



Rotina Administrativa de Formação e Execução de Contratos Administrativos

2024

Versão 14



Sumário

1. Introdução ao Manual de Procedimentos	5
1.1. Objetivo	5
1.2. Campo de Aplicação e Vigência	5
1.3. Conceitos.....	5
1.3.1. Atividades de Gestão e Fiscalização da Execução do Contrato.....	5
1.3.2. Consulta Pública	6
1.3.3. Conta-Depósito Vinculada - Bloqueada para Movimentação	6
1.3.4. Distinção entre Gestão e Fiscalização de Contrato.....	6
1.3.5. Estudos Preliminares	6
1.3.6. Fiscal de Contrato	7
1.3.7. Tipos de Fiscalização	7
1.3.7.1. Fiscalização Administrativa.....	7
1.3.7.2. Fiscalização Setorial	7
1.3.7.3. Fiscalização pelo Público Usuário	7
1.3.8. Gerenciamento de Riscos.....	8
1.3.9. Gestão de Contrato	8
1.3.10. Gestor de Contrato e de Atas de Registro De Preços	8
1.3.11. Mapa de Risco.....	9
1.3.11.1. Matriz Probabilidade X Impacto.....	9
1.3.11.1.1. Escala de Probabilidade.....	9
1.3.11.1.2. Escala de Impacto.....	10
1.3.12. Projeto Básico	10
1.3.13. Serviços Comuns.....	10
1.3.14. Serviços Prestados de Forma Contínua e Não Contínua.....	11
1.3.15. Serviços com Regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra.....	11
1.3.16. Unidade Requisitante.....	11
1.3.17. Unidade Gestora	11
1.3.18. Termo de Referência	11
2. Considerações Gerais.....	11
3. Fase Interna - Processo da Contratação.....	12
3.1. Compete às Unidades Gestoras.....	13
3.2. Instrução Processual para Compras (Aquisições).....	13



3.3.	Instrução Processual para Contratação de Serviços em geral Prestados de Forma Contínua e Não Contínua.....	14
3.4.	Instrução Processual para Obras e Serviços de Engenharia	15
3.5.	Instrução Processual para Alienação de Bens Imóveis.....	16
3.6.	Instrução Processual para Concessão ou Permissão de Serviço Público.....	17
3.7.	Instrução Processual para Serviços com Regime de Dedicação Exclusiva de Mão de Obra	17
3.8.	Instrução Processual para Contratos de Gestão	19
3.9.	Instrução Processual para Compra ou Locação de Imóveis	19
3.10.	Para Elaborar os Documentos Descritos no item 3 o Órgão Gestor Poderá Receber Suporte.....	20
3.11.	Unidade Gestora.....	21
4.	Fase Externa	25
4.1.	A Comissão de Licitação/Pregoeiro(a).....	25
4.2.	O Pregoeiro	26
4.3.	A Unidade Gestora.....	27
4.4.	O Setor Responsável pela Reserva Orçamentária	27
4.5.	Nos Pregões e Demais Modalidades de Licitação.....	27
4.6.	O Departamento de Despesas	28
4.7.	A Procuradoria Geral.....	28
4.8.	A Unidade Gestora.....	29
4.9.	O Fiscal	29
4.10.	A Unidade Gestora.....	30
4.11.	Contratação Direta - Dispensa ou Inexigibilidade.....	30
4.12.	Do Fornecedor.....	34
4.13.	A Procuradoria-Geral	34
4.14.	A Unidade Gestora.....	35
4.15.	O Fiscal	35
4.16.	A Unidade Gestora.....	35
5.	Execução dos Contratos.....	36
5.1.	Nas Aquisições de Material de Consumo.....	36
5.2.	Nos Casos de Prestação de Serviços Gerais	38
5.3.	Em Obras e Serviços de Engenharia.....	42
5.4.	Nas Aquisições de Material Permanente.....	46
5.5.	Nos Casos de Prestação de Serviços com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra....	48



5.6. Pedidos de Liberação de Valores Depositados em Conta Depósito Vinculada - Bloqueada Para Movimentação	57
5.7. Contrato de Gestão	57
6. Término de Vigência de Contrato.....	57
6.1. A Unidade Gestora.....	58
6.2. O Fiscal	58
6.3. A Unidade Gestora.....	58
6.4. A Secretaria de Infraestrutura e Logística.....	58
6.5. A Unidade Gestora.....	59
6.6. O Setor Responsável pela Reserva Orçamentária	59
6.7. A Controladoria Geral	59
6.8. A Procuradoria Geral.....	59
6.9. O Departamento da Despesa	59
6.10. A Procuradoria Geral.....	60
6.11. A Unidade Gestora.....	60
6.12. O Fiscal	60
6.13. A Unidade Gestora.....	60
7. Alteração Contratual	61
8. Do Reequilíbrio Econômico – Financeiro / Realinhamento	63
9. Reconhecimento de Dívidas / Ajuste de Contas.....	64
10. Anexos	66
11. Referências	67

1

Introdução ao Manual de Procedimentos

1. Introdução ao Manual de Procedimentos

1.1. Objetivo

Padronizar o fluxo dos processos referentes ao ciclo de formação da contratação administrativa de compras, obras e serviços.

1.2. Campo de Aplicação e Vigência

Esta Rotina Administrativa se aplica aos agentes municipais e gestores que estejam envolvidos nos processos da execução orçamentária e financeira das despesas públicas, executadas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do município de Nova Friburgo, que passa a vigorar após sua publicação.

1.3. Conceitos

1.3.1. Atividades de Gestão e Fiscalização da Execução do Contrato

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Devem ser realizadas as atividades de gestão e fiscalização contratual de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

1.3.2. Consulta Pública

É um mecanismo de publicidade e transparência que, basicamente, serve para fazer a ponte entre a administração pública e a sociedade. Ou seja, é uma forma de o poder público obter informações, opiniões e críticas a respeito de um determinado assunto. Essa participação é possível através de sugestões e comentários a respeito do tema, feitos em um link específico de cada Consulta Pública.

1.3.3. Conta-Depósito Vinculada - Bloqueada para Movimentação

Conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias dos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, **utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.**

1.3.4. Distinção entre Gestão e Fiscalização de Contrato

Não se deve confundir gestão com fiscalização de contrato, sendo necessária a observação da correta divisão das respectivas funções e responsabilidades, de forma a garantir que a execução do contrato ocorra com qualidade e respeito à legislação vigente.

“Gestor é o que faz acontecer, e o fiscal é aquele que acompanha o que está acontecendo no dia a dia a execução do contrato”

1.3.5. Estudos Preliminares

É o documento que materializa os estudos preliminares e deve conter, quando couber, o seguinte conteúdo:

- ✓ Necessidade da contratação;
- ✓ Referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver;
- ✓ Requisitos da contratação;
- ✓ Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;
- ✓ Levantamento de mercado a justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;
- ✓ Estimativas de preços ou preços referenciais;
- ✓ Descrição da solução como um todo;
- ✓ Justificativas para o parcelamento ou não da solução, quando necessária para individualização do objeto;
- ✓ Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;
- ✓ Providências para adequação do ambiente do órgão;



- ✓ Contratações correlatas e/ou interdependentes; e
- ✓ Declaração da viabilidade ou não da contratação.

1.3.6. Fiscal de Contrato

Servidor representante da Unidade Requisitante, responsável pelo acompanhamento da execução física do contrato, bem como sua fiscalização, de forma preventiva, rotineira e sistemática. É o “agente de campo” do contrato.

Em decorrência da elevada responsabilidade da função, deverá o indicado para atuar na **Fiscalização Administrativa e/ou Técnica** apresentar formalmente suas demandas necessárias a boa execução da atividade.

Os fiscais e fiscais substitutos deverão receber treinamento específico sobre suas atividades, considerando que estão sujeitos às sanções previstas nas Leis 8.666/93 e 8.429/92, Lei de improbidade Administrativa, considerando que são identificados pelo seu CPF, junto ao Tribunal de Contas e Ministério Público.

1.3.7. Tipos de Fiscalização

1.3.7.1. Fiscalização Administrativa

Acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

1.3.7.2. Fiscalização Setorial

Acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

1.3.7.3. Fiscalização pelo Público Usuário

Acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação de serviços, os resultados materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

1.3.8. Gerenciamento de Riscos

Processo para identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização.

Podemos considerar riscos como eventos ou condições incertas, que caso ocorram, podem gerar impactos negativos (ameaças) ou positivos (oportunidades) nos objetivos (por exemplo: objetivos de prazo, custo, qualidade, escopo e imagem) de programas, projetos ou serviços a serem entregues à sociedade.

Alinhado com esta definição, a ISO 31000 define risco como sendo “o efeito da incerteza nos objetivos” (Norma ABNT ISO 31000:2009).

Um risco pode ser expresso pela combinação percebida da sua probabilidade de ocorrência e do(s) impacto(s) resultante(s) da(s) ameaça(s) ou oportunidade(s). Toda atividade humana inclui riscos. Sendo assim, toda organização tem que gerenciar os riscos de modo a contê-los em níveis aceitáveis pela organização.

O gerenciamento de riscos consiste na aplicação de princípios e processos para identificação e avaliação de riscos ao planejamento, à implementação e ao controle das respostas aos riscos.

Caso os riscos não sejam adequadamente gerenciados, a organização acaba tomando riscos que não foram analisados adequadamente e, portanto, desconhece.

1.3.9. Gestão de Contrato

É o serviço geral de gerenciamento do contrato administrativo, cuidando de todos os passos que envolvem a contratação desde a autorização para início do procedimento até a fase final de aprovação definitiva.

