigo será aplicado, no que couber, à contratação direta e aos procedimentos auxiliares da licitação.

Capítulo III

DO PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I

Das Dispensas e Inexigibilidades de Licitação

Art. 22. A Secretaria Requisitante formalizará a solicitação conforme procedimentos descritos nos artigos desta seção, atendendo-se, ainda, aos demais ritos descritos nos arts. 1º ao 13 deste Decreto, naquilo que aplicável com a contratação.

§ 1º Nas contratações diretas por dispensa ou por inexigibilidade de licitação, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 7º deste Decreto, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de, no mínimo, 3 (três) notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

§ 2º Os avisos de contratação direta deverão ser publicados na forma estabelecida no art. 35 deste Decreto e nos prazos determinados na legislação em vigor que regulamenta o tema.

Subseção I

Da Dispensa de Licitação em Razão do Valor

Art. 23. Atendidos os ritos dispostos no art. 22 deste Decreto, deverá ser elaborado o Termo de Referência, que irá prever expressamente se as dispensas dos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 procederão à opção sem disputa ou com disputa e, estabelecer, quando possível, parâmetros objetivos para a verificação das propostas apresentadas.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no caput deste artigo, considera-se:

I – sem disputa: as dispensas de licitação fundadas nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 que não utilizem o Sistema de Dispensa Eletrônica.

II – com disputa: as dispensas de licitação fundadas nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 que utilizem o Sistema de Dispensa Eletrônica, ferramenta informatizada integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Comprasnet 4.0.

Art. 24. Caso decida pela opção sem disputa, a Secretaria de Governança em Licitações e Contratos procederá à divulgação de aviso no Jornal Oficial de Maricá (JOM), 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.

§ 1º Atendido o estabelecido no caput deste artigo, antes da remessa do processo à Assessoria de Conformidade Processual, a Secretaria Requisitante, com o apoio da Secretaria de Governança em Licitações e Contratos, deverá:

I – justificar o preço, na forma deste Decreto;

II – indicar o fornecedor/prestador e a razão da escolha do mesmo;

III – juntar a documentação relacionada nos arts. 62 ao 70 da Lei Federal nº 14.133/2021 do fornecedor/prestador indicado, no que aplicável.

§ 2º Após realizadas as formalidades descritas, a Secretaria de Governança em Licitações e Contratos encaminhará o processo à Assessoria de Conformidade Processual, seguindo os trâmites do presente Decreto.

§ 3º Verificada a conformidade, após juntada do relatório, a Assessoria de Conformidade Processual encaminhará o processo à Secretaria de Planejamento, Contabilidade e Finanças para a emissão da Nota de Empenho.

§ 4º Verificada inconsistência, que deverá constar em relatório juntado aos autos, a Assessoria de Conformidade Processual encaminhará o processo à Secretaria de Governança em Licitações e Contratos para regularização junto à Secretaria Requisitante.

Art. 25. Caso decida pela opção com disputa, a Secretaria de Governança em Licitações e Contratos deverá obedecer aos rigores da Instrução Normativa SEGES/ ME nº 67, de 08 de julho de 2021, bem como os ritos abaixo determinados:

I – a divulgação do procedimento no Sistema de Compras do Governo Federal - Comprasnet 4.0 e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II – encerrada a etapa de julgamento e de habilitação, o processo será remetido à Assessoria de Conformidade Processual, para análise do procedimento da fase externa;

III – analisada a regularidade do processo, os autos serão encaminhados à Secretaria Requisitante para a adjudicação e homologação do objeto, e em seguida, à Secretaria de Planejamento, Contabilidade e Finanças para emissão da Nota de Empenho.

Art. 26. Para ambas as opções dispostas nos arts. 24 e 25 deste Decreto, caso haja necessidade de celebração de contrato administrativo e este não for padronizado pelo Órgão de Assessoramento Jurídico, ou nas hipóteses em que o Administrador tenha suscitado dúvida a respeito da legalidade da dispensa de licitação, o processo de contratação direta deverá ser encaminhado previamente à Procuradoria Geral do Município para manifestação jurídica.

Art. 27. Para fins de aferição de que os valores da contratação direta atendem aos limites legais, a Secretaria de Governança em Licitações e Contratos certificará nos autos quanto à existência de processos anteriormente instaurados pela Secretaria Requisitante 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 Federal nº 14.133/2021 quando o somatório das despesas realizadas com objetos de mesma natureza, pela mesma Secretaria e no mesmo exercício financeiro ultrapassarem os valores previstos naqueles dispositivos legais.

