

"ESTABELECE PROCEDIMENTOS E REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE LICITAÇÃO, SUA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE, PRORROGAÇÕES E ADITAMENTOS".

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, usando

as atribuições que lhe confere a legislação em vigor e;

CONSIDERANDO a necessidade de dispor de regulamento único para os procedimentos de contratação por meio de licitação, sua Dispensa e Inexigibilidades no âmbito da administração municipal,
CONSIDERANDO os compromissos desta administração com os princípios constitucionais da legalidade, isonomia, transparência, publicidade e eficiência,
DECRETA:

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Os processos de Licitação, as Dispensas e Inexigibilidades de licitação visando à contratação direta, no âmbito da administração municipal direta e indireta, observadas as normas gerais federais, obedecerão ao disposto no presente Decreto.

§ 1º. As exigências e requisitos previstos no presente Decreto para a celebração de contratos 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 observarão as seguintes fases:

- I – preparação do procedimento;
- II – 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.

§ 4º. Nos processos de celebração de contratos com recursos dos Fundos Municipais, regulados por legislação própria, cujos recursos sejam federal, estadual e ou municipal, e que possuam estrutura de controle interno e/ou de comissão de licitações e/ou de procuradoria, poderá adotar subsidiariamente, e nos casos omissos,

os dispositivos deste decreto, ressalvadas as atribuições relativas à prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado que deverá atender ao que restar estabelecido em seus respectivos regimentos.

Capítulo II DO PROCEDIMENTO ORDINÁRIO DE CONTRATAÇÃO

Seção I Da Preparação do Procedimento

Art. 2º. Todo o procedimento de licitação será iniciado com o pedido subscrito pelo Secretário, Autoridade Responsável (Gestor) do órgão ou ente interessado na contratação, ou pelo Procurador Geral, atuado como processo administrativo e lançado no SISTEMA DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS (SUP).

§1º - A solicitação inicial deve apresentar à justificativa e motivação do pedido e deverá estar instruída com os seguintes documentos:

I - Para execução de obras e serviços de engenharia:

Nova Iguaçu Município de Nova Iguaçu

a) Projeto Básico elaborado por técnico da secretaria ou do órgão, aprovado pela autoridade competente (Secretário, Procurador Geral, Gestor) do órgão interessado, em que indique os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou o serviço, contendo necessariamente:

b) o prazo de execução e o cronograma físico-financeiro previsto;

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

d) adoção de um dos seguintes Regime de Execução: Empreitada Por Preço Unitário, Empreitada por Preço Global ou Empreitada Integral;

e) indicação 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 documento denominado *Pedido de Reserva*, ou documento equivalente, elaborado pela secretaria ou órgão gestor; segundo modelo apresentado no Anexo I deste;

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

g) comprovação de que o imóvel no qual vai ser executada a obra integra o patrimônio público ou a justificativa formal da Autoridade competente, quando necessária a intervenção em imóveis locados ou utilizados para finalidades públicas, de gestão municipal;

h) Licença Ambiental ou a declaração da sua dispensa, expedida pelo Órgão Municipal competente e responsável pelo meio ambiente, em atendimento ao disposto no Art. 12, VII 8.666/93 e Anexo da deliberação 262/14, inciso I, I.I, alínea i do TCE-RJ.

II - Para demais espécies de prestação de serviços:

a) Projeto Básico elaborado por técnico da secretaria ou do órgão, aprovado pela autoridade competente (Secretário, Procurador Geral, Gestor) do órgão interessado, em que indique os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço, contendo necessariamente:

b) o prazo de execução e o cronograma de desembolso previsto;

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

d) indicação 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 documento denominado

Pedido de Reserva, ou documento equivalente, elaborado pela secretaria ou órgão gestor, segundo modelo apresentado no Anexo I deste;

e) previsão do produto dos serviços nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, quando for o caso;

III - Para efetivação de compras:

a) Projeto Básico ou Termo de Referência, aprovado pela Autoridade Competente, no qual haja a adequada caracterização de seu objeto com a especificação completa do bem a ser adquirido, a quantidade, seu preço unitário, sem indicação de marca, salvo nas hipóteses admitidas na legislação e que contenha os seguintes elementos:

b) indicação da previsão de **RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS** que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes das aquisições no exercício financeiro em curso, mediante apresentação de documento denominado *Pedido de Reserva*, ou documento equivalente, elaborado pela secretaria ou órgão gestor, segundo modelo apresentado no Anexo I deste;

c) Ser processada, preferencialmente, através de registro de preços, em observância ao contido no Art. 15, II da Lei Federal 8.666/93 e Decreto Municipal nº 7.170 de 2005 ou outro que o venha substituir.

d) cronograma de desembolso, quando a aquisição estiver prevendo o pagamento parcelado;

e) as quantidades a serem adquiridas, deverão ser apuradas por meio de técnicas quantitativas de estimação que as justifique, em função do seu consumo;

f) indicação da fonte de pesquisa que consubstanciou o preço unitário estimado para aquisição;

g) declaração da Secretaria Municipal de Administração de que os itens não estão disponíveis no almoxarifado central e de que desconhece existir processo em curso para aquisição.