É um serviço administrativo que pode ser exercido por uma pessoa ou um setor.

A implantação de uma unidade específica de gestão de contratos em cada Secretaria Municipal, permite melhor acompanhamento da execução destes propiciando a profissionalização, criando especialista na área

1.3.10. Gestor de Contrato e de Atas de Registro De Preços

Servidor de determinada unidade de despesa **responsável** pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização **técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário**, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização de procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção de contratos, dentre outros, e recebimento definitivo dos serviços, - Fiscalização Técnica: é o

acompanhamento 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 de serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário.

Pode ser chamado de “dono do contrato”, por ser o servidor que deve ter experiência não só na administração documental de contratos, mas também certo conhecimento dos aspectos legais jurídicos mais atuais que envolvam a contratação.

O gestor deve se reportar diretamente ao Ordenador da despesa quando as decisões e providências necessárias a boa condução ultrapassarem sua experiência.

Em decorrência da elevada responsabilidade da função, deverá o indicado para atuar como Gestor de Contrato apresentar formalmente suas demandas necessárias a boa execução da atividade.

1.3.11. Mapa de Risco

1.3.11.1. Matriz Probabilidade X Impacto

1.3.11.1.1. Escala de Probabilidade

Define a escala de probabilidade a ser utilizada no processo de gestão de riscos. O gestor de riscos pode, quando necessário, adequar somente os quantitativos da coluna “Ocorrências”. A probabilidade está associada às chances de o evento ocorrer.

DESCRIPTOR	DESCRIÇÃO	OCORRÊNCIAS	NÍVEL
Muito Baixa	Evento extraordinário, sem histórico de ocorrência	Até 5	1
Baixa	Evento esperado, de frequência reduzida, e com histórico de ocorrência parcialmente conhecido.	>5 até 10	2
Média	Evento esperado, de frequência mediana, e com histórico de ocorrência parcialmente conhecido.	>10 até 15	3
Alta	Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido	>15 até 20	4
Muito Alta	Evento repetitivo e constante.	>20	5

1.3.11.1.2. Escala de Impacto

Para que o nível de impacto seja definido, é necessário considerar quais são as dimensões (custo, prazo, escopo e qualidade) do objetivo do processo de trabalho avaliado que serão influenciadas direta ou indiretamente.

O impacto está associado às consequências do evento ocorrido.

DESCRIPTOR	DESCRIÇÃO
Muito Baixo	Impacto insignificante nos objetivos
Baixo	Impacto mínimo nos objetivos
Média	Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação
Alto	Impacto significativo nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação
Muito Alto	Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação

Documento elaborado para identificação dos principais riscos que permitem o procedimento de contratação e das ações de controle, prevenção e mitigação dos impactos (Modelo Anexo IV da Instrução Normativa 05/2017)

1.3.12. Projeto Básico

É o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou o serviço, elaborado com base na indicação dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

Nota: Tanto o Termo de Referência quanto o Projeto Básico, devem ser bem elaborados a fim de que o serviço contratado de fato atenda à demanda da Administração Pública, evitando assim, custos desnecessários ou a contratação de empresa que não saiba executar os serviços.

1.3.13. Serviços Comuns

Os serviços considerados comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado.

1.3.14. Serviços Prestados de Forma Contínua e Não Contínua

Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

1.3.15. Serviços com Regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

1.3.15.1. Os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que:

1.3.15.1.1. os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;

1.3.15.1.2. a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

1.3.15.1.3. a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos; e

1.3.15.1.4. os serviços acima elencados poderão ser prestados fora das dependências do órgão ou entidade, desde que não seja nas dependências da contratada e presentes os requisitos dos incisos II e III.

1.3.16. Unidade Requisitante

É o setor que compõe a estrutura organizacional de uma Unidade de Despesa. (Exemplo: almoxarifado, hospital, departamentos, escola etc.)

1.3.17. Unidade Gestora

É a equipe que compõe um determinado setor vinculado a estrutura de cada órgão da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Ente Público Municipal.

1.3.18. Termo de Referência

É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, mediante orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato.

2**Considerações Gerais**

O presente processo de trabalho visa garantir a execução dos contratos administrativos na qualidade, nas quantidades e prazos contratados. Trata-se de apoio essencial para a regular continuidade das atividades administrativas, por meio do provimento de serviços e recursos materiais e patrimoniais indispensáveis às atividades da Prefeitura de Nova Friburgo.

A contratação de obras, serviços ou compras deve decorrer de justificada necessidade de interesse público.

O ciclo de formação da contratação passa por duas fases distintas, subdivididas em etapas:

FASE	ETAPA
Interna	De Planejamento De Documentação
Externa	Do Procedimento de Contratação (com ou sem Licitação)

A fase interna compreende o planejamento com o nível de detalhamento de informações necessárias para instruir cada fase da contratação devendo considerar a análise do risco do objeto contratado, bem como, a documentação da contratação e todos os atos que antecedem a seleção da proposta.

A fase externa do procedimento inicia-se com a publicação do edital ou, nos casos de contratação direta, com a seleção da proposta.

É essencial que as unidades envolvidas se empenhem para promover, sem perder de vista os aspectos legais, o máximo de celeridade a cada uma das etapas, agindo sempre que se observar demora incompatível com a atividade a ser praticada.

Na etapa de documentação, é imprescindível amplo diálogo entre as unidades envolvidas na contratação. O diálogo prévio é a oportunidade de corrigir falhas ou a inobservância de dispositivos legais, de modo a minimizar dificuldades ou óbices à tramitação do fluxo do processo em decorrência de vícios na estrutura de seus atos.

3

FASE INTERNA

Etapa de Planejamento da Contratação

3.1. Compete às Unidades Gestoras

Planejar suas contratações obedecendo ao calendário previsto no Decreto Municipal 191 de 05 de setembro de 2017, e nas informações oriundas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística, em consonância com os instrumentos de planejamento – PPA, LDO e LOA.

Desta forma, nas datas estabelecidas, deverão solicitar às unidades requisitantes a lista de todos os itens de bens ou serviços que deverão ser contratados.

Concluídas as etapas relativas aos **Estudos Preliminares e ao Gerenciamento de Riscos** e compiladas as solicitações apresentadas pelas Unidades Requisitantes, providenciar a instauração do processo administrativo, assim como adotar as seguintes providências:

- **Elaborar a Requisição** - Anexo I, com justificativa de que a necessidade de contratação decorre de interesse público,
- **Elaborar o Formulário de Solicitação de Preços** - Anexo II (Material de Consumo) ou Anexo III (Contratação de Serviços) e
- **Elaborar o Termo de Referência** - Anexo IV (Obras), Anexo V (Compras) ou Anexo VI (Serviços), anexando ainda, quando for o caso, os documentos, conforme prevê a Deliberação TCE/RJ nº 280/17, a seguir elencados.

OBSERVAÇÕES

- 1 - A partir de 1º de julho de 2020, todos os documentos que irão compor o processo de contratação deverão estar inseridos no Sistema de Gestão Pública no módulo **compras**.
- 2 - Os Anexos V ou VI, além de constar do processo, deverão ser encaminhados em meio magnético à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística para respectiva cotação de preços.

3.2. Instrução Processual para Compras (Aquisições)

3.2.1. Estudos preliminares (Anexo XVII) e Mapa de Risco (Anexo XVIII) para as seguintes aquisições:

- Medicamentos;
- Material médico;

➤ Alimentação;

➤ Material didático.

- **Ficará a critério do ordenador de despesas a utilização dos Estudos Preliminares e Mapa de Risco nas demais contratações;**

- 3.2.2. Anexo I: Solicitação Para Contratação de Bens (Ao preencher este documento, indicar para cada item o código CATMAT. Estes códigos são encontrados no seguinte endereço eletrônico: www.comprasgovernamentais.gov.br);
- 3.2.3. Anexo II (Material de Consumo);
- 3.2.4. Anexo V: Termo de Referência com especificação completa dos bens a serem adquirido, sem indicação de marca, nos termos do art. 15, § 7º, incisos I, da Lei Federal 8.666/93, com identificação do responsável por sua elaboração, além do ordenador da despesa;
- 3.2.5. Definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas, com a indicação da respectiva técnica de estimação em função do consumo e utilização prováveis, e/ou memória de cálculo de quantidades, nos termos do art.15, §7º, incisos II, da Lei Federal nº 8.666/93;
- 3.2.6. Demonstração da forma de entrega e o respectivo cronograma físico-financeiro;
- 3.2.7. Se realizadas em atendimento ao princípio da padronização, juntar cópia do ato administrativo de padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;
- 3.2.8. Técnicas quantitativas de estimação das unidades e das quantidades estimadas no orçamento em função do consumo e utilização prováveis e/ou memória de cálculo de quantidades, detalhando fórmulas, conversões de unidades e fonte de dados utilizados;
- 3.2.9. Indicar o gestor/gestor substituto, representante da Unidade Gestora, e o fiscal/fiscal substituto do contrato, no ato da elaboração do Termo de Referência.