Subseção II

Da Dispensa de Licitação dos Incisos III em Diante do Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021

Art. 28. Atendidos os ritos dispostos no art. 22 deste Decreto, a Secretaria Requisitante, com o apoio da Secretaria de Governança em Licitações e Contratos, nos casos de dispensa previstos nos incisos III ao XVIII do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, deverá:

I – justificar o preço, na forma deste Decreto;

II – indicar o fornecedor/prestador e a razão da escolha do mesmo, se for o caso;

III – juntar aos autos os documentos relacionados nos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021, no que aplicável;

IV – providenciar o atendimento dos requisitos especiais estabelecidos no dispositivo da Lei Federal nº 14.133/2021, para fundamentar a contratação.

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

Art. 29. Atendidas as formalidades descritas no art. 28 deste Decreto, o processo será remetido à Procuradoria Geral do Município, para análise prévia da legalidade mediante a análise jurídica da contratação.

§ 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.

§ 2º Caso haja exigências estipuladas pela Procuradoria Geral do Município passíveis de serem saneadas, o processo de dispensa retornará à Secretaria de Governança em Licitações e Contratos para atendimento junto à Secretaria Requisitante, somente tendo seu procedimento regular, depois de atendidas as referidas exigências ou afastadas de forma motivada.

§ 3º Caso não seja possível o atendimento ou afastamento de forma motivada das exigências realizadas pela Procuradoria Geral do Município, o procedimento deverá ser arquivado ou convertido em procedimen-

to de despesa ordinária, providenciando-se o processo licitatório para a contratação.

§ 4º Os processos que sejam objeto de parecer jurídico referencial estão dispensados de remessa e análise individualizada pela Procuradoria Geral do Município, desde que atendidos aos requisitos e juntado o parecer referencial ao processo de contratação.

Art. 30. Após análise prévia da legalidade pela Procuradoria Geral do Município, a Secretaria de Governança em Licitações e Contratos encaminhará o processo à Assessoria de Conformidade Processual, para análise de conformidade processual.

§ 1º Verificada a conformidade, após juntada do relatório, a Assessoria de Conformidade Processual encaminhará o processo à Secretaria Requisitante para autorização da dispensa.

§ 2º Verificada inconsistência, que deverá constar em relatório juntado aos autos, a Assessoria de Conformidade Processual encaminhará o processo à Secretaria de Governança em Licitações e Contratos para regularização junto à Secretaria Requisitante.

§ 3º Após autorização de que trata o § 1º, do art. 30 deste Decreto, os autos deverão ser encaminhados à Secretaria de Governança em Licitações e Contratos para prosseguimento quanto à publicação da autorização da dispensa.

§ 4º Publicada a autorização da dispensa, os autos deverão ser encaminhados à Secretaria de Planejamento, Contabilidade e Finanças para empenhamento da despesa, observando-se em seguida os demais ritos deste Decreto.

Subseção III

Da Inexigibilidade de Licitação

Art. 31. Considerando a especificidade da contratação por meio de inexigibilidade de licitação de que trata o art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Secretaria Requisitante será exclusivamente responsável pela fase preparatória disposta nos arts. 1º ao 13 deste Decreto, e deverá:

I – justificar o preço, na forma deste Decreto;

II – indicar o fornecedor/prestador e a razão da escolha do mesmo, se for o caso;

III – juntar aos autos os documentos relacionados nos arts. 62 ao 70 da Lei Federal nº 14.133/2021, no que aplicável;

IV – providenciar o atendimento dos requisitos especiais estabelecidos no dispositivo da Lei Federal nº 14.133/2021, para fundamentar a contratação.

§ 1º Após instauração processual de que trata o art. 31 deste Decreto, a Secretaria Requisitante deverá encaminhar os autos do processo à Secretaria de Governança em Licitações e Contratos para análise e autorização de prosseguimento da contratação.

§ 2º Para fins do caput deste artigo, a Secretaria Requisitante deverá observar as disposições constantes nos Anexos deste Decreto.

Art. 32. Atendidas as formalidades descritas no art. 31 deste Decreto, o processo será remetido à Procuradoria Geral do Município, para análise prévia da legalidade mediante a análise jurídica da contratação.

§ 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.

§ 2º Caso haja exigências estipuladas pela Procuradoria Geral do Município passíveis de serem saneadas, o processo de inexigibilidade de licitação retornará à Secretaria de Governança em Licitações e Contratos para atendimento junto à Secretaria Requisitante, somente tendo seu procedimento regular, depois de atendidas as referidas exigências ou afastadas de forma motivada.

§ 3º Caso não seja possível o atendimento ou afastamento de forma motivada das exigências realizadas pela Procuradoria Geral do Município, o procedimento deverá ser arquivado ou convertido em procedimento de despesa ordinária, providenciando-se o processo licitatório para a contratação.