§2º - A despesa poderá ser atendida por recursos de dotações de mais de uma unidade orçamentária, porém na mesma classificação, sendo indispensável que o produto da contratação atenda simultaneamente os interesses dos respectivos entes;

§3º - Havendo em andamento processo de licitação que vise aquisição, mesmo que parcial, de bens, produtos, materiais e insumos idênticos ao que se pretende, deve o processo ser apensado ao já existente, salvo justificativa arrazoadada da autoridade competente para prosseguimento em separado.

§4º - Não sendo possível o levantamento dos custos unitários pelo órgão requisitante e mediante justificativa circunstanciada da autoridade competente, poderá o processo ser encaminhado a Comissão Permanente de Licitação - CPL para proceder ao levantamento da estimativa de custo da contratação. Após, a CPL deverá retornar o processo à secretaria de origem, para cumprimento do disposto neste decreto;

§5º - 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, executivo ou termo de Referência.

§6º - Fica autorizada a adesão dos órgãos municipais a Atas de Registro de Preços decorrentes de processo licitatório realizado por outros entes federativos, desde que

comprovada a vantagem da adesão e o cumprimento das demais exigências decorrentes da legislação municipal e autorização formal do ente (gerenciador) que tenha formalizada a Ata de Registro de Preços, submetendo, obrigatoriamente, a análise da Secretaria de Controle Interno, quanto à economicidade.

§7º - A contratação com os fornecedores ou prestadores de serviços registrados, após a indicação pelo órgão gerenciador do registro de preços, será formalizada pelo órgão interessado, por intermédio de instrumento contratual,

emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme disposto no Art. 62 da Lei Federal 8.666/93;

§8º - para os casos de serviços contínuos, da ata original e das que venham a ser aderidas deverá ser gerado, obrigatoriamente, contrato formal do todo ou de apenas parte do objeto da Ata e assim sucessivamente até que se esgote toda a parte registrada ou aderida, que poderão ter a sua vigência prorrogada, em observância ao disposto no Art. 57 da Lei Federal 8.666/93, desde que tenha sido previsto no ato convocatório;

§9º - Preferencialmente a Secretaria Municipal de Administração centralizará os processos de aquisição de bens necessários para os diversos órgãos da Administração, com o intuito de obter a redução dos valores das propostas, pela economia de escala.

Art. 3º. Uma vez autuado e cumpridas às exigências iniciais, o processo administrativo deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Controle Interno que verificará:

I - o cumprimento do disposto no presente decreto;

II - a economicidade dos preços propostos.

Art. 4º. Após a análise da Secretaria de Controle Interno o processo, sanado de eventuais incorreções, será encaminhado à Secretaria requisitante para colher a ciência da despesa ao Chefe do Poder Executivo, conforme Anexo II;

Art. 5º. Uma vez aprovado o prosseguimento do processo pelo chefe do Poder Executivo, a secretaria requisitante encaminhará o processo à Secretaria Municipal de Planejamento e Despesa - SEMPLAD, para verificar:

I - a disponibilidade orçamentária, a compatibilidade da despesa com o Plano Plurianual - PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

II - se a contratação pretendida acarreta aumento da despesa de pessoal, 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;

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

§ 1º. Caso não haja conformidade e consequente aprovação pela SEMPLAD, o processo retornará a Secretaria Requisitante para sanar as incorreções;

§ 2º. Em caso de aprovação pela SEMPLAD, o processo deverá ser encaminhado à Comissão Permanente de Licitação - CPL, que definirá a modalidade da Licitação e providenciará a minuta do Documento Convocatório (Edital ou Convite) e demais peças para realização do certame.

Seção II

Do Processamento da Licitação

Art. 6º. A CPL encaminhará o processo à PGM para aprovação da minuta do edital e da minuta do contrato, conforme estabelecido no parágrafo único do art.38 da Lei 8.666/93.

§ 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 Positiva com Efeitos de Negativa expedida pelo Município de sua sede.

