



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

Atos Oficiais

ATOS DO PREFEITO

DECRETO N. 7.320, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2006.

"ESTABELECE PROCEDIMENTOS E REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO E A CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, DISPÕE SOBRE OS PROCESSOS DE PAGAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

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

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

CONSIDERANDO os compromissos desta administração com os princípios constitucionais da legalidade, isonomia, transparência, publicidade e eficiência;

DECRETA:

Capítulo I Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Os processos de licitação, de contratação direta, de celebração de convênios e de pagamento, no âmbito da administração municipal direta, observadas as normas gerais federais, obedecerá ao disposto no presente Decreto.

§ 1º. As exigências e requisitos materiais previstos no presente Decreto para a celebração de contratos e convênios aplicam-se às fundações, autarquias e empresas municipais, ressalvado a tais entidades o estabelecimento de procedimentos próprios, incluindo a fixação dos dirigentes responsáveis pela prática dos atos previstos neste Decreto.

§ 2º. Os processos de licitação de que trata o caput deste artigo observar-se-ão as seguintes fases:

- I - preparação do procedimento;
- II - elaboração do edital e processamento da licitação;
- III - homologação e assinatura do contrato.

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

Capítulo II Da Preparação do procedimento

Art. 2º. Todo o procedimento de licitação ou de contratação direta será iniciado com solicitação do órgão interessado, efetuada mediante formulário padrão, autuado como processo administrativo e subscrito pelo Secretário, Coordenador-Geral ou Procurador-Geral.

§ 1º. A solicitação será dirigida ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL e incluirá o seguinte:

- I - para a execução de obras:
 - a) projeto básico aprovado pelo Secretário;
 - b) orçamento detalhado e atualizado em planilhas que expressem a composição da estimativa de todos os seus custos unitários;
 - c) especificação da previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes das obras a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma, mediante apresentação de requisição de reserva de dotação;
 - d) previsão, nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, do produto esperado pelas obras, quando for o caso.

- II - para a prestação de serviços:
 - a) projeto básico aprovado pelo Secretário, Coordenador-Geral ou Procurador-Geral;
 - b) previsão, nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, do produto esperado pelos serviços, quando for o caso.

- III - para a efetivação de compras:
 - a) a adequada caracterização de seu objeto com a especificação completa do bem, a ser adquirido, sem

indicação de marca, salvo nas hipóteses admitidas na legislação;

b) a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis;

§ 2º. Os formulários padrões serão aprovados pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Art. 3º. A Comissão Permanente de Licitação receberá a solicitação, e, caso esta atenda os requisitos fixados nos artigos acima, tomará as seguintes providências:

I - para a execução de obras encaminhará o processo para a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPLA.

II - para a prestação de serviços e para a efetivação de compras elaborará estimativa dos custos da contratação, devolvendo o processo para a Secretaria requisitante.

Art. 4º. Recebido o processo pela Secretaria requisitante, na hipótese prevista no art. 3º, II, deste Decreto, esta encaminhará o mesmo à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, com as seguintes informações:

- I - para a prestação de serviços:
 - a) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
 - b) especificação da previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes dos serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma, mediante apresentação de requisição de reserva de dotação;

II - para a efetivação de compra a indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, mediante apresentação de requisição de reserva de dotação.

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

Art. 6º. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, analisará a necessidade e oportunidade da despesa e confirmará a existência de disponibilidade orçamentária e financeira e, quando cabível, a compatibilidade da despesa com o Plano Plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, remetendo o processo ao Prefeito para que seja autorizado o seu prosseguimento.