3.3. Instrução Processual para Contratação de Serviços em geral Prestados de Forma Contínua e Não Contínua

- 3.3.1. **Estudos Preliminares (Anexo XVII)**
- 3.3.2. **Mapa de Risco (Anexo XVIII);**
- 3.3.3. **Anexo I:** Solicitação para Contratação de Serviços em Geral (Ao preencher este documento, indicar para cada item o código CATSER. Estes códigos são encontrados no seguinte endereço eletrônico: www.comprasgovernamentais.gov.br)
- 3.3.4. **Anexo III - Formulário de Solicitação de Preços**
- 3.3.5. **Anexo VI: Termo de Referência** com especificação completa dos serviços a serem contratados, com identificação do responsável por sua elaboração e, quando for o caso, assinatura do responsável técnico pela contratação, além do ordenador da despesa;

- 3.3.6. Técnicas quantitativas de estimação das unidades e das quantidades estimadas de serviços a serem adquiridos em função da demanda e utilização prováveis e/ou memória de cálculo de quantidades, detalhando fórmulas, conversões de unidades e fonte de dados utilizados;
- 3.3.7. O regime de execução com a demonstração das etapas de execução e o respectivo cronograma físico-financeiro;
- 3.3.8. Indicar o gestor/gestor substituto, representante da Unidade Gestora, e o fiscal/fiscal substituto do contrato, no ato da elaboração do Termo de Referência.

3.4. Instrução Processual para Obras e Serviços de Engenharia

- 3.4.1. Estudos Preliminares (anexo XVII) e Mapa de Gerenciamento de Riscos (anexo XVIII);
- 3.4.2. Anexo I: Solicitação para Contratação de Obras e Serviços de Engenharia;
- 3.4.3. Anexo IV: Termo de Referência, projeto básico, elaborado nos termos do art. 6º inciso IX, da Lei Federal nº 8.666/93, e/ou projeto executivo, se for o caso, com a assinatura do responsável técnico pela sua elaboração além do ordenador da despesa;
- 3.4.4. Orçamento estimado em planilhas de quantitativos que expresse a composição de todos os custos unitários, (art. 40, § 2º, inciso II, c/c art.7º, § 2º, inciso II, da Lei nº 8666/93), com a indicação da data de referência (mês/ano) e do responsável técnico pela sua elaboração, contendo referência a sistema de custos (EMOP, SCO-FGV, SICRO OU SINAP) ou com apresentação de composições analíticas de formação de preços unitários detalhadas, expondo as descrições, quantificações e preços dos insumos, as respectivas origens, bem como as quantidades de materiais, mão de obra, equipamentos, despesas indiretas e/ou quaisquer outros insumos que tenham sido considerados na definição das composições, apresentando, inclusive, a fonte utilizada como parâmetro para os índices de produtividade adotados, bem como justificativa dos preços (mediante a relação ou pesquisa de preços de mercado e respectiva metodologia de pesquisa e/ou referência a sistema de custos utilizados);
- 3.4.5. Composição analítica da taxa de BDI/LDI, discriminando todos os custos indiretos e lucros (ou benefícios);
- 3.4.6. Pesquisas de mercado que tenham dado origem a preços estimados, seja de itens em planilha ou de insumos das composições, contendo as especificações completas do material cotado e respectiva data de cotação, apresentando no mínimo de três propostas para cada item/insumo ou, na impossibilidade da obtenção deste mínimo, a apresentação das devidas justificativas. É permitido complementar o orçamento utilizando como referência valores praticados em outros contratos firmados por outros órgãos da Administração Pública;
- 3.4.7. O regime de execução com a demonstração das etapas de execução e o respectivo cronograma físico-financeiro, assinados pelos técnicos responsáveis, devidamente registrados no CREA ou CAU;
- 3.4.8. Caderno de encargos ou memorial descritivo, com a especificação técnica dos materiais e dos métodos construtivos;
- 3.4.9. Plantas com os desenhos do empreendimento, quando pertinentes, que demonstrem o desenvolvimento da solução escolhida, de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;

- 3.4.10. A comprovação de ter providenciado, junto ao CREA/RJ, a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, ou junto ao CAU/RJ, o Registro de Responsabilidade Técnica – RRT do Projeto Básico, quando o objeto licitado o exigir;
- 3.4.11. Manifestação Ambiental ou termo de sua inexigibilidade obtido junto ao órgão ambiental competente para aprovação do adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento objeto da licitação e respectiva publicação como condição de validade;
- 3.4.12. Técnicas quantitativas de estimação das unidades e das quantidades estimadas no orçamento, em função do consumo e utilização prováveis e/ou cálculo de quantidades, detalhando fórmulas, conversões de unidades e fonte de dados utilizados;
- 3.4.13. Prova de titularidade da área ou declaração de local de domínio público;
- 3.4.14. Nos casos de reforma de imóveis de terceiros, deverá inserir no processo documento que comprove de forma legítima a existência de contrato com a Administração Pública (locação);
- 3.4.15. Indicar, ainda na fase inicial do processo, o gestor/gestor substituto representante da Unidade Gestora, que deverá se valer de informações técnicas da Secretaria de Obras; e indicar, na fase contratual, o fiscal/fiscal substituto;
- 3.4.16. Se a obra ou serviço de engenharia se referir à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa (art. 16 da Lei Complementar nº. 101/00), deverá anexar ao processo:
- 3.4.16.1. Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes. Essa estimativa será acompanhada das premissas e metodologia de cálculos utilizados (inciso I e § 2º do art. 16 da LC 101/00);
- 3.4.16.2. Declaração do Ordenador da Despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, compatibilidade com o PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (inciso II do art. 16 da LC 101/00);
- 3.4.16.3. Fazer constar no Termo de Referência cláusula em que a Contratada autorize a Contratante a proceder a retenção de 10% (dez por cento) do valor total a ser pago na última medição, de forma cautelar, para atendimento às disposições trabalhistas, devendo ser pago a empresa somente após o aceite definitivo da obra.

3.5. Instrução Processual para Alienação de Bens Imóveis

- 3.5.1. Documento justificando os motivos da alienação, assinado pelo ordenado da despesa;
- 3.5.2. Laudo de avaliação, de acordo com as normas brasileiras de avaliação vigentes (NBR - 14.653 da Associação brasileira de Normas Técnicas - ABNT);
- 3.5.3. Para compra, locação, alienações, desapropriações e/ou cessões de imóveis;
- 3.5.3.1. Autorização legislativa, nos termos do inciso I, art. 17 da Lei 8666/93.

3.6. Instrução Processual para Concessão ou Permissão de Serviço Público

- 3.6.1. Estudos Preliminares (anexo XVII) e Mapa de Gerenciamento de Riscos (anexo XVIII);
- 3.6.2. Termo de Referência com todos os Anexos, elaborados na forma prevista no art.18 da Lei Federal 8666/93, com identificação do responsável por sua elaboração;
- 3.6.3. Autorização Legislativa que autorize e fixe os termos da concessão, nos casos revistos no art. 2º da Lei Federal nº 9.074/95 ou no § 3º do art. 10 da Lei Federal nº 11.079/04;
- 3.6.4. Publicação do ato do poder concedente, justificando a conveniência da outorga de concessão ou permissão, caracterizando seu objeto, área e prazo, nos termos do art. 5º da Lei Federal 8.987/95;
- 3.6.5. Descrição das condições necessárias à prestação adequada do serviço, compreendendo a fixação de metas de qualidade e desempenho, nos termos do inciso II, art. 18 da Lei Federal nº 8.987/95;
- 3.6.6. Estudos de viabilidade técnica e econômica, contendo dados, estudos, premissas, parâmetros relativos a demanda ou a oferta e outras considerações necessárias à avaliação da viabilidade econômico-financeira do objeto licitado, nos termos do art. 18, inciso IV, da Lei Federal nº 8.987/95 c/c art. 40 incisos IV ou V, da Lei Federal 8666/93;
- 3.6.7. Fontes de receitas alternativas, complementares ou acessórias, bem como as provenientes de projetos associados, art. 18, inciso VI, da Lei Federal nº 8.987/95;
- 3.6.8. Fluxo de caixa da concessão, compreendendo todas as receitas e despesas previstas, em que seja possível determinar a taxa interna de retorno (tir) do projeto, e demonstrar a adequação entre o prazo fixado para a concessão, a modicidade tarifária, o valor da outorga e o retorno do capital a ser investido na concessão;
- 3.6.9. Elementos do projeto básico que permitam sua plena caracterização, nos casos de concessão de serviços públicos precedida da execução de obra pública, na forma prevista no inciso XV, art. 18 da Lei Federal nº 8.987/95, contendo os elementos listados no item de obras e serviços de engenharia.
- 3.6.10. Estimativa do fluxo de recursos públicos suficientes para o cumprimento, durante a vigência do contrato e por exercício, das obrigações contraídas pela Administração Pública, no caso de concessão patrocinada prevista no § 1º, art. 2º da Lei Federal nº 11.079/04;
- 3.6.11. Comprovação de realização de prévia consulta pública, no caso de concessão patrocinada prevista no § 1º, art. 2º da Lei Federal nº 11.079/04, na forma prevista no inciso § 1º, art. 2º da Lei Federal nº 11.079/04, art. 10 da mesma Lei;

3.7. Instrução Processual para Serviços com Regime de Dedicação Exclusiva de Mão de Obra

- 3.7.1. Estudos preliminares (Anexo XVII) e Mapa de risco (Anexo XVIII);
- 3.7.2. Anexo I: Solicitação Para Contratação de Serviços em Geral;

- 3.7.3. Anexo VI: Termo de Referência com especificação completa dos serviços a serem contratados, com identificação do responsável por sua elaboração e, quando for o caso, assinatura do responsável técnico pela contratação, além do ordenador da despesa, contendo:**
- 3.7.3.1.** Que o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito exclusivamente por depósito bancário, em agências situadas em Nova Friburgo - RJ;
 - 3.7.3.2.** Estabelecer a obrigação da contratada autorizar a Administração Municipal a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como as contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;
 - 3.7.3.3.** Prever que a contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, ao sistema de Previdência Social, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias estão sendo efetivamente recolhidas;
 - 3.7.3.4.** Estabelecer que a contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;
 - 3.7.3.5.** Estabelecer que a contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;
 - 3.7.3.6.** No item referente a pagamento, fazer constar que o pagamento mensal está condicionado:
 - 3.7.3.6.1.** À apresentação de relação nominal dos empregados designados para a execução dos serviços, com CPF, cargo, valor do salário mensal, carga horária mensal trabalhada, período trabalhado, valor pago do INSS e do FGTS, número de identificação do trabalhador – NIT, e comprovante do recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários (INSS e FGTS) relacionados aos pagamentos de salários dos trabalhadores alocados ao contrato;
 - 3.7.3.6.2.** Será retido no ato do pagamento mensal e depositado em conta depósito vinculada (bloqueada para movimentação), as provisões dos encargos tais como: 13º salário, férias e 1/3 de férias constitucional e multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa, encargos sobre férias e 13º salário;
 - 3.7.3.6.3.** Técnicas quantitativas de estimação das unidades e das quantidades de serviços a serem adquiridos em função da demanda e utilização prováveis e/ou memória de cálculo de quantidades detalhando fórmulas conversões de unidades e fonte de dados utilizados;
 - 3.7.3.6.4.** Regime de execução com a demonstração das etapas de execução e o respectivo cronograma físico-financeiro;
 - 3.7.3.6.5.** Indicar o gestor/gestor substituto, representante da Unidade Gestora, e o fiscal/fiscal substituto do contrato, no ato da elaboração do Termo de Referência.