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

- a) Certidão Negativa de Débitos Municipais ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa (antiga Certidão de Regularidade Fiscal);

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

Art. 7º - Após análise e parecer da PGM, o processo retornar à CPL para a realização do Certame licitatório;

Parágrafo único – A CPL, após sanadas as adequações que, por ventura, vierem a ser estabelecidas pela PGM, promoverá a publicação do Edital e providenciará o seu envio, na forma estabelecida na Deliberação 262/2014, ao TCE/RJ.

Seção III

Da Homologação e da Assinatura do Contrato

Art. 8º - Realizado o certame, após a elaboração do relatório final e do julgamento pela CPL, esta encaminhará o processo para análise da Secretaria de Controle Interno;

Parágrafo único. A análise do Controle Interno 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. 9º - O Controle Interno encaminhará o processo à Secretaria requisitante para homologação e adjudicação do objeto da licitação pelo Ordenador de Despesas;

Art. 10 - Assinado o ato de homologação e adjudicação do objeto a Secretaria requisitante encaminhará documento padrão para o Setor de Publicação de Atos Oficiais requerendo a sua veiculação;

Art. 11 - Após a publicação da homologação, a Secretaria Requisitante finalizará as informações no SISTEMA DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS (SUP) e acostará a *Solicitação de Empenho da Despesa*, através de simples despacho, no valor final fixado pela análise da SEMCOGER e encaminhará o processo à CPL para confecção do Contrato, que deverá ser elaborado nos termos da minuta aprovada pela Procuradoria Geral do Município e que integrou o edital.

Art. 12. Elaborado o Contrato a CPL encaminhará o processo à SEMPLAD onde a despesa será empenhada devendo o setor responsável emitir documento denomina-

do *Nota de Empenho* em conformidade com o sistema integrado de contabilidade e orçamento;

Art. 13. Após a emissão da Nota de Empenho a SEMPLAD retornará o processo à CPL para convocação do vencedor do processo licitatório e do Ordenador de Despesas da pasta, para assinatura do contrato, do empenho e do extrato do contrato;

Parágrafo único. É facultada, ao Ordenador de Despesas, a substituição do termo ou instrumento de contrato por carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, independentemente de seu valor, aos quais se aplicará, no que couber, o disposto no art. 55 da Lei nº 8.666/93.

Art. 14. Assinado o contrato ou o instrumento que o substitua e os demais documentos, a CPL deverá providenciar o envio extrato do contrato ao Setor de Publicação de Atos Oficiais requerendo a veiculação do extrato do contrato.

Art 15. Publicado o extrato a CPL remeterá o processo à Secretaria de Controle Interno, que efetuará o cadastramento no SIGFIS/TCE, encaminhará cópias do contrato para registro e guarda na PGM e no órgão de planejamento, exceto os vinculados aos Fundos Municipais (FMS, FMAS, FUNTRANI, e outros que venham a ser criados), cujo cadastramento junto ao SIGFIS/TCE, ficará sob a responsabilidade das próprias secretarias gestoras dos fundos;

Art. 16. Após o lançamento e a extração de todas as cópias necessárias ao atendimento das suas atribuições, a SEMCOGER encaminhará o processo administrativo à Secretaria Requisitante para a sua finalização com a retirada da sua via do contrato e lançamento no Portal de Transparência.

§ 1º - O Processo administrativo que gerou a contratação, também chamado de Processo de Origem, deverá ficar sob a custódia da Secretaria de Requisitante até a sua conclusão, sendo enviado ao arquivo da SEMCOGER ou Arquivo Geral, somente após o aceite definitivo e total quitação do objeto;

§2º - Os aditamentos aos contratos, prorrogações, aditivos, apostilamento, supressões, renovações, re-ratificações, ajustes e demais procedimentos necessários a ajustar os pactos, deverão ser processados no processo de origem, de forma a preservar a cronologia dos atos e o histórico da relação processual, e mesmo quando houver necessidade formalmente justificada para procedimento em processo apartado, este deve ao final ser anexado ao de origem

§3º. Sem prejuízo do registro e do arquivamento dos documentos na PGM todos os órgãos da administração direta e indireta manterão registro cronológico e arquivado dos contratos (via impressa ou cópia) e seus aditamentos, bem como a cópia da publicação de seus extratos e respectivos empenhos

Capítulo III

DO PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA NOS CASOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Seção I

procedimento

Art. 17. A Secretaria requisitante caso pretenda proceder à contratação direta, seja por dispensa, seja por inexigibilidade, deverá na solicitação apontar a motivação e justificativa para o que se pretende contratar e encaminhar o processo para ciência da despesa ao Chefe do Poder Executivo, conforme Anexo II, instruído com os seguintes elementos:

- a) justificativa do preço, que será obtida, sempre que possível, mediante pesquisa de mercado ou utilização de preços de referência disponibilizados pelos Tribunais de Contas da União, Estados e dos Municípios e demais órgãos da Administração Pública de qualquer dos poderes, sem prejuízo das apropriações feitas pelo Controle Interno do Município.
 - b) indicação da previsão de RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes das aquisições no exercício financeiro em curso, mediante apresentação de documento denominado *Pedido de Reserva*, elaborado pela secretaria ou órgão gestor; segundo modelo apresentado no Anexo I deste;
 - c) razão da escolha do fornecedor ou executante;
 - d) em se tratando de pessoas jurídicas, ato constitutivo (com as alterações existentes ou consolidadas), devidamente registrado no órgão próprio, que indique por meio de documentos pertinentes, o representante legal da empresa ou sociedade;
 - e) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
 - f) prova de regularidade fiscal, nos termos da Lei Federal 8.666/93 e do presente Decreto;
- I – nos procedimentos de dispensa por emergência, além do previsto nas alíneas do caput, deverá conter:
- a) caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa (inciso IV do art. 24 da lei 8.666/93);
 - 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.
- II – nos procedimentos de dispensa para celebração de contratos de locação ou aquisição de imóveis, além do previsto nas alíneas do caput, deverá conter:
- a) declaração de que o imóvel será destinado a 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 setor de bens imóveis quanto à inexistência de imóvel público que possa atender à solicitação do requisitante;
 - d) laudo de avaliação e relatório fotográfico, para novas locações ou quando findado o prazo previsto no Art. 1º, alínea c do Decreto Municipal nº 7.206/2005 da assinatura do contrato, elaborado por Técnico da Prefeitura, preferencialmente engenheiro ou arquiteto do quadro permanente, que deverá estabelecer um valor único para locação, de acordo

com as normas técnicas vigentes, de modo a submeter à análise do Ordenador de Despesas;

e) declaração da Autoridade Competente (Secretário, Gestor ou do Procurador Geral) da pasta interessada na locação ou aquisição de que o preço é compatível com o valor de mercado, considerando o Laudo de Avaliação.

III – nos procedimentos de inexigibilidade fundamentados no caput do art. 25 da Lei nº 8.666/93, além do previsto nas alíneas do caput, deverá conter a explicitação das características que, por serem encontradas apenas no objeto pretendido ou pela exclusividade do fornecedor, justificam a contratação;

IV – nos procedimentos de inexigibilidade fundamentados no disposto no art. 25, I, da Lei 8.666/93, além do previsto nas alíneas do caput, deverá conter a demonstração da exclusividade que deverá ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, pelo Instituto Nacional de Propriedade Industrial, ou ainda, pelas entidades equivalentes.

V – nos procedimentos de inexigibilidade para a contratação de serviços técnicos, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização (art. 25, II, da Lei nº 8.666/93), além do previsto nas alíneas do caput, apresentar 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 titular do órgão, 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;

§ 4º. Nos processos de dispensa celebrados com base nos incisos VIII, XVI ou XXII do art. 24, da Lei nº 8.666/93, poderá ser dispensado, no que couber e segundo justificativa do titular do órgão requisitante, os requisitos previstos no caput deste artigo, desde que, os preços contratados sejam compatíveis com os praticados no mercado;

Art. 18. Autorizado o prosseguimento pelo Chefe do Poder Executivo, o processo deverá ser encaminhado à SEMPLAD para os fins do disposto no art. 5º incisos I, II e III deste Decreto.

Art. 19. Em seguida a SEMPLAD encaminhará o processo à PGM que manifestar-se-á, por meio de parecer, acerca da legalidade e da viabilidade da contratação direta pretendida e, caso não apresente razões que impeçam o prosseguimento do processo, anexará a minuta do contrato ou instrumento equivalente e encaminhará o mesmo à Secretaria de Controle Interno para análise e parecer conclusivo.

Art. 20. Após sua manifestação à Secretaria de Controle Interno remeterá o processo ao órgão requisitante para que formalize, quando couber, a autorização e adjudicação do objeto pelo Ordenador de Despesa da pasta, providencie a publicação do ato, que deverá estar publicada no prazo máximo de cinco dias, em decorrência do estabelecido no art. 26 da Lei 8.666/93;

Art. 21. Após a publicação do ato, a Secretaria Requisitante finalizará as informações no SISTEMA DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS (SUP) e acostará a *Solicitação de Empenho* da Despesa, através de simples despacho, no valor final fixado pela análise da SEMCOGER e encaminhará o processo à CPL para confecção do Contrato, que deverá ser elaborado nos termos da minuta aprovada pela Procuradoria Geral do Município

Art. 22. Elaborado o Contrato a CPL encaminhará o processo à SEMPLAD onde a despesa será empenhada levando o setor responsável emitir documento denominado *Nota de Empenho* em conformidade com o sistema integrado de contabilidade e orçamento;

Art. 23. Após a emissão da Nota de Empenho a SEMPLAD retornará o processo à CPL para convocação das partes, para assinatura do contrato, do empenho e do extrato do contrato;

Art. 24. Assinado o contrato ou o instrumento que o substitua e os demais documentos, a CPL deverá providenciar o envio extrato do contrato ao Setor de Publicação de Atos Oficiais requerendo a veiculação do extrato do contrato.