Parágrafo único. Em sua análise, a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão verificará ainda:

- I - se a contratação pretendida acarreta aumento da despesa, hipótese na qual instruirá o processo com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
- II - o cumprimento dos demais requisitos previstos na Lei Complementar Federal n. 101 de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 6º. Os procedimentos de contratação direta, seja por dispensa, seja por inexigibilidade, só serão encaminhados à Comissão Permanente de Licitação se estiverem instruídos, conforme o caso, com os seguintes elementos, além daqueles estabelecidos nos artigos 2º a 4º deste Decreto:

- I - em qualquer procedimento de contratação direta (dispensa ou inexigibilidade), inclusive aqueles previstos nos incisos seguintes:
 - a) justificativa do preço; que será obtida, sempre que possível, mediante pesquisa de mercado com a apresentação de três orçamentos, podendo, a critério da Comissão Permanente de Licitação, ser promovida nova pesquisa;
 - b) razão da escolha do fornecedor ou executante;
 - c) em se tratando de pessoas jurídicas, ato constitutivo (com as alterações existentes ou consolidado), devidamente registrado no órgão próprio, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
 - d) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

e) prova de regularidade fiscal;

f) em se tratando de pessoas jurídicas, prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

II - nos procedimentos de dispensa por emergência:

- a) caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa;

b) descrição do prejuízo ou do risco à segurança de pessoas, obras, serviços e outros bens, públicos e particulares, que podem ocorrer caso a contratação não se efetive;

c) informação acerca do início da licitação destinada a substituir a contratação emergencial, quando for o caso.

III - nos procedimentos de dispensa para celebração de contratos de locação ou aquisição de imóveis, declaração do Secretário atestando que:

- a) o imóvel será destinado a finalidades precípua da administração, informando precisamente quais as finalidades em questão;
- b) as necessidades de instalação e a localização do imóvel condicionam a sua escolha;
- c) o preço é compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia a ser efetuada por técnico da Prefeitura e a ser igualmente juntada ao processo.

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

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

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

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

- a) ao menos dois exemplares ou referências a desempenho anterior, estudos, experiências ou publicações, ou
- b) informações sobre a organização, aparelhamento ou equipe técnica do possível contratado.

§ 1º. A contratação emergencial ocasionada por falta ou retardamento da abertura oportuna de procedimento licitatório será acompanhada de abertura de sindicância para apurar as razões e responsabilidades pela omissão.

§ 2º. Os processos de contratação emergencial de extrema urgência, assim declarada pelo respectivo Secretário, poderão ser concluídos mediante compromisso, subscrito pelo representante legal da empresa, de apresentar parte da documentação relacionada neste artigo até 30 (trinta) dias após a celebração do contrato.

§ 3º. Enquanto não forem apresentados os documentos de que trata o § 2º, deste artigo, nenhum pagamento poderá ser efetuado ao contratado.

Art. 7º. A Comissão Permanente de Licitação receberá a solicitação, e, caso esta atenda os requisitos fixados, encaminhará o processo para análise pela Procuradoria-Geral do Município, que, por sua vez, caso não apresente razões que impeçam o prosseguimento do processo, encaminhará o mesmo para a Secretaria Municipal de Controle Geral, que procederá na forma dos artigos 10 e seguintes deste Decreto.

Parágrafo único. É dispensável a manifestação da Procuradoria-Geral do Município nos casos de processos de dispensa em razão do valor.

Capítulo III

Da elaboração do edital e do processamento da licitação



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

Atos Oficiais

Art. 8º. A Comissão Permanente de Licitação elaborará o edital e instruirá os procedimentos de contratação direta, encaminhando as minutas de edital, com os respectivos anexos, para análise e aprovação pela Procuradoria-Geral do Município e para que esta elabore a minuta do contrato nos casos em que este é exigível.

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

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

I - para todos os licitantes sediados no Município de Nova Iguaçu:

- a) certidão negativa de débitos municipais; ou
- b) Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

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

- a) Certidão Negativa de Débitos Municipais (ou certidões similares), expedidas pelo Município de sua sede; e, conjuntamente,
- b) Certidão de Não Contribuinte do ISS e Taxas do Município de Nova Iguaçu.

III - para todos os licitantes que possuam inscrição, ainda que eventual, no cadastro mobiliário do Município de Nova Iguaçu:

- a) Certidão Negativa de Débitos Municipais ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa (antiga Certidão de Regularidade Fiscal), e, conjuntamente,
- b) Certidão Negativa de Débitos Municipais (ou certidões similares), expedida pelo Município de sua sede.