3.8. Instrução Processual para Contratos de Gestão

- 3.8.1. Estudos preliminares, que fundamente o interesse de que a transferência do gerenciamento dos serviços de saúde, em dada unidade, para Organização Social, venha a se mostrar a melhor opção, utilizando-se para tal, da avaliação precisa dos custos dos serviços e dos ganhos de eficiência esperados, bem assim contendo planilha detalhada com a estimativa de custos a serem incorridos com a execução do Contrato de Gestão e Mapa de Gerenciamento de Riscos;
- 3.8.2. Termo de Referência e seus Anexos com a especificação completa da contratação e qualificação de entidade de direito privado, sem fins lucrativos, como Organização Social, conforme Lei Municipal nº 4.669/2019 e Lei Municipal 4.637/2018 (Lei Orgânica), com identificação do responsável pela sua elaboração, observando que no item referente a pagamento, fazer constar que o pagamento mensal está condicionado;
- 3.8.3. À apresentação de relação nominal dos empregados designados para a execução do contrato, com CPF, cargo, valor do salário mensal, carga horária mensal trabalhada, período trabalhado, valor pago do INSS e do FGTS, número de identificação do trabalhador - NIT, e comprovante do recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários (INSS e FGTS) relacionados aos pagamentos de salários dos trabalhadores alocados ao contrato. Comprovante de pagamento de vale-transporte, auxílio alimentação e salários;
- 3.8.4. Será retido no ato do pagamento mensal, e depositados em conta depósito vinculada (bloqueada para movimentação), as provisões dos encargos tais como: 13º salário, férias e 1/3 de férias constitucional, e multa sobre FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa, encargos sobre férias e 13º salário, conforme dispõe a IN 05/17;
- 3.8.5. Metas Contratuais da Gestão com os indicadores;
- 3.8.6. Plano de acesso e uso racional de produtos;
- 3.8.7. Relação do Patrimônio colocado à disposição;
- 3.8.8. Planilha de despesas de custeio e investimentos;
- 3.8.9. Termo de permissão de uso do bem imóvel;
- 3.8.10. Indicar o gestor/gestor substituto da Unidade Gestora e o fiscal/fiscal substituto do contrato;
- 3.8.11. Criação de comissão de avaliação técnica da Gestão da OS;
- 3.8.12. Edital de Chamamento Público e minuta de contrato de Gestão;

3.9. Instrução Processual para Compra ou Locação de Imóveis

- 3.9.1. Ofício justificando a necessidade da Locação ou Aquisição para atendimento das finalidades precípuas da administração cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha desde que o preço seja compatível com o valor de mercado;
- 3.9.2. Laudo de Avaliação prévia.

OBSERVAÇÕES

- É facultada a designação do mesmo servidor para atuar como gestor ou fiscal, de mais de um contrato, desde que sem perda da eficiência do desempenho das respectivas funções.
- Quando houver necessidade de substituição do gestor e do fiscal, a unidade requisitante deverá comunicar à Unidade Gestora, para alteração da correspondente ordem de serviço de designação.
- A Unidade Requisitante deverá manter atualizados os dados dos gestores e fiscais, bem como providenciar a publicidade dessas informações.

3.10. Para Elaborar os Documentos Descritos no item 3 o Órgão Gestor Poderá Receber Suporte:

- 3.10.1. Do **Almoxarifado, Secretaria de Infraestrutura e Logística e Demais Unidades Requisitantes** nos casos de compras de produtos;
- 3.10.2. Da **Secretaria de Obras**, nos casos de obras e serviços de engenharia e aquisição de mobiliários;
- 3.10.3. Obrigatoriamente da **Subsecretaria de TI**, nos casos de solução em TI;
- 3.10.4. A **Unidade Gestora** pode solicitar a contratação de serviço especializado, caso não seja identificada, no âmbito da Prefeitura, unidade competente para auxiliá-la na elaboração do documento de referência;
- 3.10.5. A **Unidade Gestora** atentar-se-á que os atos relacionados a seguir precedam a abertura do processo administrativo, seja para contratação direta ou mediante licitação:

ATOS	FUNDAMENTOS
Solicitação da Unidade Requisitante, observado o interesse público.	• Compra de Material: art. 14 da Lei 8.666/93; • Obras e Serviços: art. 7º, 2º, inciso I, da Lei 8.666/93
Justificativa quanto à necessidade da contratação, utilizando-se de critérios técnicos.	Princípio da motivação dos atos administrativos e art. 3º, inciso I, da Lei Federal 10.520/02
Definição do objeto a ser contratado, de forma precisa, suficiente e clara.	• Compra de Material: arts. 14 e 15 da Lei 8.666/93; • Serviços: Projeto Básico/Termo de Referência; art. 6º, inciso IX da LF 8.666/93; • Obras e Serviços de Engenharia: Projeto Básico de Obras e Projeto



	Executivo, quanto for o caso. Art. 6º, incisos I, IX e X da LF 8.666/93.
Definição das unidades e quantidades a serem adquiridas, em função das estimativas do consumo e utilização prováveis	• Compra de material: arts. 14,15 da LF 8.666/93
Valor prévio da contratação	• Compra de Material: baseada em cotação de preços de mercado, sempre com respaldo nas tabelas de referência (quando houver); • Serviços: baseada em estimativa de custos obtida no mercado. Pelo menos 03 (três) fontes diversificadas, sempre com respaldo nas tabelas de referência (quando houver); • Obras e Serviços de Engenharia: baseada na estimativa de custos obtida na tabela EMOP, SINAP, SCO-RIO e SICRO
Planilha que expresse a composição dos quantitativos e preços unitários	Art. 7º § 2º, inciso II da LF. 8.666/93
Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício e nos dois subsequentes, acompanhada das premissas e metodologia de cálculos utilizados, quando se tratar de ação governamental inovadora, quando for o caso de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa	Art. 16, inciso I, § 2º e 4º da LRF

3.11. Unidade Gestora

3.11.1. Concluídos os procedimentos acima, adotar as seguintes providências:

3.11.1.1. Para Contratação de Serviços de Obras

- a) Nos casos de contratação direta tendo por amparo legal a **Inexigibilidade ou Dispensa de licitação nos incisos I, V, VII, X, XI, XVI, XVII e XXII do art. 24, da Lei 8666/93**, submeter o processo à Controladoria Geral para análise dos

documentos, devidamente formalizado com toda a documentação (Estudos Preliminares, Mapa de Risco, Termo de Referência, justificativas, pesquisa de preços, planilha de custos, proposta, carta de exclusividade se for o caso, demais comprovantes que caracterizem a contratação direta, NAD devidamente ratificada pelo superior hierárquico e reserva orçamentaria). Estando a documentação em conformidade, encaminhar o processo a Procuradoria-Geral para parecer;

- b) Nos casos de licitação e dispensas de licitação nos incisos II, IV, VIII, XII, XIII, XV e XX do art. 24 da Lei 8666/93, o processo deverá estar formalizado com os Estudos Preliminares, Mapa de Risco, Termo de Referência, justificativas e demais documentos e respectivos anexos e ser **encaminhado a Controladoria Geral para análise dos documentos**. Estando a documentação em conformidade, encaminhado processo a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística para elaboração da pesquisa de preços.

3.11.2. Para Aquisição de Produtos

- 3.11.2.1. Nos casos de licitação e dispensas de licitação nos **incisos II, IV, VIII, XII e XX do art. 24 da Lei 8666/93**, o processo deverá estar formalizado com o Termo de Referência e respectivos anexos **e ser submetido à Controladoria Geral para análise dos documentos**.

- 3.11.2.2. Estando a documentação em conformidade, o processo será **encaminhado à Secretaria de Infraestrutura e Logística** para elaboração da pesquisa de preços.

Nota: nos casos das contratações da **Secretaria Municipal de Saúde**, cujo valor for inferior a **R\$ 100.000,00**, conforme previsto no Decreto Municipal nº 21 de 25 de janeiro de 2019, a própria Secretaria está autorizada a fazer a sua cotação.