Art. 25 - Publicado o extrato a CPL remeterá o processo à Secretaria de Controle Interno, que efetuará o cadastramento no SIGFIS/TCE, encaminhará cópias do contrato para registro e guarda na PGM e no órgão de planejamento, exceto os vinculados aos Fundos Municipais (FMS, FMAS, FUNTRANI, e outros que venham a ser criados), cujo cadastramento junto ao SIGFIS/TCE, ficará sob a responsabilidade das próprias secretarias gestoras dos fundos;

Parágrafo único. É facultada, ao Ordenador de Despesas, a substituição do termo ou instrumento de contrato por carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, independentemente de seu valor, aos quais se aplicará, no que couber, o disposto no art. 55 da Lei nº 8.666/93.

Art. 26. Após o lançamento e a extração de todas as cópias necessárias ao atendimento das suas atribuições, a SEMCOGER encaminhará o processo administrativo à Secretaria Requisitante para a sua finalização com a retirada da sua via do contrato e lançamento no Portal de Transparência.

Seção II

Do Procedimento para Contratação Direta nos Casos de Dispensa em Razão do Valor

Art. 27. Nos casos de dispensa de licitação, em virtude do valor a ser gasto com a despesa, (art. 24, I e II, da Lei nº 8.666/93), o órgão requisitante deverá na solicitação apontar a motivação e justificativa para o que se pretende contratar, com a devida especificação do bem ou serviço,

e a memória de cálculo que justifique o quantitativo, e encaminhar o processo para à SEMPLAD, instruído com os seguintes elementos:

a) justificativa do preço, que será obtida, sempre que possível, mediante pesquisa de mercado com a apresentação de no mínimo três orçamentos de empresas da região ou preços de referência disponibilizados pelos Tribunais de Contas da União, Estados e dos Municípios e demais órgãos da Administração Pública de qualquer dos poderes, sem prejuízo das apropriações feitas pelo Controle Interno do Município.

b) indicação da previsão de RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes das aquisições ou serviços no exercício financeiro em curso, mediante apresentação de documento denominado *Pedido de Reserva*, elaborado pela secretaria ou órgão gestor, segundo modelo apresentado no Anexo I deste;

c) razão da escolha do fornecedor ou executante;

d) em se tratando de pessoas jurídicas, ato constitutivo (com as alterações existentes ou consolidadas), devidamente registrado no órgão próprio, que indique por meio de documentos pertinentes, o representante legal da empresa ou sociedade;

e) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

f) prova de regularidade fiscal, nos termos do presente Decreto;

g) 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.

Parágrafo único: Caso a contratação gere alguma obrigação futura, o pedido deverá ser acompanhado de Projeto Básico com o detalhamento do bem ou serviço que se pretende contratar.

Art. 28 - Após a avaliação da SEMPLAD quanto à adequação orçamentária, deve o processo ser encaminhado à Secretaria de Controle Interno para análise e parecer conclusivo quanto à forma e a economicidade, dispensada a manifestação da Procuradoria Geral do Município, caso não gere obrigações futuras.

Art. 29 - Após a sua manifestação à Secretaria de Controle Interno:

a) cumpridas todas as formalidades, retornará o processo a SEMPLAD para a emissão da Nota de Empenho (dispensa simples por valor), ou no caso de gerar obrigações futuras, encaminhará o processo à PGM para análise e elaboração da minuta do contrato ou similar;

b) tendo exigências, retornará o processo ao órgão requisitante para sanar possíveis irregularidades.

Art. 30 - Após a sua manifestação à SEMPLAD emitirá a Nota de Empenho, e encaminhará o processo ao órgão de origem que deverá proceder à entrega da via da Nota de Empenho do fornecedor ou prestador e lançamento no Portal de Transparência.

Parágrafo único: em atendimento ao disposto no Art. 26 da Lei Federal 8.666/93, ficam isentos de ratificação e publicação os processos tratados neste artigo.

Art. 31 - Em caso de gerar obrigações futuras a SEM-

PLAD encaminhará o p. a. à CPL que deverá elaborar o contrato, conforme a minuta adequada ao caso, encaminhada pela PGM.