§ 3º. As cópias dos documentos apresentados pelos licitantes deverão ser autenticadas por cartório ou por servidor lotado na Comissão Permanente de Licitação, devidamente identificado.

Capítulo IV

Da homologação e assinatura do contrato

Art. 9º. Após a elaboração do relatório final e do julgamento pela Comissão Permanente de Licitação esta encaminhará o processo para análise da Secretaria Municipal de Controle Geral.

§ 1º. A CPL encaminhará igualmente à Secretaria Municipal de Controle Geral todos os procedimentos de contratação direta.

§ 2º. A análise da Secretaria Municipal de Controle Geral será conclusiva quanto à possibilidade de homologação, formulando restrições caso existam pontos que a impeçam ou recomendações, caso existam pontos que possam aperfeiçoar a ação administrativa.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Controle Geral encaminhará o processo, conforme o caso:

- I - ao Secretário do órgão requisitante para homologação da licitação ou atendimento das restrições, se for o caso;
- II - ao Secretário Municipal de Governo, para ratificação da dispensa ou inexigibilidade.

Parágrafo único. Publicada a homologação ou ratificação a Secretaria Municipal de Governo:

- I - informará à Secretaria Municipal de Controle Geral para efeitos de remessa da documentação necessária ao Tribunal de Contas do Estado;
- II - encaminhará o processo para a Secretaria de Economia e Finanças para empenho da despesa.

Parágrafo único. Os processos relativos ao Fundo Municipal de Saúde serão empenhados pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 11. Efetuado o empenho a Secretaria Municipal de Economia e Finanças ou a Secretaria Municipal de Saúde, conforme o caso, encaminhará o processo para a Comissão Permanente de Licitação para a elaboração do termo de contrato.

Art. 12. A Comissão Permanente de Licitação convocará a contratada e o Secretário da Secretaria requisitante para a

assinatura do contrato, que será assinado em pelo menos três vias originais, devendo uma ficar no processo, uma ser entregue à contratada e outra à Secretaria requisitante, devendo todas as folhas do contrato e seus anexos ser rubricadas.

Art. 13. Assinado o contrato, a Comissão Permanente de Licitação remeterá o processo para a Secretaria Municipal de Governo para elaboração e publicação do extrato.

Parágrafo único. Publicado o extrato a Secretaria Municipal de Governo remeterá o processo para a Procuradoria-Geral do Município para registro do mesmo e posterior remessa à Secretaria Municipal de Controle Geral para encaminhamento da documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado e arquivamento do processo.

Capítulo V

Da duração, prorrogação e alteração dos contratos administrativos

Art. 14. A duração dos contratos administrativos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

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

Parágrafo único. Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização do Prefeito, o prazo de que trata o inciso II do caput deste artigo poderá ser prorrogado por até doze meses.

Art. 15. O pedido de prorrogação de contratos deverá ser iniciado com solicitação do órgão interessado, formulado com antecedência razoável, autuado como processo administrativo e subscrito pelo Secretário, Coordenador-Geral ou Procurador-Geral, e dirigido à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, que incluirá o seguinte:

- I - cópia do contrato original;
- II - especificação da previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes da prorrogação, mediante apresentação de requisição de reserva de dotação;
- III - justificativa para a prorrogação;
- IV - carta do contratado manifestando interesse na prorrogação.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão analisará a necessidade e oportunidade da prorrogação e confirmará a existência de disponibilidade orçamentária e financeira e a compatibilidade da despesa com o Plano Plurianual, remetendo o processo para posterior análise da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 17. A Procuradoria-Geral do Município remeterá o processo, acompanhado da minuta do respectivo termo, para a Secretaria Municipal de Economia e Finanças ou para a Secretaria Municipal de Saúde, conforme o caso, para empenho da despesa, com posterior remessa à Comissão Permanente de Licitação.

Art. 18. A Comissão Permanente de Licitação convocará a contratada e o Secretário da Secretaria requisitante para a assinatura do termo.

Art. 19. Assinado o termo, a Comissão Permanente de Licitação remeterá o processo para a Secretaria Municipal de Governo para elaboração e publicação do respectivo extrato.