§ 4º Os processos que sejam objeto de parecer jurídico referencial estão dispensados de remessa e análise individualizada pela Procuradoria Geral do Município, desde que atendidos aos requisitos e juntado o parecer referencial ao processo de contratação.

Art. 33. Após análise prévia da legalidade pela Procuradoria Geral do Município, a Secretaria Requisitante encaminhará o processo à Assessoria de Conformidade Processual, para análise de conformidade processual.

§ 1º Verificada a conformidade, após juntada do relatório, a Assessoria de Conformidade Processual encaminhará o processo à Secretaria Requisitante para autorização da inexigibilidade de licitação.

§ 2º Verificada inconsistência, que deverá constar em relatório juntado aos autos, a Assessoria de Conformidade Processual encaminhará o processo à Secretaria de Governança em Licitações e Contratos para regularização junto à Secretaria Requisitante.

§ 3º Após autorização de que trata o § 1º do art. 33 deste Decreto, os autos deverão ser encaminhados à Secretaria de Governança em Licitações e Contratos para prosseguimento quanto a publicação da autorização.

§ 4º Publicada a autorização da inexigibilidade de licitação, os autos deverão ser encaminhados à Secretaria de Planejamento, Contabilidade e Finanças para empenhamento da despesa, observando-se em seguida os demais ritos deste Decreto.

Capítulo IV

DOS PROCESSOS DE RITO ESPECIAL

Art. 34. 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 Requisitante, 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 Secretaria Requisitante, prioritariamente, ou a Secretaria de Governança em Licitações e Contratos procederá a 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 a Secretaria de Governança em Licitações e Contratos, a depender do caso, remeterá o processo administrativo à Secretaria de Planejamento, Contabilidade e Finanças, 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 Conformidade Processual para realização do controle a posteriori, e terão reunidos os procedimentos de contratação e de pagamento no mesmo processo administrativo.

Capítulo V

DA PUBLICIDADE DOS ATOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 35. A publicidade e lançamento de dados dos atos processuais será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor ou extrato, conforme cada caso, 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 ou o lançamento de dados dos atos processuais no PNCP e no Portal da Transparência, e no que couber no SIAFIC, no SIGFIS e no JOM, dos seguintes atos:

I – inteiro teor do edital e seus anexos;

II – aviso de licitação;

III – aviso de contratação direta;

IV – esclarecimentos, impugnações e recursos em processos licitatórios, bem como suas respectivas respostas e/ou decisões;

V – ato de adjudicação do objeto e homologação da licitação;

VI – principais documentos e o ato de autorização da dispensa ou inexigibilidade de licitação;

VII – ata de registro de preços;

VIII – nota de empenho;

IX – contrato ou termo que vier a substituí-lo na forma da lei;

X – termos aditivos;

XI – portaria de designação do gestor do contrato e dos fiscais, bem como suas alterações.

§ 2º Após a homologação do processo licitatório, serão disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) os documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus correspondentes anexos, bem como no Portal da Transparência e, se for o caso, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) as Notas Fiscais Eletrônicas.

§ 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 de Governança em Licitações e Contratos realizar a publicidade dos atos necessários descritos nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, IX, X e XI do § 1º deste artigo.

§ 5º Compete à Secretaria de Planejamento, Contabilidade e Finanças realizar o lançamento de dados dos atos necessários descrito no inciso VIII do § 1º deste artigo.

Art. 36. Os órgãos competentes citados nos § 4º e 5º do art. 35 deste Decreto, deverão prezar pela devida publicidade dos atos nos veículos de publicidade indicados no referido artigo, observados os prazos e as formas estabelecidas em legislação específica.

Art. 37. A Secretaria Executiva de Gestão de Governo prezar 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. 38. A Controladoria Geral do Município prezar 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.

Capítulo VI

DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

SEÇÃO I

Do Empenho e da Confecção do Contrato Administrativo

Art. 39. Realizada a respectiva autorização para a contratação do objeto, a Secretaria Requisitante encaminhará o processo à Secretaria de Planejamento, Contabilidade e Finanças para empenhamento da despesa.

Art. 40. Após o empenhamento da despesa, quando for o caso, o processo deverá ser encaminhado à Secretaria de Governança em Licitações e Contratos, 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 deste artigo, a Secretaria 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 Secretaria de Governança em Licitações e Contratos o arquivo de todos os contratos celebrados no âmbito da Administração Direta.

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

§ 4º Após a formalização do contrato, a Secretaria de Governança em Licitações e Contratos providenciará a publicação da portaria de nomeação do gestor e da comissão de fiscalização, na forma do § 1º deste artigo.

§ 5º É competência da Secretaria de Governança em Licitações e Contratos a numeração sequencial das portarias de designação do gestor e da comissão de fiscalização da execução do contrato, bem como as suas eventuais alterações.