Art. 32 - Elaborado o Contrato a CPL encaminhará o processo à SEMPLAD onde a despesa será empenhada devendo o setor responsável emitir documento denominado *Nota de Empenho* em conformidade com o sistema integrado de contabilidade e orçamento;

Art. 33. Após a emissão da Nota de Empenho a SEMPLAD retornará o processo à CPL para convocação das partes, para assinatura do contrato, do empenho e do extrato do mesmo;

Art. 34. Assinado o contrato ou o instrumento que o substitua e os demais documentos, a CPL deverá providenciar o envio extrato do contrato ao Setor de Publicação de Atos Oficiais requerendo a veiculação do extrato do contrato.

Art. 35 - Publicado o extrato a CPL remeterá o processo à Secretaria de Controle Interno, que efetuará o cadastramento no SIGFIS/TCE, encaminhará cópias do contrato para registro e guarda na PGM e no órgão de planejamento, exceto os vinculados aos Fundos Municipais (FMS, FMAS, FUNTRANI, e outros que venham a ser criados), cujo cadastramento junto ao SIGFIS/TCE, ficará sob a responsabilidade das próprias secretarias gestoras dos fundos;

Parágrafo único. É facultada, ao Ordenador de Despesas, a substituição do termo ou instrumento de contrato por carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, independentemente de seu valor, aos quais se aplicará, no que couber, o disposto no art. 55 da Lei nº 8.666/93.

Art. 36. Após o lançamento e a extração de todas as cópias necessárias ao atendimento das suas atribuições, a SEMCOGER encaminhará o processo administrativo à Secretaria Requisitante para a sua finalização com a retirada da sua via do contrato e lançamento no Portal de Transparência.

Seção III

Do Procedimento da Contratação Direta Motivada por Determinação Judicial

Art. 37- Os procedimentos de contratação direta, motivados por determinação judicial, dirigida a qualquer dos órgãos desta Prefeitura seguirão o fluxo previsto no presente artigo, servindo o procedimento aqui estabelecido a qualquer dos fundos existentes no âmbito municipal.

§ 1º. O processo será iniciado com expediente do Secretário Municipal da pasta que recebeu a determinação judicial, solicitando cotação de preço ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação do Município ou a CPL do Fundo Municipal, no caso de aquisição de produtos, equipamentos ou serviços vinculados a qualquer das Secretarias ou Fundos, devem ser acostados à via original do mandado judicial, e a estimativa dos custos na forma:

I – para a prestação de serviços, projeto básico aprovado pelo Secretário;

II – 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 ou se a marca constar da decisão judicial;

b) a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do conteúdo da determinação judicial.

§ 2º. Efetuada a cotação o Secretário Municipal indicará a empresa a ser contratada, instruindo o processo com os seguintes elementos:

I – prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

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 regularidade com a fazenda municipal;

IV – em se tratando de pessoas jurídicas, prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

§ 3º. O Secretário Municipal, dependendo do grau da urgência e do conteúdo da determinação judicial, poderá postergar a apresentação dos documentos previstos no § 2º deste artigo para quando do procedimento de pagamento da despesa.

§ 4º. Apresentados os documentos previstos no § 2º ou postergada sua apresentação, o Secretário Municipal:

I – autorizará a dispensa, caso ela se enquadre no valor fixado no art. 24, II da Lei nº 8.666/93; ou

II – encaminhará o processo para análise da Procuradoria Geral do Município, a qual, logo após, devolverá o processo à Secretaria para fins de publicação da dispensa, na hipótese dos valores envolvidos superarem aqueles previstos no art. 24, II, da Lei nº 8.666/93.

§ 5º. Fica dispensada a publicação da autorização da dispensa de licitação nos casos em que o valor da contratação fique abaixo daquele previsto no art. 24, II, da Lei nº 8.666/93.

§ 6º. Autorizada a dispensa o processo será encaminhado para empenho da despesa.

§ 7º. Efetuado o empenho a empresa contratada será convocada imediatamente para entregar os materiais ou prestar os serviços, podendo ser dispensado o instrumento de contrato.

§ 8º. O controle da despesa será feito após a retirada da nota de empenho pela empresa contratada.

§ 9º. Cumprida a determinação judicial a SECRETARIA dará imediata ciência à PGM para comunicação à Justiça.

§ 10. O fluxo previsto neste artigo só será aplicável se o medicamento ou produto não existir no estoque da Secretaria.

Capítulo IV

Da Duração, Prorrogação e Alteração dos Contratos Administrativos

Art. 38. 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.

25 de fevereiro

ministração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório (Edital de Licitação ou Convite);

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 60 (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.