Parágrafo único. Publicado o extrato a Secretaria Municipal de Governo remeterá o processo para a Procuradoria-Geral do Município para registro do termo e posterior remessa à

Secretaria Municipal de Controle Geral para encaminhamento da documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado e arquivamento do processo.

Art. 20. Aplica-se o disposto no presente Capítulo, no que couber, às hipóteses de alteração de contrato admitidas na Lei n. 8.666/93.

Capítulo VI

Dos Convênios

Art. 21. As disposições deste Capítulo aplicam-se aos convênios e outros instrumentos congêneres celebrados entre a administração municipal e entidades privadas, nos quais exista a previsão de repasses financeiros por parte do Município.

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

Art. 22. A celebração de convênio e outros instrumentos congêneres, depende de prévia aprovação pelo Secretário, Procurador-Geral ou Coordenador-Geral, de plano de trabalho proposto pela organização interessada ou em conjunto com esta.

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

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

Art. 23. A Secretaria ou órgão requisitante instruirá o processo de celebração de convênio com os seguintes documentos, conforme o caso:

- I - cédula de identidade;
- II - em se tratando de pessoas jurídicas, ato constitutivo (com as alterações existentes ou consolidado), devidamente registrado no órgão próprio, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- III - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- IV - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do participante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- V - em se tratando de pessoas jurídicas, prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- VI - indicação dos recursos orçamentários para a efetivação dos repasses previstos, mediante apresentação de requisição de reserva de dotação;
- VII - justificativa dos valores a serem despendidos, com a demonstração da adequação da despesa aos fins pretendidos.

§ 1º. Os convênios relacionados a ações de educação, saúde e assistência social, de extrema urgência e relevância, assim declarada pelo respectivo Secretário, poderão ser celebrados mediante compromisso, subscrito pelo dirigente máximo do participante privado, de apresentar parte da documentação relacionada neste artigo até 90 (noventa) dias após a celebração do convênio, sob pena de rescisão do mesmo e devolução das quantias eventualmente adiantadas, além de outras penalidades previstas em lei ou no próprio instrumento.

§ 2º. No prazo previsto no § 1º o participante privado não



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU

PUBLICADO NO HORA H
Em, 22 de Janeiro de 2006

poderá receber recursos superiores a 10% (dez por cento) do valor total do convênio.

Art. 24. Estando o processo devidamente instruído, a Secretaria requisitante encaminhará o mesmo à Comissão de Acompanhamento de Convênios e Projetos - CACOP para manifestação.

Art. 25. A Comissão de Acompanhamento de Convênios e Projetos encaminhará o mesmo à Secretaria Municipal de Planejamento, para os fins previstos no art. 5º deste Decreto.

Art. 26. Autorizado o prosseguimento do processo o mesmo será remetido à Procuradoria-Geral do Município para análise e aprovação da minuta do instrumento de convênio, com posterior remessa à Secretaria Municipal de Economia e Finanças para empenho, salvo se houverem irregularidades a serem sanadas pelo órgão requisitante.

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

Art. 27. A Secretaria Municipal de Economia e Finanças encaminhará o processo para análise da Secretaria Municipal de Controle Geral que, por sua vez, encaminhará o mesmo ao órgão requisitante para a assinatura do convênio ou atendimento das restrições eventualmente formuladas, se for o caso.

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

Art. 28. A Secretaria Requisitante remeterá o processo para a Secretaria Municipal de Governo para elaboração e publicação do extrato.

Parágrafo único. Publicado o extrato a Secretaria Municipal de Governo remeterá o processo para a Procuradoria-Geral do Município para registro do mesmo e posterior remessa à Secretaria Municipal de Controle Geral para encaminhamento da documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado, com posterior remessa à Comissão de Acompanhamento de Convênios e Projetos para arquivamento do processo.

Art. 29. Assinado o convênio, o órgão requisitante dará ciência do mesmo à Câmara Municipal de Nova Iguaçu.

Capítulo VII

Dos Processos de Pagamento ordinários

Art. 30. Os processos de pagamento serão iniciados com requisição de pagamento dirigida à Secretaria de origem, que será responsável pela instrução do processo a fim de possibilitar a liquidação da despesa.