- 3.11.2.3. **A Secretaria de Infraestrutura e Logística**, elabora a pesquisa de preços bem como o tratamento estatístico da amostra obtida com a utilização de diversos tipos de parametrizações baseado no Decreto 169/17, verifica a aplicação das normas contidas na Lei 123/2006 e suas alterações, junta ao processo comprovação das pesquisas de preços detalhadas em quantitativos e custos, mediante cotação a mercado (apresentando no mínimo de três propostas para cada item/insumo ou, na impossibilidade da obtenção desse mínimo, a apresentação das devidas justificativas), consulta a sistema de custos ou quaisquer parâmetros que tenham sido utilizados para a confecção do orçamento estimado e submete o resultado à **Unidade Gestora**.
- 3.11.2.4. **A Unidade Gestora**, com base na pesquisa deverá identificar o tipo de contratação, **se direta ou por licitação**.

3.11.3. Para Contratação por Licitação

3.11.3.1. A Unidade Gestora, após recebido da Secretaria de Infraestrutura e Logística a pesquisa de preços, a Unidade Gestora, em conjunto com o Ordenador de Despesa, deverá:

- a) Definir a modalidade de licitação, bem como o critério estatístico a ser adotado como estimativa de preços, justificando nos autos as razões da escolha do preço de referência;
- b) Elaborar a requisição - Anexo VII (compras/serviços com os quantitativos e preços unitários art. 40, § 2º, inciso II no caso de compras ou quando serviços, orçamento estimado em planilhas de quantitativos que expresse a composição de todos os seus custos unitários (art. 40, § 2º, inciso II, c/c art. 7º, 2º, II, e §9º, da Lei Federal nº 8.666/93), com a indicação da respectiva data-base (mês/ano). Observar a obrigatoriedade da incidência da Lei 123/2006 e suas alterações e justificar a não-aplicação, se for o caso;
- c) Autorizar a abertura de licitação (Anexo XI ou XI-1 **quando se tratar de licitação na Modalidade de Pregão Eletrônico**) e submeter o processo ao setor responsável pela reserva orçamentária, se não se tratar de Sistema de Registro de Preços.

3.11.3.2. O Setor Responsável pela Reserva Orçamentária

- a) No caso de Registro de Preços, verificar se a classificação da despesa informada pela Unidade Gestora está correta, fazendo as anotações necessárias.
- b) Nas demais modalidades de licitação, conferir o Programa de Trabalho, Elemento e Subelemento da despesa. Estando correto, emitir a Nota de Compromisso/Bloqueio no valor estimado, remetendo o processo à **Secretaria Requisitante**.

3.11.4. A Secretaria Requisitante

- a) Elabora as minutas do edital e seus Anexos (Proposta Comercial, Quadro de Valores Propostos, Termo de Referência, Quadro de Valores Estimados, Declaração Relativa a Trabalho de Menores, Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação, Declaração de ME, EPP ou MEI, Legislação Relativa à Isenção do ICMS, Declaração afirmando que a empresa não consta do banco

de dados do Cadastro de Pessoas Inidôneas ou Suspensas (CEIS), para fins de credenciamento, Minuta de Contrato, Ata de Registro de Preços quando for o caso).

- b) Nos casos de obras/serviços de engenharia, a vigência do contrato deverá alcançar inclusive os noventa dias para o aceite definitivo.
- c) Após, encaminhar o processo à **Procuradoria-Geral** para análise da minuta.

OBSERVAÇÕES

O edital deverá ser elaborado em conformidade com o art. 40 da Lei 8666/93, observando-se ainda as exigências fixadas na Deliberação TCE/RJ nº 280/17.

3.12. A Procuradoria-Geral

3.12.1. Analisa o processo. Se necessário complementar a documentação, adotar as seguintes providências:

- a) Nos casos de exigências relativas ao objeto ou Termo de Referência, encaminhar a secretaria requisitante para cumprimento;
- b) Nos casos de erros nas minutas de edital e seus Anexos, encaminhar a Secretaria de origem.

3.13. A Secretaria de origem

3.13.1. Uma vez atendida à exigência, devolve o processo a Procuradoria-Geral.

3.14. A Procuradoria-Geral

3.14.1. Depois de saneado o processo, aprova a minuta do Edital e seus Anexos, e encaminha o processo a Secretaria de Infraestrutura e Logística.

3.15. A Secretaria de Infraestrutura e Logística

3.15.1. Em prosseguimento, agenda a data da Licitação e encaminha à Comissão de Licitação/Pregoeiro.

4

FASE EXTERNA Etapa do Procedimento da Contratação

4. Fase Externa

4.1. A Comissão de Licitação/Pregoeiro(a)

- a) Elabora o aviso para divulgar o certame licitatório na Internet, publicação no D.O. e jornal de grande circulação se for o caso.
- b) Anexa ao processo os comprovantes das publicações.

4.1.2. No ato da publicação e em cumprimento as determinações da Deliberação TCE/RJ 280/17, adotar as seguintes medidas:

- a) No prazo de 2 dias úteis a partir da data de sua publicação ou republicação, inserir no sistema informatizado e-TCE, os dados relativos a todos os editais de licitação e alterações subsequentes, conforme dispõe o Art. 2º da Deliberação 280/2017;
- b) Inserir os dados do edital de licitação no e-TCE, quando solicitado pelo TCE, para fins de exame. Deverão ser observadas as determinações constantes do Anexo da Deliberação TCE/RJ nº 280/17;
- c) Após tal ato, deverá ser anexado ao processo o comprovante de ter alimentado o sistema, certificando por escrito que cumpriu todas as exigências;
- d) Caso o edital esteja sob a análise do TCE/RJ, somente prosseguir após sua liberação;
- e) Caso a licitação seja adiada para cumprir exigências, comunicar a Controladoria para acompanhar o cumprimento do prazo e solicitar da Unidade Gestora as informações necessárias;

- f) Receber eventuais impugnações, encaminhando-as a autoridade competente, que após manifestar-se, as envia a Procuradoria-Geral ou Unidade Gestora;
- g) Receber eventuais recursos interpostos no curso da licitação. Manifestar-se sobre o assunto, solicitando, sempre que entender necessário, informações às unidades técnicas, e ao Gestor da contratação. Após remeter a Procuradoria-Geral;
- h) Enviar os esclarecimentos às empresas demandantes, com a devida divulgação na Internet.

4.1.3. Nos casos em que houver análise do edital pelo TCE/RJ

A Comissão de Licitação e o Pregoeiro, quando não houver nenhum tipo de impugnação, dará prosseguimento aos trâmites licitatórios.

OBSERVAÇÕES

- Verificar se a empresa vencedora do certame não consta do banco de dados do Cadastro de Pessoas Inidôneas ou Suspensas (CEIS).
- Elaborar a ata da sessão de julgamento, declarar o vencedor, adjudicar nos casos de pregão, publicar o resultado do julgamento, e encaminhar o processo a Unidade Gestora.
- Nos casos em que for necessário a empresa apresentar nova proposta de preços para ajustar ao preço global apresentado, deverá ser observado que a redução de cada item será proporcional ao percentual do desconto global.

4.1.4. Nos Casos de Pregão para Registro de Preços

Após conferência dos procedimentos licitatórios, emite parecer e submete ao Ordenador de Despesa para homologar o resultado, providencia a publicação juntando o comprovante ao processo e devolve o processo ao Pregoeiro.

4.2. O Pregoeiro

- 4.2.1. Formaliza as Atas de Registro de Preços, encaminha para assinatura do **Ordenador de Despesa** e dos representantes das empresas, com posterior publicação. E ainda:

- a) Anexa ao processo a Ata assinada, bem como o comprovante de publicação;
- b) Faz a inserção dos dados no módulo específico de informes mensais do **Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS**, nos prazos e condições estabelecidos na Deliberação TCE/RJ nº 281/2017;
- c) A seguir encaminha o processo a **Unidade Gestora**.

4.3. A Unidade Gestora

- a) Promove as anotações das Atas, arquiva temporariamente o processo;
- b) Expede as Ordens de Serviço de designação do representante da Unidade Gestora que atuarão como gestor/gestor substituto, do fiscal/fiscal substituto, conforme – Anexo X;
- c) Após colher a assinatura de ciência dos indicados na própria Ordem de Serviço de designação, fornecendo aos indicados uma cópia da Ata de Registro de Preços, para que conheçam os detalhes da contratação em especial a marca cotada na licitação;
- d) Quando houver necessidade em adquirir os produtos ou serviços, cujos preços foram registrados em Ata, elabora as solicitações preenchendo o formulário de requisição - Anexo XII. Controla o saldo das atas, juntando ao processo a planilha de controle - Anexo XIII;
- e) Elaborar a NAD - Anexo IX – colhe a assinatura do Ordenador de despesa e encaminha ao Setor responsável pela Reserva Orçamentária.

4.4. O Setor Responsável pela Reserva Orçamentária

Confere o Programa de Trabalho, Elemento e Subitem da despesa. Estando correto, emite a Nota de Compromisso/Bloqueio no valor da NAD, remetendo o processo ao **Departamento da Despesa**.

4.5. Nos Pregões e Demais Modalidades de Licitação

4.5.1. A Unidade Gestora:

- a) Após conferência dos procedimentos licitatórios, emite parecer e submete ao Ordenador de Despesa para homologar o resultado, nos casos de pregão, ou para adjudicar e homologar nas demais modalidades. Providência a publicação, juntando o comprovante ao processo;

- b) Expede as Ordens de Serviço de designação do representante da Unidade Gestora que atuarão como gestor/gestor substituto, do fiscal/fiscal substituto, conforme – Anexo X. Após colher a assinatura de ciência dos indicados na própria ordem de serviço de designação;
- c) Elaborar a NAD – Anexo IX - colhe a assinatura do ordenador de despesa e encaminha o processo ao Departamento da Despesa.