§ 6º Nas contratações em que o termo de contrato for substituído pelos instrumentos permitidos pelo art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Secretaria de Governança em Licitações e Contratos realizará o envio da Nota de Empenho ou outro instrumento hábil ao fornecedor/prestador de serviços.

§ 7º A Secretaria de Governança em Licitações e Contratos providenciará 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.

§ 8º A Secretaria de Governança em Licitações e Contratos 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 à Secretaria de Administração para cadastro e arrolamento, para que este último órgão proceda a esses atos no momento de recebimento do bem.

§ 10. Caso exigido no edital, a prestação das garantias de que trata o Capítulo II, do Título III da Lei Federal nº 14.133/2021, deverá constar em cláusula contratual.

SEÇÃO II

Das Disposições Comuns aos Pleitos de Prorrogações Contratuais, Aditamentos e Apostilamentos

Art. 41. Os pleitos de prorrogações contratuais, aditamentos e apostilamentos serão realizados pela Secretaria Requisitante, com o apoio da Secretaria de Governança em Licitações e Contratos, para análise e organização de toda a documentação necessária ao pleito requerido.

Art. 42. Atendidas as formalidades descritas no art. 41 deste Decreto, o processo será remetido à Procuradoria Geral do Município, para análise prévia da legalidade mediante a análise jurídica do pleito.

§ 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.

§ 2º Caso haja exigências estipuladas pela Procuradoria Geral do Município passíveis de serem sanadas, o pleito retornará à Secretaria de Governança em Licitações e Contratos para atendimento junto à Secretaria Requisitante, somente tendo seu procedimento regular, depois de atendidas as referidas exigências ou afastadas de forma motivada.

§ 3º Caso não seja possível o atendimento ou afastamento de forma motivada das exigências realizadas pela Procuradoria Geral do Município, o pleito deverá ser arquivado.

§ 4º Os processos que sejam objeto de parecer jurídico referencial estão dispensados de remessa e análise individualizada pela Procuradoria Geral do Município, desde que atendidos aos requisitos e juntado o parecer referencial ao processo de contratação.

Art. 43. Após análise prévia da legalidade pela Procuradoria Geral do Município, a Secretaria de Governança em Licitações e Contratos encaminhará o processo à Assessoria de Conformidade Processual, para análise de conformidade processual.

§ 1º Verificada a conformidade, após juntada do relatório, a Assessoria de Conformidade Processual encaminhará o processo à Secretaria de Planejamento, Contabilidade e Finanças para o empenhamento da despesa.

§ 2º Verificada inconsistência, que deverá constar em relatório juntado aos autos, a Assessoria de Conformidade Processual encaminhará o processo à Secretaria de Governança em Licitações e Contratos para regularização junto à Secretaria Requisitante.

Art. 44. Realizado o empenhamento, a Secretaria de Planejamento, Contabilidade e Finanças encaminhará os autos à Secretaria de Governança em Licitações e Contratos 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, com o apoio da Secretaria de Governança em Licitações e Contratos, deve certificar-se das documentações, informações, metodologias e memórias de cálculo inseridas no processo administrativo, responsabilizando-se pelas informações apresentadas.

Art. 45. 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.

Subseção I Da Repactuação

Art. 46. 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
- 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 formal da contratada à contratante, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, e 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. 47. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação.

Art. 48. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias pela Secretaria Requisitante junto à Secretaria de Governança em Licitações e Contratos, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos pelo contratado.

§ 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 poderá 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.

Art. 49. Solicitada a repactuação pela contratada, a Secretaria Requisitante encaminhará à Secretaria de Governança em Licitações e Contratos os autos do processo, bem como toda a documentação exigida no art. 46 deste Decreto para análise.

Parágrafo único. Autorizada a repactuação, o processo deverá seguir o disposto nos arts. 41 ao 45 deste Decreto.

Subseção II Da Revisão

Art. 50. 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 ou pela contratante da redução 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;
- V – a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

Art. 51. Solicitada a revisão de preços do contrato, a Secretaria Requisitante encaminhará à Secretaria de Governança em Licitações e Contratos os autos do processo, bem como toda a documentação comprobatória exigida no artigo acima para análise.

Parágrafo único. Autorizada a revisão de preços do contrato, o processo deverá seguir o disposto nos arts. 41 ao 45 deste Decreto.

Subseção III

Do Reajustamento em Sentido Estrito

Art. 52. O reajustamento em sentido estrito deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admi-

tida 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, sendo necessária a apresentação das seguintes comprovações:

- I – Cálculo do reajuste em sítio eletrônico de órgão oficial, considerando o primeiro mês e o décimo primeiro mês para o cálculo, conforme metodologia oficial;
- II – Cronograma físico-financeiro do período remanescente;
- III – Data do orçamento estimado devidamente indicada e juntada aos autos;
- IV – Reserva orçamentária;
- V – Verificação do prazo de resposta, conforme estabelecido no contrato e no inciso XI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- VI – Demais documentos cabíveis, para cada caso.