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

§ 2º. Essa verificação tem por fim apurar:

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

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

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

Art. 31. A Secretaria de origem remeterá o processo para a Secretaria Municipal de Controle Geral instruído com as seguintes informações ou documentos:

- I - via original da nota de empenho ou cópia autenticada (na qual conste razão social e endereço do requerente compatíveis com os descritos no documento comprobatório da realização da despesa) cujos campos estejam corretamente preenchidos, especialmente em relação ao:

- a) tipo de empenho;
- b) cálculos aritméticos (quantidade x valor unitário);



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU

PUBLICADO NO HORA H

EM, 22 de Fevereiro **de**, 2006

- c) especificação dos bens e serviços;
- d) modalidade da licitação.

II – contrato ou convênio caso a nota de empenho seja do tipo global;

III – cópia autenticada da homologação, ratificação ou autorização da autoridade competente, com data anterior a da emissão da nota de empenho;

IV – cópia do extrato do contrato ou do convênio;

V – documento comprobatório da realização da despesa (nota fiscal ou documento equivalente), emitido na mesma data ou posteriormente à nota de empenho e que atenda os seguintes requisitos:

a) esteja no prazo;

b) contenha, em seu verso, assinaturas de dois servidores (caso a modalidade de licitação seja concorrência ou tomada de preços para a aquisição de materiais deverá constar três assinaturas), plenamente identificados, atestando o recebimento dos bens ou serviços;

c) não contenha rasuras, emendas ou borrões;

d) contenha especificação dos itens e respectivos preços constantes no documento comprobatório da despesa correspondentes àqueles previstos na nota de empenho;

VI – correto enquadramento da despesa quanto à função programática, elemento da despesa e fonte de recursos;

VII – certidões de regularidade com o INSS e FGTS;

VIII – comprovação de regularidade fiscal municipal, na forma prevista no art. 8º, § 2º, deste Decreto;

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

X – nos casos de aquisição de bens para o ativo permanente: comprovação de que a compra foi informada à Secretaria Municipal de Administração para fins de registro patrimonial.

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

§ 2º. Da requisição deverá constar o número da nota de empenho.

§ 3º. Dependendo do contrato ou convênio poderão ser exigidos os seguintes documentos:

I – mapa de controle da execução contratual;

II – cópia da publicação do ato de designação da comissão fiscalizadora do contrato ou convênio e relatório de fiscalização;

III – ordem de início da execução dos serviços.

§ 4º. As cópias dos documentos inseridos no processo deverão ser autenticadas por cartório ou por servidor devidamente identificado.

§ 5º. Todo pagamento depende da existência de saldo orçamentário.

Art. 32. Não havendo restrições no processo a Secretaria Municipal de Controle Geral o encaminhará à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e gestão para controle financeiro da despesa e adequação do fluxo de caixa, com posterior remessa à Secretaria Municipal de Economia e Finanças para pagamento da despesa, que só será ordenado após sua regular liquidação.

Parágrafo único. Nos processos de pagamento relacionados à prestação de serviços, a Secretaria Municipal de Economia e Finanças providenciará a retenção do Imposto Sobre Serviços – ISS devido ao Município.

Capítulo VIII

Dos Processos de Pagamento especiais

Art. 33. Seguirão procedimento especial, previsto neste Capítulo, o pagamento das despesas:

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

II – cuja inadimplência possa acarretar a inscrição do Município no Cadastro Único de Exigências para



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU

PUBLICADO NO HORA H

Em, 22 de Julho de 2006

Transferências Voluntárias para Estados e Municípios – CAUC, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI ou em outros cadastros que restrinjam transferências voluntárias ou obrigatórias;

III – despesas judiciais, incluindo pagamento de perícias judiciais, bem como requisições de pequeno valor.

IV – referentes a consignações.

§ 1º. Os processos referentes às despesas descritas nos incisos I e II do caput serão iniciados na Secretaria de origem e remetidos à Secretaria Municipal de Economia e Finanças para pagamento, com posterior remessa à Secretaria Municipal de Controle Geral.