OBSERVAÇÕES

Caso a licitação tenha sido frustrada, a CPL/Pregoeiro encaminha o processo a Unidade Gestora para verificar a conveniência de a mesma ser repetida. Caso não for conveniente, devolver o processo ao Setor de Reserva Orçamentária para cancelar o Bloqueio, e após encaminhar o processo a Unidade Gestora para arquivamento.

4.6. O Departamento de Despesas

4.6.1. Verifica o correto preenchimento da NAD, providencia a emissão da nota de empenho, e adota as seguintes providências:

- a) No caso da não obrigatoriedade de contrato formal, encaminhar o processo a Unidade Gestora, para fazer a entrega da 1ª via da Nota de Empenho ao fornecedor, anexando cópia da requisição;

OBSERVAÇÕES

Quando da entrega da nota de empenho ao fornecedor, informar nos autos a data em que foi recebida por ele, para fins de verificação dos prazos de fornecimento.

- b) No caso de obrigatoriedade de contrato formal, encaminhar o processo a Procuradoria-Geral.

4.7. A Procuradoria Geral

- a) Elabora o termo definitivo do contrato;
- b) Convoca o interessado para, no prazo de 5 dias úteis, podendo ser prorrogado por mais 5 dias:

I – Assinar o contrato;

II – Apresentar a garantia, quando exigida em edital, procedendo quando do recebimento, a verificação da autenticidade da garantia junto a SUSEP, nos casos de utilização da modalidade de seguro Garantia. Caso a opção do fornecedor seja pela caução, e não queira fazer o depósito imediatamente, deverá autorizar o desconto do valor, quando do pagamento da 1ª fatura.

III – Dar publicidade ao instrumento contratual e juntar o comprovante ao processo

- c) Alimenta o módulo contrato de informes mensais do Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS, no prazo e condições definidos na Deliberação 281/2017;
- d) Envia original da garantia a Subsecretaria de Contabilidade, para o registro contábil e acautelamento na Tesouraria. Remeter o processo a Unidade Gestora;
- e) Encaminha cópia do contrato à Controladoria.

4.8. A Unidade Gestora

- a) Em casos excepcionais em que o processo for encaminhado à Secretaria de Origem sem que a Procuradoria-Geral tenha publicado o extrato a Secretaria deverá providenciar;
- b) Fazer a entrega ao fornecedor da via da Nota de Empenho acompanhado da cópia da proposta;
- c) Atualizar os dados da contratação e enviar o processo ao Fiscal do contrato.

4.9. O Fiscal

- a) Extrai dos autos as informações necessárias para exercer a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, tais como: contrato, nota de empenho, proposta do licitante vencedor, contendo preço e detalhes do que está sendo contratado.
- b) Emite o Memorando de Início do Serviço, da obra e devolve o processo a Unidade Gestora.

OBSERVAÇÕES

Nos casos de obras, logo após a entrega do Memorando de Início, encaminhar cópia a Controladoria para fins de alimentar o módulo Contrato no Portal da Transparência.

4.10. A Unidade Gestora

Mantém o processo arquivado temporariamente para fins de gerenciamento, controle de saldo de empenho, adimplência contratual, a execução do contrato e controle da vigência.

OBSERVAÇÕES

- 1) Quando se tratar de empenho para fornecimento de material (3390.30 ou 3390.32), enviar uma via da nota de empenho ao Almoxarifado;**
- 2) Quando se tratar de material permanente, enviar uma via ao Responsável pelo controle dos bens patrimoniais para o devido registro.**

4.11. Contratação Direta - Dispensa ou Inexigibilidade

4.11.1. A Unidade Gestora Deverá

- 4.11.1.1.** Após retorno do processo com a pesquisa de preços, elaborar a requisição de compras/serviços - Anexo VII (com valor), definir o programa de trabalho, elemento e subelemento onde será deduzida a despesa, justificar claramente a situação que configure a hipótese invocada de exceção ao dever de licitar;
- 4.11.1.2.** Nos casos de dispensa amparada no inciso II do artigo 24 da Lei 8.666/93, solicitar ao Departamento da Despesa o relatório contendo a relação dos empenhos emitidos enquadrados no dispositivo acima, para análise, e manifestação quanto ao possível fracionamento da despesa;
- 4.11.1.3.** As pesquisas de preços para contratações por dispensa de licitação amparadas no inciso II do artigo 24 da Lei 8666/93, poderão ser realizadas através de **cotação eletrônica**. Neste caso, o órgão requisitante ao receber o processo da Secretaria de Infraestrutura e Logística, após a pesquisa de preços eletrônica, deverá adotar as seguintes medidas:
 - a) Solicitar a empresa que apresentou o melhor preço, a formalização da proposta conforme modelo anexos I ou II;
 - b) Verificar na declaração do SICAF, a existência de alguma certidão vencida. Em caso positivo solicitar a empresa a certidão atualizada;

- c) Antes de elaborar a NAD, é necessário realizar a adjudicação e posterior homologação dos itens no Sistema Comprasnet – SIASG
- d) Para realizar a Adjudicação e posterior Homologação no Sistema, o Ordenador de Despesas deverá acessar o ambiente de produção do Comprasnet – SIASG, através do site: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/> :
- e) Após acessar o site, rolar a barra de rolagem até a posição de “Acesso aos Sistemas” e clicar no ícone azul (em forma de carrinho de compras) COMPRASNET - SIASG;
- f) Escolher a opção do ambiente de Produção

4.11.2. Para realizar a ADJUDICAÇÃO de um Item:

- a) Ir até a opção Serviços do Governo > Cotação Eletrônica >Adjudicar
- b) Selecionar a Cotação Eletrônica a ser adjudicada
- c) Selecionar o item a ser adjudicado;
- d) Para adjudicar um fornecedor selecione-o, opcionalmente preencha o valor e uma justificativa para negociação e clique no botão apropriado.

Obs.: Após a escolha do fornecedor, antes da adjudicação, a critério do Ordenados, o menor valor apurado na Cotação Eletrônica poderá ser negociado como fornecedor, buscando maior economicidade para a aquisição/contratação pretendida.

- ❖ Para cancelar, desfazer o cancelamento do item ou cancelar a adjudicação preencha a justificativa e clique no botão apropriado.

4.11.3. Para realizar a HOMOLOGAÇÃO de um item

- a) Após realizar a adjudicação do item ir até a opção Serviços do Governo > Cotação > Homologar;
- b) Digite o nº da Cotação Eletrônica a ser homologada;
- c) Selecione os itens a serem homologados;
- d) Selecione a opção “Visualizar Seleccionados”;
- e) Marque a opção “Homologar itens descritos acima”, se for o caso, e clique em “Confirmar”.

4.11.4. Nas Dispensas Fundamentadas em Emergência (inciso IV do art.24)

4.11.4.1. Adotar as seguintes providências:

- a) - Justificar detalhadamente o motivo pelo qual não foram adotadas medidas necessárias à instauração de procedimento licitatório em tempo hábil, bem como a indicação da data fixada para a licitação que dará continuidade ao fornecimento ou serviço, quando se tratar de prestação de natureza continuada;

- b) - Quando a emergência na contratação for por outro motivo, justificar que o não atendimento imediato pode ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e somente para as parcelas que possam ser concluídas no prazo de **180 dias consecutivos e ininterruptos**, contados da data da situação emergencial, vedada sua prorrogação.

4.11.4.2. Verificar as condições de habilitação jurídica, técnica e fiscal da empresa que ofertou o menor preço, repetindo o mesmo procedimento com as demais, caso a primeira colocada seja inabilitada, anexando aos autos as certidões de regularidade fiscal;

4.11.4.3. Os processos de contratações de despesa por dispensa previstas nos incisos III e seguintes do art. 24 e as situações de inexigibilidade referidas no art. 25 serão instruídos com os seguintes elementos:

- a) - Caracterização da situação emergencial, calamitosa ou de grave e eminente risco a segurança pública que justifique a dispensa;
- b) - Razão da escolha do fornecedor ou executante;
- c) - Justificativa do preço pelo ordenador da despesa;

4.11.4.4. Elaborar a NAD – Anexo IX com a assinatura do Ordenador de Despesa;

4.11.4.5. Expedir a Ordem de Serviço de designação do representante da Unidade Gestora que atuará como gestor/gestor substituto, do fiscal/fiscal substituto, conforme – Anexo X - e colher a assinatura de ciência dos indicados na própria ordem de serviço de designação;

4.11.4.6. Após, remeter o processo ao Setor Responsável para a Reserva Orçamentária.

4.11.5. O Setor da Reserva Orçamentária

4.11.5.1. Verifica se a despesa foi classificada corretamente, inclusive no que se refere ao subitem da despesa, emite a Nota de Compromisso/Reserva no valor da NAD e adota as seguintes providências:

- a) Sendo contratação de serviços ou aquisição de produtos por dispensa nos incisos I, V, VII, X, XI, XVI, XVII e XXII do art. 24, da Lei 8666/93, remeter o processo à Controladoria Geral, que após análise da conformidade remete o processo a Procuradoria-Geral;

- b) Sendo compra por dispensa nos incisos II, IV, VIII, XII, XIII, XV e XX do artigo 24 da Lei 8.666/93, encaminhar o processo diretamente à Procuradoria-Geral.

4.11.6. A Procuradoria-Geral

- 4.11.6.1.** Após análise, caso o parecer seja contrário à contratação direta, devolve o processo à Unidade Gestora, para dar prosseguimento ao feito na modalidade de licitação.