§ 1º. 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 12 (doze) meses.

§ 2º. Nos contratos de locação de imóveis celebrados pelo Município caso o órgão municipal permaneça no imóvel após o fim do prazo estabelecido no contrato, o mesmo passará a vigorar por prazo indeterminado, devendo o Município efetuar o pagamento relativo ao tempo em que permanecer no imóvel e promover a imediata prorrogação ou abertura de novo procedimento.

Art. 39. O pedido de alteração de contratos deverá ser iniciado com solicitação do órgão gerenciador, dirigido ao Ordenador de Despesa, para aprovação, formulado com antecedência razoável, preferencialmente no processo de origem, de modo a resguardar a cronologia dos eventos e estar acompanhado dos seguintes documentos:

I – cópia do contrato original e de todas as alterações, caso esteja em processo distinto do inicial;

II – justificativa circunstanciada para a alteração ou prorrogação;

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

IV – carta do contratado manifestando que não se opõe a alteração proposta, quando necessário.

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

a) planilha de modificação de itens contendo itens acrescentados e excluídos;

b) composições analíticas de formação de preços unitários que exponha as descrições, quantificações e preços dos insumos; e

c) 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.

VI – no caso de reajustamento de preços, que deve obrigatoriamente estar prevista no contrato, salvo justificativa circunstanciada:

a) metodologia de cálculo do reajustamento e exposição dos índices setoriais aplicáveis (estabelecidas no contrato);

b) memória de cálculo das etapas executadas e as que restam a executar, e a respectiva apuração dos respectivos valores.

Parágrafo único. Os procedimentos que porventura tenham sido processados em administrativo apartado, após terem sido concluídos, devem ser apensados ao

Processo Origem.

Art. 40. Após aprovação pelo Ordenador de Despesas, a Secretaria deverá dar ciência da despesa ao Chefe do Poder Executivo, caso haja alteração no valor contratado inicialmente, em virtude de acréscimo ou supressões, previstos no § 1º do Art. 65 da Lei federal 8.666/93, conforme modelo anexo.

Art. 41. Uma vez aprovado o prosseguimento do processo pelo chefe do Poder Executivo, quando for o caso, a secretaria requisitante encaminhará o processo à Secretaria Municipal de Planejamento e Despesa - SEMPLAD, para verificar:

I – a disponibilidade orçamentária, a compatibilidade da despesa com o Plano Plurianual - PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

II – se a contratação pretendida acarreta aumento da despesa de pessoal, 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;

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

Art. 42. Aprovado o prosseguimento do processo pela SEMPLAD, este será encaminhado à PGM para que seja avaliada a viabilidade jurídica da alteração do contrato e para elaboração de minuta da alteração contratual pretendida.

Art. 43. A PGM encaminhará o processo, quando for o caso, ao Controle Interno para análise e parecer em especial quanto a economicidade dos preços praticados.

Art. 44. Elaborado o Termo, a CPL encaminhará o processo à SEMPLAD onde a despesa será empenhada devendo o setor responsável emitir documento denominado *Nota de Empenho* em conformidade com o sistema integrado de contabilidade e orçamento;

Art. 45. Após a emissão da Nota de Empenho a SEMPLAD retornará o processo à CPL para convocação do fornecedor ou prestador e serviços e do Ordenador de Despesas da pasta, para assinatura do Termo, do empenho e do seu extrato;

Art. 46. Assinado o contrato ou o instrumento que o substitua e os demais documentos, a CPL deverá providenciar o envio extrato do contrato ao Setor de Publicação de Atos Oficiais requerendo a veiculação do extrato do contrato.

Art. 47. Publicado o extrato a CPL remeterá o processo à Secretaria de Controle Interno, que efetuará o cadastramento no SIGFIS/TCE, encaminhará cópias do contrato para registro e guarda na PGM e no órgão de planejamento, exceto os vinculados aos Fundos Municipais (FMS, FMAS, FUNTRANI, e outros que venham a ser criados), cujo cadastramento junto ao SIGFIS/TCE, ficará sob a responsabilidade das próprias secretarias gestoras dos fundos;

Parágrafo único. É facultada, ao Ordenador de Despesas, a substituição do termo ou instrumento de contrato por carta-contrato, nota de empenho de despesa,

autorização de compra ou ordem de execução de serviço nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, independentemente de seu valor, aos quais se aplicará, no que couber, o disposto no art. 55 da Lei nº 8.666/93.

Art. 48. Após o lançamento e a extração de todas as cópias necessárias ao atendimento das suas atribuições, a SEMCOGER encaminhará o processo administrativo à Secretaria Requisitante para a sua finalização com a retirada da sua via do contrato e lançamento no Portal de Transparência.