§ 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 divulgada no edital 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 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. 53. A decisão sobre o pedido de reajustamento em sentido estrito deve ser feita no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias pela Secretaria Requisitante junto à Secretaria de Governança em Licitações e Contratos, 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 poderá 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.

Art. 54. Solicitado o reajuste de preços do contrato, a Secretaria Requisitante encaminhará à Secretaria de Governança em Licitações e Contratos os autos do processo, bem como toda a documentação exigida no art. 52 deste Decreto para análise.

Parágrafo único. Autorizado o reajuste, o processo deverá seguir o disposto nos arts. 41 ao 45 deste Decreto.

Subseção IV

Da Duração, Prorrogação e Alteração dos Contratos Administrativos

Art. 55. O pedido de alteração e prorrogação de contratos deverá observar o rito disposto nos Capítulo II e Seção II do Capítulo VI deste Decreto, no que couber.

Art. 56. O requerimento de alteração e/ou prorrogação contratual será iniciado com a formalização do órgão interessado junto à Secretaria de Governança em Licitações e Contratos, 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 contratual;
- II – carta do contratado manifestando interesse na alteração ou prorrogação contratual, quando não se tratar de alteração unilateral do contrato, nos termos da Lei Federal 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 conteúdo para a Administração Pública;

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

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.

§ 1º Para as situações de prorrogações contratuais de que trata o caput deste artigo, a Secretaria de Governança em Licitações e Contratos solicitará a manifestação formal da Secretaria Requisitante e da Contratada quanto ao interesse de prorrogação, com antecedência razoável de 180 (cento e oitenta) dias anteriores à expiração do prazo contratual.

§ 2º A documentação exigida nesta Subseção deverá elaborada pela Secretaria Requisitante junto à Secretaria de Governança em Licitações e Contratos, sendo juntada aos autos da contratação primária.

Art. 57. No caso de a Administração decidir por prorrogações contratuais 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 Conformidade Processual.

Art. 58. Na prorrogação de prazos contratuais, os prazos de meses e anos expiram no dia de igual número de início, ou no imediato, se faltar exata correspondência.

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

Seção III

Do Modelo de Gestão do Contrato

Art. 59. O modelo de gestão do contrato tem por objetivo descrever como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade.

Art. 60. 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 a 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 Compete ao fiscal do contrato:

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 aprazadas;

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 Federal 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 do Estudo Técnico Preliminar, do Termo de Referência e do Projeto Básico das novas contratações.

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

Art. 61. 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 art. 60 deste Decreto;

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;

VII – as sanções, glosas e extinção do contrato.

Art. 62. 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. 63. 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. 64. 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. 65. 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;

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 art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 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.

§ 3º A comissão de fiscalização deverá emitir relatório mensal de fiscalização na forma do Anexo VII deste Decreto (Modelo B).

§ 4º A comissão de fiscalização deverá promover o registro das ocorrências verificadas, na forma do Anexo VII deste Decreto (Modelo 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 art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 66. 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 § 3º do art. 195, 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 Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (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;
- k) o cumprimento das demais obrigações dispostas na Consolidação das Leis do Trabalho (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;
- d) o comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (FATES);
- e) o comprovante da aplicação em fundo de reserva;
- f) a comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias;
- 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 (OSCIPs) 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 Carteira de Trabalho e Previdência Social (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 deste Decreto (Modelo 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. 67. 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:

- c) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por sua fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- d) 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.

§ 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.

Seção IV

Do Encerramento do Contrato

Art. 68. Recebido definitivamente o objeto do contrato, a Comissão de Fiscalização realizará um relatório final na forma do Anexo VIII deste Decreto.

Art. 69. A Secretaria Requisitante deverá informar à Secretaria de Governança em Licitações e 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 arts. 137 ao 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, o termo deverá, ainda, ser precedido de:

I – Justificativa da Autoridade Competente da Secretaria Requisitante;

II – Parecer da Procuradoria Geral do Município.

§ 2º Após a formalização do termo, a Secretaria Requisitante deverá tomar as providências cabíveis e 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 de termo da extinção contratual pela Secretaria de Governança em Licitações e Contratos, bastando o Relatório Final da Comissão de Fiscalização.

Capítulo VII

DOS INSTRUMENTOS AUXILIARES

SEÇÃO I

Dos Procedimentos Auxiliares

Art. 70. Os procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei Federal nº 14.133/2021, observarão as normas deste Decreto e dos seus respectivos regulamentos.