4.11.7. Em Caso de Parecer Favorável

- 4.11.7.1.** Decidindo pela regularidade da contratação, adota as seguintes providências:

- a) se a contratação direta se enquadrar nos incisos I e II do artigo 24 da Lei 8666/93, encaminhar o processo ao Departamento da Despesa, para emissão de Nota de Empenho;
- b) nas demais situações de dispensa ou inexigibilidade, que necessitam de ratificação da Autoridade Superior (art. 26 da Lei 8.666/93), encaminhar o processo a Secretaria do Gabinete do Prefeito.

4.11.8. A Secretaria de Gabinete do Prefeito

- 4.11.8.1.** Emite o Termo de Ratificação da Despesa (Anexo XXI- Ratificação de Dispensa de Licitação)/ (Anexo XXII- Ratificação de Inexigibilidade de Licitação), no prazo de 3 (três) dias. Após, providenciar a Publicação na imprensa oficial, no prazo de 5(cinco) dias, para eficácia do ato, juntando ao processo o comprovante da publicação em cumprimento ao artigo 26 da Lei 8.666/93, encaminhando-o ao Departamento da Despesa.

4.11.9. Departamento da Despesa

- 4.11.9.1.** Confere a NAD e, estando correta emite a nota de empenho, adota as seguintes providências:

- a) Alimenta o módulo específico de informes mensais do Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS, inserindo os dados relativos aos atos de dispensa e ou inexigibilidade de licitação em atendimento a Deliberação TCE/RJ nº 222/2002, juntando o comprovante ao processo.
- b) **Caso não haja obrigatoriedade de contrato formal**, encaminhar o processo à **Unidade Gestora**.

Nota: A especificação constante do corpo da Nota de Empenho poderá ser resumida, desde que ao ser entregue ao fornecedor seja acompanhada de uma via da proposta, requisição ou outro documento que identifique o que está sendo contratado.

4.12. Do Fornecedor

4.12.1. A Unidade Gestora faz a entrega da 1ª via da Nota de Empenho ao fornecedor, acompanhada de cópia da requisição/proposta.

OBSERVAÇÕES

Quando da entrega do empenho ao fornecedor, informar nos autos a data em que foi recebida por ele, para fins de verificação do cumprimento dos prazos de fornecimento. Anexar ao processo comprovante com a data que foi realizada a entrega.

4.12.2. No caso de obrigatoriedade de contrato formal, encaminhar o processo a Procuradoria-Geral.

4.13. A Procuradoria-Geral

4.13.1. Elabora o termo definitivo do contrato;

4.13.2. Convoca o interessado para, no prazo de 5 dias úteis:

4.13.2.1. Assinar o contrato, e retirar os documentos relacionados a contratação (1ª via da nota de empenho, e cópia da proposta);

4.13.2.2. Apresentar a garantia, caso conste do Termo de Referência procedendo quando do recebimento, a verificação da autenticidade da garantia junto a SUSEP, nos casos de utilização da modalidade de seguro Garantia. Caso a opção do fornecedor seja pela caução, e não queira fazer o depósito imediatamente, deverá autorizar o desconto do valor, quando do pagamento da primeira fatura.

4.13.3. Colhe a assinatura do Prefeito, faz a entrega ao fornecedor de uma via do contrato devidamente assinado, providencia a publicação do extrato do contrato.

- 4.13.4. Alimenta o modulo Contrato no Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS, exigido pela Deliberação 281/2017;
- 4.13.5. Envia original da garantia a Subsecretaria de Contabilidade, para o registro contábil, e seu acautelamento na Tesouraria, e, remete o processo a Unidade Gestora.
- 4.13.6. Encaminha uma cópia do contrato à Controladoria Geral.

4.14. A Unidade Gestora

- a) acompanha a publicação juntando-a ao processo;
- b) toma ciência e atualiza os dados da contratação no sistema informatizado - módulo contrato e envia o processo ao Fiscal do contrato.

4.15. O Fiscal

- 4.15.1. Extrai dos autos as informações necessárias para exercer a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, tais como: contrato, nota de empenho, proposta do licitante vencedor, contendo preço e detalhes do que está sendo contratado.
- 4.15.2. Emite o Memorando de início de serviço, da obra ou fornecimento e devolve o processo a Unidade Gestora.

OBSERVAÇÕES

Nos casos de obras, logo após a entrega do Memorando de Início, encaminhar cópia a Controladoria para alimentar o módulo Contrato no Portal da Transparência.

4.16. A Unidade Gestora

- 4.16.1. Mantém arquivado temporariamente o processo para fins de gerenciamento, controle de saldo de empenho, adimplência contratual, a execução do contrato, e controle da vigência.

OBSERVAÇÕES

- **Quando se tratar de empenho para fornecimento de material (3390.30 ou 3390.32) enviar uma via da nota de empenho ao Almoxarifado.**
- **Quando se tratar de material permanente, enviar uma via ao Responsável pelo controle dos bens patrimoniais.**

- 4.16.2. As despesas empenhadas tendo por amparo legal o inciso IV do artigo 24 da Lei nº 8.666/93 e os reconhecimentos de dívida e termos de ajuste de contas, após

pagamento, os processos deverão ser encaminhados ao Grupo de Trabalho de Sindicância criado pela Portaria nº 119/18, alterada pelas Portarias 253 e 768/19, para fins de apuração de responsabilidade.

5

Execução Dos Contratos

Dos procedimentos do Fiscal e do Gestor dos Contratos

5. Execução dos Contratos

5.1. Nas Aquisições de Material de Consumo

- 5.1.1. Todo material de consumo adquirido, será recebido no **Serviço de Almoxarifado**, ou por **comissão** composta de, no mínimo, três membros, quando o valor for superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei 8.666/93 para a modalidade de convite.
- 5.1.2. O material será acompanhado, obrigatoriamente, do documento Auxiliar da Nota Fiscal - Eletrônica – DANFE correspondente.
- 5.1.3. Comissão ou Responsável pelo Recebimento do Material Deverá:
- 5.1.3.1. Verificar a autenticidade do DANFE quando se tratar de Nota Fiscal Eletrônica, bem como providenciar a impressão do resumo da nota fiscal;
 - 5.1.3.2. Efetuar a conferência dos produtos quanto a **marca oferecida na licitação**, a qualidade, a quantidade, a validade e se os mesmos estão de acordo com as especificações do edital;
 - 5.1.3.3. Codificar os produtos e armazená-los em local próprio;
 - 5.1.3.4. Conferir a nota fiscal, observando:
 - 5.1.3.4.1. Se os valores indicados estão de acordo com a proposta da empresa;
 - 5.1.3.4.2. O preenchimento correto, relativamente aos dados do Município, Fundo ou Órgão da Administração Indireta, e a discriminação dos produtos;
 - 5.1.3.4.3. Se os cálculos aritméticos estão corretos – valor total deverá corresponder ao somatório dos valores individuais lançados na mesma;
 - 5.1.3.4.4. Se o valor é idêntico ao valor do empenho, no caso de empenho ordinário, justificando as divergências;
 - 5.1.3.4.5. Se o CNPJ da contratada é idêntico ao constante da proposta e da nota de empenho empresa deverá ser penalizada;

5.1.3.4.6. Atestar o Documento Fiscal em conjunto com o responsável pelo Almoxarifado, ou outro Servidor.

5.1.3.4.7. Modelo de Atestado de Nota Fiscal (Aquisições)

Atesto que o(s) produto(s) discriminado(s) na nota fiscal nº _____, entregue na data de __/__/__, referente ao mês de _____ foi(ram) entregues em condições satisfatórias, de acordo com as especificações do empenho e conforme exigências legais.

Data, assinatura e carimbo do Fiscal

Data, assinatura e Carimbo do Superior Imediato

5.1.3.4.8. Após, encaminhar a Nota Fiscal para a Unidade Gestora.

5.1.4. A Unidade Gestora

5.1.4.1. Adotará as seguintes providências:

- a) Se o empenho for ordinário e a licitação teve um único fornecedor, juntar a documentação no processo instrutivo. Havendo mais de um fornecedor na licitação, protocolar um processo de pagamento para cada empresa;
- b) Nos casos de empenho global, remeter toda a documentação ao Serviço de Protocolo, para abertura de novo processo de pagamento.

5.1.5. O Protocolo

5.1.5.1. Formaliza processo de pagamento e envia para a Unidade Gestora.

5.1.6. A Unidade Gestora

- 5.1.6.1.** Caso o material não tenha sido recebido no Almoxarifado, encaminhar uma via da nota fiscal ao Serviço de Almoxarifado para as anotações necessárias.
- 5.1.6.2.** Verifica a Regularidade Fiscal da Empresa, submete ao Ordenador de Despesa para autorizar o pagamento, encaminhando-o ao Setor de Pré Liquidação com a Informação Anexo XIV.

5.1.7. Setor de Pré Liquidação

- 5.1.7.1. Faz a análise.
- 5.1.7.2. Havendo questionamentos, devolver a Unidade Gestora para os acertos necessários.
- 5.1.7.3. Após os acertos, remeter o processo ao Departamento da Despesa.

5.1.8. O Departamento da Despesa

- 5.1.8.1. **Emite a Nota de liquidação e envia as liquidações a Tesouraria.**

5.1.9. A Tesouraria

- 5.1.9.1. Realiza o pagamento.
- 5.15.1.2. Após o pagamento, encaminha os comprovantes ao Departamento da Despesa.

5.1.10. O Departamento da Despesa

- 5.1.10.1. Faz a juntada no processo dos comprovantes de pagamento, e se o serviço foi realizado em uma única vez, manter o processo arquivado para ser submetido aos órgãos de Controle, quando solicitado.
- 5.1.10.2. Se a entrega for parcelada, encaminhá-lo a Unidade Gestora.

5.1.11. A Unidade Gestora

- 5.1.11.1. Deverá acautelar o processo para a juntada das próximas faturas.