§ 2º. Os processos referentes às despesas descritas no inciso III serão iniciados na Procuradoria-Geral do Município e remetidos à Secretaria Municipal de Economia e Finanças para pagamento, com posterior remessa à Secretaria Municipal de Controle Geral.

§ 3º. Os processos referentes às despesas descritas no inciso IV serão iniciados na Secretaria Adjunta de Recursos Humanos e remetidos à Secretaria Municipal de Economia e Finanças para pagamento, com posterior remessa à Secretaria Municipal de Controle Geral.

Capítulo IX

Dos Processos de Pagamento referentes a convênios

Art. 34. Os processos de pagamento referentes a convênios obedecerão o disposto neste Capítulo, aplicando-se subsidiariamente o disposto no Capítulo VII deste Decreto, desde que compatível com o disposto a seguir.

Art. 35. As parcelas referentes a convênios serão liberadas em estrita conformidade com o plano de aplicação aprovado, exceto nos casos a seguir, em que as mesmas ficarão retidas até o saneamento das impropriedades oporcentes:

- I – quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável e do respectivo instrumento de convênio;
- II – quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais de Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do convênio, ou o inadimplemento do executor com relação a outras cláusulas convencionais básicas;
- III – quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pelo órgão repassador dos recursos.

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

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

§ 3º. Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, acordo ou ajuste, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela Secretaria Municipal de Controle Geral.

Art. 36. As prestações de contas dos convênios serão apresentadas na Comissão de Acompanhamento de Convênios e Projetos – CACOP.

Capítulo X

Das Delegações

Art. 37. Desde que respeitados os procedimentos e



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU

PUBLICADO NO HORA H

EM, 22 de Janeiro de 2006

condições estabelecidos neste Decreto e as demais normas aplicáveis, ficam delegadas as seguintes competências:

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

- a) assinar contratos, convênios e seus aditivos;
- b) homologar licitações e adjudicar o respectivo objeto.

II – ao Secretário Municipal de Governo para ratificar os casos de dispensa e inexigibilidade.

III – ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação para aprovar os formulários de que trata o § 2º. do art. 2º. deste Decreto.

IV – ao Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e gestão para aprovar formulário padrão de requisição de pagamento.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Saúde poderá delegar competências previstas neste artigo ao Diretor do Hospital Geral de Nova Iguaçu.

Capítulo XI

Da Fiscalização e Aplicação de sanções

Art. 38. Para cada contrato, convênio ou instrumento congênere celebrado pelo Município, ressalvados os relativos à execução de obras, o Secretário responsável nomeará, por ato publicado no órgão de divulgação dos atos oficiais da Prefeitura, comissão de fiscalização, composta de no mínimo três servidores, com a atribuição de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou convênio, receber o objeto contratual, bem como aplicar sanções de advertência.

§ 1º. Os órgãos que mantiverem até seis instrumentos em vigor poderão constituir comissão única para a fiscalização de todos.

§ 2º. Quando a execução do instrumento envolver mais de um órgão a comissão de que trata o *caput* deste artigo será instituída por ato conjunto, com pelo menos um representante de cada órgão.

§ 3º. A aplicação de multa até o valor de R\$ 5.000,00, quando prevista no respectivo instrumento, será de competência do Secretário Municipal, do Procurador-Geral ou do Coordenador-Geral.

§ 4º. A aplicação das demais sanções será de competência do Prefeito.

Art. 39. Nos processos referentes à execução de obras, as atribuições previstas no artigo anterior serão desempenhadas pelo órgão próprio da Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente ou por comissão designada pelo Secretário da referida pasta.

Art. 40. Nos processos de compra cujo valor supere aquele previsto na Lei n. 8.666/93 para a modalidade de convite, o recebimento de material deverá ser confiado a uma comissão de no mínimo 3 (três) membros.

Art. 41. Para a aplicação de sanção o contratado ou participante será notificado, pela comissão de fiscalização ou pelo respectivo Secretário, para apresentar defesa, por meio de ofício que descreverá as infrações contratuais que lhe são imputadas.