§ 1º As contratações que utilizem os procedimentos auxiliares de credenciamento, pré-qualificação, procedimento de manifestação de interesse e registro cadastral, observarão este Decreto no que se refere à fase preliminar de planejamento da contratação e o trâmite de contratação ordinária, no que couber, observando os termos do regulamento próprio.

§ 2º As contratações oriundas de Sistema de Registro de Preços serão iniciadas nos termos dos arts. 1º ao 13 deste Decreto, observado o apoio da Secretaria de Governança em Licitações e Contratos, na elaboração da documentação relativa à fase preparatória, demais documentos e procedimentos, conforme regulamento próprio.

§ 3º Após a fase inicial, o processo seguirá o trâmite de contratação ordinária, descrito neste Decreto até a homologação, naquilo que aplicável.

§ 4º A adjudicação do objeto e a homologação da licitação pelo Sistema de Registro de Preços observará o disposto na Seção II do Capítulo II deste Decreto.

§ 5º Após a homologação, a Secretaria de Governança em Licitações e Contratos 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 Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) e no Portal da Transparência, bem como o seu extrato no Jornal Oficial de Maricá (JOM), mantendo o arquivo de todas as Atas de Registro de Preços.

Art. 71. Em relação ao uso de Ata de Registro de Preços, a Secretaria Participante deverá certificar-se do quantitativo disponível na Ata junto à Secretaria de Governança em Licitações e Contratos.

§ 1º A certificação do quantitativo dar-se-á por meio de correio eletrônico.

§ 2º Verificado o saldo disponível, a Secretaria Participante do Registro de Preços deverá gerar um processo administrativo de aquisição ou contratação, o qual deverá constar:

I – ateste da disponibilidade de saldo da Ata de Registro de Preços;

II – Solicitação de Compras, indicando que irá adquirir/contratar de acordo com a Ata de Registro de Preços, com a assinatura do Ordenador de Despesas;

III – Memória de Cálculo;

IV – cópia da Ata de Registro de Preços;

V – documentação da empresa, conforme art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021;

VI – verificação de disponibilidade orçamentária e o bloqueio pela Secretaria de Planejamento, Contabilidade e Finanças.

§ 3º A Secretaria de Planejamento, Contabilidade e Finanças, 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.

§ 4º Empenhada a despesa, o processo será encaminhado à Secretaria de Governança em Licitações e Contratos para debitar o quantitativo consumido, elaborar e providenciar a assinatura do contrato, ou para retirada da nota de empenho e, sequencialmente, seguirá o rito ordinário estabelecido neste Decreto.

§ 5º Os processos de contratação para uso da Ata de Registro de Preços não necessitarão de remessa à Procuradoria Geral do Município e à Assessoria de Conformidade Processual, ressalvadas as adesões.

Capítulo VIII

DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO ORDINÁRIOS

SEÇÃO I

Disposições Gerais

Art. 72. Para fins de liquidação da despesa, os processos de pagamento deverão ser iniciados com a requisição de pagamento pela Secretaria de origem.

§ 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 O procedimento previsto no § 1º deste artigo, tem por finalidade apurar:

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

II – a importância exata a pagar;

III – a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

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

I – o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II – a nota de empenho;

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

§ 4º Deverá 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 no procedimento de contratação.

§ 5º Deverá ser aberto no único processo administrativo para todos os pagamentos de obrigações decorrentes da execução do contrato.

Art. 73. O processo de pagamento deverá ser instruído com os seguintes documentos e informações:

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 do Contrato, Termo de Referência/Projeto Básico, Memória de Cálculo, Cronograma Físico-Financeiro, Ato de Adjudicação do Objeto e Homologação da Licitação ou Autorização 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 mantém 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;
- a) os comprovantes mencionados no relatório deverão ser analisados e controlados pela 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 312/2020;

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

XIV – comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS dos empregados vinculados ao contrato; a folha de pagamento assinada e acompanhada dos respectivos recibos salariais; e a certidão de regularidade trabalhista junto aos órgãos competentes, para os serviços com dedicação de mão de obra exclusiva - Anexo VII deste Decreto (Modelo C).

§ 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 Instruído o processo na forma do caput deste artigo, a Secretaria Requisitante encaminhará os autos à Assessoria de Conformidade Processual para análise, que, caso não haja restrições, encaminhará à Secretaria de Planejamento, Contabilidade e Finanças para sua liquidação.

§ 3º As cópias dos documentos inseridos no processo por terceiros deverão ser autenticadas em cartório ou por servidor devidamente identificado.

§ 4º Havendo pendências, o processo será devolvido à Secretaria Requisitante, para saneamento.