Capítulo V Das Delegações

Art. 49. O Secretário Municipal de Saúde, desde que respeitados os procedimentos e condições estabelecidos neste Decreto e as demais normas aplicáveis poderá delegar competências ao Diretor do Hospital Geral de Nova Iguaçu, no âmbito de seus órgãos, para:

I - homologar licitação, ratificar dispensa e inexigibilidade de licitação e autorizar dispensas de licitação em razão do valor (previstas no art. 24, I e II, da Lei nº 8.666/93), bem como adjudicar o respectivo objeto.

Art. 50. Os Secretários Municipais poderão subdelegar a competência para autorizar os procedimentos de dispensa de licitação, hipótese na qual ficará sob sua responsabilidade a ratificação do ato.

Capítulo VI Da Fiscalização e Aplicação de Sanções

Art. 51. Para cada contrato ou instrumento congênera celebrado pelo Município, ressalvados os relativos à execução de obras, o titular do órgão designará um representante da administração para fiscalizar a execução do contrato, podendo ser constituída comissão a critério do titular e as seguintes condições deste decreto.

§ 1º. - O ato de designação da comissão de fiscalização de que trata o *caput* deverá ser publicado concomitantemente com o extrato do respectivo ajuste no órgão de divulgação dos atos oficiais da Prefeitura.

§ 2º. - A comissão de fiscalização será composta por no mínimo três servidores, sendo no mínimo 1(um) de carreira, com a atribuição de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e receber o objeto contratual, bem como aplicar a Sanção de Advertência, sendo que o primeiro nome elencado exercerá a presidência da comissão, sendo a responsabilidade dos membros solidária.

§ 3º. Quando a execução do instrumento envolver mais de um órgão a comissão de que trata o *caput* deste artigo será instituída por ato conjunto dos titulares de todos os órgãos envolvidos, com pelo menos um representante de cada órgão, presidido pelo primeiro.

§ 4º. A aplicação de multa até o valor de 250 UFIR's, quando prevista no respectivo instrumento, será de competência do Secretário Municipal ou do Procurador Geral, conforme o caso.

§ 5º. A aplicação das demais sanções será de competência do Prefeito.

Art. 52. Nos processos referentes à execução de obras as atribuições previstas no artigo anterior serão desempenhadas pelo órgão próprio da Secretaria Municipal de Obras ou por comissão designada pelo Secretário da referida pasta.

Art. 53. Todo material adquirido pela Administração Direta, com exceção daqueles adquiridos com recursos do FMS, do FMAS e outros fundos, deverá ser entregue

no almoxarifado central da Secretaria de Administração.

Parágrafo único. Nos processos de compra cujo valor supere aquele previsto no inciso II letra "a" do Art. 23 da 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. 54. Para a aplicação de sanção o contratado ou participe será notificado pelo fiscal do contrato ou pela comissão de fiscalização ou ainda pelo respectivo titular, que manifestará o direito para apresentar defesa, estabelecerá o prazo para defesa na forma do § 2º.

§ 1º. - A notificação de que trata o *caput* deste artigo será feita por meio de ofício que descreverá as infrações contratuais que são imputadas ao contratado.

§ 2º. O prazo de defesa será de 5 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento do ofício, podendo ser reduzido para 72 (setenta e duas) horas em situações urgentes devidamente justificadas ou ampliado para até 15 (quinze) dias quando a complexidade dos fatos assim o justificar.

§ 3º. O prazo de defesa não será inferior a 10 (dez) dias corridos quando a sanção aplicada for a declaração de inidoneidade para contratar com a administração pública.

Capítulo VII Disposições Gerais e Finais

Art. 55. Os órgãos envolvidos na análise de processos de celebração de contratos ou termos congêneres só formularão exigências adicionais aquelas previstas no presente Decreto quando:

I - especificamente previstas em lei, ato normativo ou contrato;

II - quando absolutamente indispensáveis ao resguardo do interesse público em cada caso concreto.

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

Art. 56. Os documentos mencionados no presente Decreto são os usuais da administração e podendo, no entanto, ser objeto de regulamentação pela Secretaria Municipal de Governo.

Art. 57. As Parcerias, Convênios e demais pactos da Administração, que não possuam as características essenciais dos Contratos, terão suas obrigações estabelecidas em legislação própria.

Art. 58. Revogam-se as disposições em contrário, excetuando-se os Capítulos V, VI, VII e VIII do Decreto 8.360 de 29 de maio de 2009, que tratam da celebração dos Convênios e dos procedimentos para os processos de pagamento.

Art. 59. O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

NOVA IGUAÇU, 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
PREFEITO

DECRETO Nº 10.662 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.