§ 1º. O prazo de defesa será de 5 dias úteis contados a partir do recebimento do ofício, podendo ser reduzido para 72 (setenta e duas) horas em situações urgentes devidamente justificadas, ou ampliado para até 15 (quinze) dias quando a complexidade dos fatos assim o justificar.

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



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU

PUBLICADO NO HORA H

EM, 22 de Janeiro de 2006

Capítulo XII

Disposições Gerais, Finais e Transitórias

Art. 42. A celebração de contratos de comodato no âmbito do Programa "Bairro Escola", nos quais a administração figure como comodatária, sem qualquer obrigação salvo a de conservar o bem, seguirão rito próprio, aplicando-se subsidiariamente o disposto no presente Decreto, podendo ser dispensados, a critério e mediante justificativa do Secretário requisitante, documentos relativos à habilitação, conforme o caso.

Parágrafo único. Os processos de que trata o caput deste artigo tramitarão perante os seguintes órgãos:

- I – Secretaria requisitante;
- II – Secretaria Municipal de Administração, no caso de bens imóveis e
- III – Procuradoria-Geral do Município.

Art. 43. Os órgãos envolvidos na análise de processos de celebração de contratos e convênios só formularão exigências adicionais àquelas previstas no presente Decreto quando:

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

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

Art. 44. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, exceto as novas regras procedimentais de contratação, que entrarão em vigor 30 (trinta) dias após a publicação do presente Decreto.

Art. 45. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o art. 11, do Decreto n. 7.087, de 21 de março de 2005.

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu, 21 de fevereiro de 2006.

MAPA MENSAL DE PRODUÇÃO INDIVIDUAL

MÊS: ANO:

NOME:

MATRÍCULA:

GRUPO 1

QTD	PTS	TOTAL
-----	-----	-------

1.1.	DILIGÊNCIA				
1.1.1.	DILIGÊNCIA DE 1º GRAU	(CATEGORIA A) - até 4.016,064 UFIRMG's		40	0
		(CATEGORIA B) - de 4.016,064 UFIRMG's até 8.032,128		60	0
		(CATEGORIA C) - acima de 8.032,128 UFIRMG's		80	0
1.1.2.	DILIGÊNCIA DE 2º GRAU	(CATEGORIA A) - até 4.016,064 UFIRMG's		80	0
		(CATEGORIA B) - de 4.016,064 UFIRMG's até 8.032,128		160	0
		(CATEGORIA C) - acima de 8.032,128 UFIRMG's		250	0
1.1.3.	DILIGÊNCIA DE 3º GRAU	(CATEGORIA A) - até 4.016,064 UFIRMG's		160	0
		(CATEGORIA B) - de 4.016,064 UFIRMG's até 8.032,128		320	0