§ 5º Os processos de despesa realizada, quando remetidos à Assessoria de Conformidade Processual para emissão de parecer, deverão ser despachados pelo Secretário Requisitante ou por Servidor formalmente designado.

§ 6º A análise proferida pela Assessoria de Conformidade Processual cingir-se-á aos documentos previstos no caput do art. 73 deste Decreto, sendo de responsabilidade da Comissão de Fiscalização apurar se o objeto da contratação foi efetivamente cumprido.

Art. 74. Após a liquidação da despesa, a Secretaria de Planejamento, Contabilidade e Finanças adotará providências para o devido pagamento.

Parágrafo único. Nos processos de pagamento relacionados à prestação de serviços, a Secretaria de Planejamento, Contabilidade e Finanças providenciará, após consulta à Secretaria de Gestão Tributária e Fiscal, 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. 75. Observará procedimento especial de pagamento as despesas:

- I – referentes a juros, encargos e amortização da dívida fluante 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), na Receita Federal (e-CAC) 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, pensões e demais encargos da folha de pagamento;
- 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 (ART) e Registo de Responsabilidade Técnica (RRT);
- IX – Instituto Estadual do Ambiente (INEA);
- X – Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ);
- XI – referentes a processos de depósito de Contrapartida e Devolução de saldo de Convênios.

Art. 76. Os processos referentes às despesas descritas nos incisos I, II, III, V, VI, VIII, IX, X, e XI do art. 75 deste Decreto, serão iniciados na Secretaria Requisitante e remetidos à Secretaria de Planejamento, Contabilidade e Finanças, para empenhamento, liquidação e pagamento da despesa.

§ 1º Os processos de que trata o caput deste artigo, deverão ser instruídos com os documentos estabelecidos no art. 61 deste Decreto, naquilo que couber.

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

Art. 77. Os processos referentes às despesas descritas no inciso IV do art. 75 deste Decreto, serão iniciados no órgão de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos e remetidos à Secretaria de Planejamento, Contabilidade e Finanças para pagamento.

Art. 78. Os processos referentes às despesas descritas no inciso VII do art. 75 deste Decreto, serão encaminhados, anualmente, para a Secretaria de Planejamento, Contabilidade e Finanças, para empenhamento, liquidação e pagamento da despesa, mediante requisição mensal dos Órgãos a serem ressarcidos.

Capítulo IX DAS DELEGAÇÕES

Art. 79. Desde que respeitados os procedimentos e condições estabelecidos neste Decreto e as demais normas aplicáveis, ficam delegadas as seguintes competências aos Secretários, ao Procurador Geral do Município, ao Controlador Geral do Município, ao Chefe de Gabinete do Prefeito e ao Ouvidor Municipal para, no âmbito de seus órgãos:

I – assinar contratos, convênios e seus aditivos;

II – adjudicar o objeto e homologar licitações, bem como autorizar dispensas e inexigibilidades de licitações e adjudicar o respectivo objeto.

Capítulo X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 80. Os órgãos envolvidos na análise de processos de celebração de contratos e convênios ou instrumentos congêneres 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 requer 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. 81. 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 congêneres, bem como no presente Decreto.

Art. 82. 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 acumular as funções de elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência 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.

Art. 83. Nenhum empenho será processado sem autorização formal da autoridade competente, sob pena de sanções previstas em Lei ou em regulamentos específicos.

Art. 84. Na excepcional hipótese de indisponibilidade do sistema eletrônico, os procedimentos estabelecidos observarão a tramitação física disciplinada neste Decreto.

Parágrafo único. Para fins do disposto no caput deste artigo, após o restabelecimento do sistema eletrônico todas as informações tratadas na tramitação física deverão ser migradas para tramitação no sistema.

Art. 85. 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. 86. No âmbito das entidades da Administração Indireta, deverão ser consideradas para efeito deste Decreto as regidas pela Lei Federal nº 14.133/2021, de modo que as atribuições estabelecidas neste ato normativo serão executadas pelos órgãos equivalentes aos da Administração Direta, no que couber.

Art. 87. Revogam-se:

I – o Decreto nº 936, de 18 de novembro de 2022;

II – o Decreto nº 667, de 15 de março de 2021; e

III – o Decreto nº 523, de 20 de abril de 2020.

Art. 88. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito, aos 29 dias do mês de abril de 2025.

Washington Luiz Cardoso Siqueira

PREFEITO DE MARICÁ

ANEXO I

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD)

1. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE
Secretaria de
2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA
2.1. Justificativa da necessidade e do quantitativo da demanda:
Descrever a necessidade da demanda, evidenciando o problema identificado e a real necessidade que ele gera, bem como o que se almeja alcançar com o bem/serviço pretendido. As quantidades a serem adquiridas devem ser justificadas em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida a partir de cenários concretos (Ex: série histórica do consumo, substituição ou ampliação de equipamentos/serviços, implantação de nova unidade, métrica para atribuição de quantitativo conforme demanda de pessoal e etc.), sempre que possível.
2.2. Adequação Orçamentária:

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

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			
() Baixa	() Média	() Alta	
() 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 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.	