ATOS OFICIAIS

HORACE

Quarta-feira, 22 de Fevereiro de 2006 7



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

Atos Oficiais

(CATEGORIA C) - acima de 8.032,128 UFIRG'S		400	0
1.1.3.1 -	ACRÉSCIMO P/ CATEGORIA PARA PERÍODO		
	EXCEDENTE A 30 MESES		
1.2 -	FICHA DE REVISÃO E LANÇAMENTO	10%	0
	POR FICHA	10	0
	POR BOLETIM	4	0
1.3 -	INTIMAÇÃO	10	0
1.4 -	NOTIFICAÇÃO POR NOTIFICAÇÃO FISCAL	10	0
1.5 -	POR NOTIFICAÇÃO DE ARBITRAMENTO		
	ATÉ 24 UFIRG'S	40	0
	ACIMA DE 24 UFIRG'S	80	0
	ACIMA DE 48 UFIRG'S	120	0
	ACIMA DE 72 UFIRG'S	180	0
	ACIMA DE 144 UFIRG'S	220	0
1.6 -	INSCRIÇÃO "EX-OFFICIO" - POR INSCRIÇÃO	40	0
1.7 -	BAIXA "EX-OFFICIO" - POR BAIXA	20	0
1.8 -	INTERDIÇÃO FISCAL - POR INTERDIÇÃO	200	0
1.9 -	PLANTÃO DIÁRIO - POR PLANTÃO	80	0
1.10 -	INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE LANÇAMENTO		
	FISCAL POR INSTRUÇÃO	10	
1.11 -	PARECER EM PROCESSO ADMINISTRATIVO	30	
GRUPO 2		QTD	PTS
2.1 -	NOTIFICAÇÃO DE ESTIMATIVA		TOTAL
2.1.1 -	ATÉ 24 UFIRG'S		
2.1.2 -	ACIMA DE 24 UFIRG'S	40	0
2.1.3 -	ACIMA DE 48 UFIRG'S	80	0
2.1.4 -	ACIMA DE 72 UFIRG'S	120	0
2.1.5 -	ACIMA DE 144 UFIRG'S	180	0
2.2 -	AUTO DE INFRAÇÃO REGULAMENTAR	220	0
2.2.1 -	POR AUTO ATÉ 05 UFIRG'S		
2.2.2 -	POR AUTO ACIMA DE 05 UFIRG'S ATÉ 24 UFIRG'S	40	0
2.2.3 -	POR AUTO ACIMA DE 24 UFIRG'S ATÉ 48 UFIRG'S	80	0
2.2.4 -	POR AUTO ACIMA DE 48 UFIRG'S	120	0
		180	0
A TRANSPORTAR			0

MAPA MENSAL DE PRODUÇÃO INDIVIDUAL
FOLHA 01

MAPA MENSAL DE PRODUÇÃO INDIVIDUAL

FOLHA 01

TRANSPORTE DA FOLHA 01	0
------------------------	---

2.3-	AUTO DE INFRAÇÃO POR DÉBITO FISCAL			
	OU REFERENTE A ARBITRAMENTO POR AUTO		100	0
2.3.1-	POR CADA 3,5 UFING'S OU FRAÇÃO QUE O AUTO			
	DO ÍTEM 2.3 REPRESENTAR		20	0
2.4-	NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO IPTU / TLC			
2.4.1-	ATÉ 24 UFING'S		20	0
2.4.2-	DE 11 A 20 UNIDADES		40	0
2.4.3-	DE 21 A 40 UNIDADES		60	0
2.4.4-	MAIS DE 40 UNIDADES		80	0
GRUPO 3		QTD	PTS	TOTAL
3.1-	TAREFAS DIVERSAS			
	3.1.1		300	0
	3.1.2		500	0
	3.1.3		1.000	0
	3.1.4		1.500	0
	3.1.5		2.500	0
3.2-	REGIME ESPECIAL DE FISCAL POR DIA DE TRABALHO:			
	A) - DIURNO		100	0
	B) - NOTURNO		200	0
	C) - PONTOS FACULTATIVOS, DOMINGOS, FERIADOS E SÁBADOS		200	0
	Participação na Junta de Recursos Fiscais - por julgamento, por relatoria		80	0
TOTAL PARCIAL DE PONTOS				
FÉRIAS OU LICENÇAS REMUNERADAS OU SALDO ANTERIOR				
TOTAL GERAL DE PONTOS				

Este relatório refere-se ao período de :

Assinatura e carimbo do fiscal em:

Alesto o presente:

Coordenador:

Data: ____/____/____

Homologo o presente:

Superintendente:

Data: ____ / ____ / ____

Consideração



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ECONOMIA E FINANÇAS
SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

ANEXO II

FISCAL:

MATRÍCULA:

PLANILHA RESULTADO FINANCEIRO DO TRABALHO FISCAL[illegible]

TOTAL GERAL DE PONTOS



PREFEITURA DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS
SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

ANEXO III

MANDADO DE FISCALIZAÇÃO – NORMAL

0000/0000

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE

Firma Razão Social		Inscrição Municipal N°
Logradouro		Número
Complemento	Bairro	CEP
CNPJ/CPF	Atividade	

ACÇÃO FISCAL

Natureza do Serviço				Período de Fiscalização				Prazo de Execução				Data de Validade			
Tributária															
DESIGNAÇÃO															
FISCAL				MATRÍCULA				RUBRICA				DATA			