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>

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 pela Secretaria Requisitante interessada e arquiteto/engenheiro responsável, acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), 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;
- 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;
- 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 Federal nº 14.133/2021;
- 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 Federal 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.

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 pela Secretaria Requisitante interessada, 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 envol-

vido;

V - justificativa para a contratação, descrevendo o porquê daquela contratação e para o que ela será aplicada, considerando as ações e planejamentos da administração pública municipal e da Secretaria 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;

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;

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) 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 14.133/2021, ou em legislações específicas;

XXV - as sanções, no caso de inadimplemento contratual, com a gradação 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 Federal 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.

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.

ANEXO VI

PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE DISPENSAS E DE 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 neste Decreto;

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 14.133/2021, 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 14.133/2021):

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.

V - nos procedimentos de inexigibilidade para a contratação de serviços técnicos por notória especialização (art. 74, III, da Lei Federal nº 14.133/2021), 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 14.133/2021):

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, considerados 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;

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.

ANEXO VII

MODELO A - MAPA DE OCORRÊNCIA 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)

%	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	

ANEXO VII**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:

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
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 VII**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 contratada.	sim	não

[JUSTIFICAR AS RESPOSTAS NEGATIVAS E INFORMAR AS MEDIDAS TOMADAS JUNTO À CONTRA-

TADA]

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
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-conectividade 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

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]

4) 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

5) 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
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:
- 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.

DECRETO Nº 79, DE 30/04/2025.

ABRE CRÉDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTARES NO VALOR DE R\$ 5.238.225,00 (CINCO MILHÕES, DUZENTOS E TRINTA E OITO MIL E DUZENTOS E VINTE E CINCO REAIS) PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES CONSIGNADAS NO ORÇAMENTO EM VIGOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO

- a Lei 3.538, de 16 de dezembro de 2024, que estima a Receita e Fixa a Despesa do Município para o exercício financeiro de 2025;

• DECRETA:

Art. 1º - Ficam abertos Créditos Suplementares no valor global de R\$ 5.238.225,00 (CINCO MILHÕES, DUZENTOS E TRINTA E OITO MIL E DUZENTOS E VINTE E CINCO REAIS) para reforço de dotações orçamentárias sob a seguinte classificação econômica e programática:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor Suplementado	
Órgão	Unidade	Código	Título					
1 – CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ	1 - CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ	1.31.44.2044	MANUT E OPER DAS ATIV ADM DA CAMARA MUN	3.3.9.0.39	1500	19527	R\$ 2.000.000,00	
14 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	4.122.1.2001	MANUTENÇÃO E OPERAC. DAS ATIV. ADMINIST.	3.3.9.0.36	1704	20500	R\$ 39.006,00	
20 – SECRETARIA DE SAÚDE	2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.122.13.2183	MANUTENÇÃO E OPER ATIV ADM EM SAÚDE	3.3.9.0.92	1635	21974	R\$ 8.000,00	
23 – SECRETARIA DE TRANSPORTE E POSTURA	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	4.125.66.2380	POSTURAS E ORDENAMENTO DO SOLO	3.3.9.0.34	1704	20901	R\$ 1.991.840,00	
45 – FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ - FEMAR	1 - FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ - FEMAR	10.302.116.2549	PES. E ENCARG. SOCIAIS DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA	3.3.9.0.46	2501	22011	R\$ 16.000,00	
45 – FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ - FEMAR	1 - FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ - FEMAR	10.122.101.2531	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS DA FEMAR	3.3.9.0.46	2501	22010	R\$ 12.000,00	
53 – SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	4.122.90.2526	EM DEFESA DO CONSUMIDOR	4.4.9.0.40	1704	21053	R\$ 218.572,00	
53 – SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	4.122.90.2526	EM DEFESA DO CONSUMIDOR	3.3.9.0.40	1704	21052	R\$ 802.281,00	
76 – SECRETARIA DE HABITAÇÃO	2 - FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL	16.482.94.1329	DES, TRAB SOC, REMAN, REASS, PROM DE MORAD E REG FUNDIÁRIA	4.4.9.0.61	1704	21066	R\$ 140.865,00	
94 – INST. DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ	1 - INST. DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ	4.122.95.2411	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS ICTIM	3.1.9.1.92	1500	22096	R\$ 9.661,00	
TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTADOS:								R\$ 5.238.225,00