OBSERVAÇÕES

Em caso excepcional, se o material de consumo for recebido pela unidade requisitante, após atestação da fatura, encaminhar a Nota Fiscal ao Almoxarifado para os registros necessários de entrada e saída do produto.

- 5.1.12. As solicitações de materiais, ao Almoxarifado, deverão ser feitas por meio do formulário – Pedido de Material – Anexo XVI.

5.2. Nos Casos de Prestação de Serviços Gerais

5.2.1. A Contratada

- 5.2.1.1. Após a execução dos serviços, deverá apresentar ao **Fiscal do Contrato**, a Nota Fiscal ou Fatura com o detalhamento dos serviços executados, bem como o período de referência.

5.2.1.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

- 5.2.1.2.1.** Certidão Negativa de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 5.2.1.2.2.** Certidão negativa de débitos junto as fazendas estadual e municipal do domicílio sede da contratada;
- 5.2.1.2.3.** Certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros (CND);
- 5.2.1.2.4.** Certidão de regularidade junto ao FGTS e INSS;
- 5.2.1.2.5.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

5.2.2. O Fiscal / Fiscal Substituto

- 5.2.2.1.** Deverá anotar no verso da nota fiscal a data que recebeu o documento e, no prazo de 02 (dois) dias, realizar o exame dos documentos, verificando:
 - 5.2.2.1.1.** A conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato;
- 5.2.2.1.2.** A ocorrência de irregularidade na execução do objeto ou inexecução contratual, registrando o fato no processo;
- 5.2.2.2.** Após as análises pertinentes e em conjunto com o seu superior imediato, atestar a execução dos serviços, apondo no verso da nota, declaração conforme modelo abaixo:

Atesto que o(s) serviço(s) discriminado(s) na nota fiscal nº _____, entregue na data de __/__/__, referente ao mês de _____, foi(ram) prestados em condições satisfatórias, de acordo com as especificações do empenho e conforme exigências legais.

Data, assinatura e carimbo do Fiscal

Data, assinatura e Carimbo do Superior Imediato

5.2.3. O Fiscal ou Superior imediato do Fiscal

- 5.2.3.1.** Devolve os documentos a **Unidade Gestora/ Gestor do contrato**.

5.2.4. O Gestor

5.2.4.1. Caberá adotar as seguintes medidas:

- 5.2.4.1.1.** No caso de serviços continuados, quando os documentos se referirem ao 1º faturamento, deverá ser protocolado um novo processo específico para pagamentos. Se os documentos se referirem a faturamentos subsequentes, serão anexados ao processo já existente;
- 5.2.4.1.2.** No caso de o serviço ter sido executado em uma única vez, inserir os documentos no processo instrutivo;
- 5.2.4.1.3.** Conferir a Nota Fiscal, verificando:
- a) Se os valores indicados estão de acordo com a proposta da empresa;
 - b) Se a mesma encontra-se livre de emendas ou rasuras, caso em que deverá solicitar à contratada a sua substituição;
 - c) O preenchimento correto, relativamente aos dados do Município (CNPJ, Nome do órgão - Município de Nova Friburgo, ou Fundo, ou Órgão da Administração Indireta) e a discriminação dos serviços com indicação do mês de competência;
 - d) Se o CNPJ da contratada é idêntico ao constante na proposta e na nota de empenho;
 - e) A autenticidade quando se tratar de Nota Fiscal Eletrônica, bem como a sua impressão.
 - f) Verificar a validade e regularidade das certidões, e, se constatado que a contratada se encontra em situação de irregularidade fiscal junto às fazendas, federal, estadual ou municipal, ao FGTS, ao INSS ou à Justiça Trabalhista, isolada ou conjuntamente, relatar o fato no processo.

OBSERVAÇÕES

- **Quando a contratada for optante pelo Regime Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), para que não sofra a retenção de tributos, a nota fiscal deverá vir acompanhada da declaração de Optante pelo Simples, assinada pelo representante legal da contratada, na forma do Anexo IV da IN RFB 1234/2012, com a redação 2012;**
- **Caso não seja possível atestar a nota fiscal, devolvê-la à empresa, acompanhada de comunicação oficial com a exposição dos motivos que ensejaram a não atestação.**

5.2.5. A Unidade Gestora

5.2.5.1. Caberá também:

- a) Definir os casos em que será aberto procedimento apartado do processo de pagamento, para acompanhamento das ocorrências relacionadas nos descumprimentos contratuais informados pelo Fiscal responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, cientificando ao Departamento da Despesa e ao Fiscal para acompanhar a execução do resultado;
- b) Se for apontado pelo Gestor que a contratada encontra-se em situação de irregularidade fiscal junto às fazendas, federal, estadual ou municipal, ao FGTS, ao INSS ou à Justiça Trabalhista, isolada ou conjuntamente o processo deverá ser submetido ao Ordenador de Despesa que, motivadamente, pode autorizar o pagamento excepcional da despesa, a fim de não configurar o enriquecimento sem causa da Administração;

5.2.6. Ordenador de Despesa

- 5.2.6.1. Sendo autorizado o prosseguimento da fatura, autoriza o pagamento através do Anexo XIV e encaminha o processo à **Procuradoria Geral (Assuntos Trabalhistas)** que, após verificação de possíveis ações trabalhistas que possam afetar o município e após tomadas as providências cabíveis, remete o processo ao **Setor de Pré Liquidação**.

5.2.7. O Setor de Pré Liquidação

- 5.2.7.1. Faz a análise necessária e, havendo divergências, devolve a Unidade Gestora para esclarecimentos.

5.2.8. A Unidade Gestora

- 5.2.8.1. Presta os esclarecimentos e devolve ao Setor de Pré Liquidação.

5.2.9. O Setor de Pré Liquidação

- 5.2.9.1. Estando tudo correto, encaminha o processo ao Departamento de Despesa.

5.2.10. O Departamento de Despesa

5.2.10.1. Emite a nota de liquidação e envia a relação das liquidações à Tesouraria.

OBSERVAÇÕES

- Nas contratações de serviços com pessoa física, encaminhar os dados a **Subsecretaria de Recursos Humanos**, para fins de informação através da SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social;
- Também deverá ser liquidado a conta do empenho a favor do INSS a parte Patronal, que corresponde ao valor de **20% da fatura**.

5.2.11. A Tesouraria

5.2.11.1. Após o pagamento, encaminha os comprovantes ao Departamento da Despesa, observando a ordem cronológica (Decretos Municipais nº 258/2018 e nº 313/2019).

5.2.12. O Departamento da Despesa

5.2.12.1. Faz a juntada ao processo dos comprovantes de pagamento, e:

- a) Se o serviço foi realizado em uma única vez, manter o processo arquivado para ser submetido aos órgãos de Controle, quando solicitado;
- b) Se a entrega for parcelada, encaminhá-lo a Unidade Gestora.

5.2.13. A Unidade Gestora

5.2.13.1. Deverá acautelar o processo para a juntada das próximas faturas.

5.3. Em Obras e Serviços de Engenharia

5.3.1. Após executada a 1ª etapa da obra, o **contratado** deverá apresentar ao **Fiscal do contrato** sua fatura, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Planilha de medição com memória de cálculo, devidamente assinada pelo fiscal, relatório fotográfico, documento fiscal, certidões, CREA/CAU do executor, em vigor, matrícula CEI e cronograma de readequação;
- b) Certidões exigidas no edital de licitação.

5.3.2. O Fiscal / Fiscal Substituto

5.3.2.1. Imediatamente deverá anotar no verso da nota fiscal a data que recebeu o (s) documento (s) e realizar o exame dos mesmos, verificando:

- a) a conformidade da planilha de medição com os serviços executados, de acordo com o objeto do contrato;

- b) a ocorrência de irregularidade na execução do objeto ou inexecução contratual, registrando o fato no processo;
- c) após as análises pertinentes, e em conjunto com o superior imediato atestar a execução dos serviços, apondo no verso da nota fiscal, declaração conforme modelo a seguir:

Atesto que o(s) serviço(s) discriminado(s) na nota fiscal nº _____, entregue na data de ____/____/____, referente a xxª medição, relativa ao período de xx de xxxxxx de 20xx, _____ foi(ram) prestados em condições satisfatórias, de acordo com as especificações do empenho e conforme exigências legais.

Data, assinatura e carimbo do Fiscal

Data, assinatura e Carimbo do Superior Imediato

- d) Encaminhar os documentos ao **Gestor/Unidade Gestora do Contrato**.

5.3.3. Caberá ao Gestor/Unidade Gestora adotar as seguintes medidas:

- 5.3.3.1. Quando os documentos se referirem ao 1º faturamento, deverá ser protocolado um novo processo específico para pagamentos;
- 5.3.3.2. Se os documentos se referirem a faturamentos subsequentes, serão anexados ao processo já existente;
- 5.3.3.3. Nos faturamentos subsequentes, fica dispensado a apresentação do CREA/CAU do executor e a matrícula CEI;
- 5.3.3.4. Conferir a Nota Fiscal verificando:
 - 5.3.3.4.1. Se os valores indicados estão de acordo com a proposta da empresa;
 - 5.3.3.4.2. Se a mesma encontra-se livre de emendas ou rasuras, caso em que deverá solicitar à contratada a sua substituição;
 - 5.3.3.4.3. O preenchimento correto, relativamente aos dados do Município (nome, CNPJ) e à discriminação dos serviços com indicação domês de competência;



- 5.3.3.4.4. Se o CNPJ da contratada é idêntico ao constante na proposta e na nota de empenho;
 - 5.3.3.4.5. A autenticidade quando se tratar de Nota Fiscal Eletrônica;
 - 5.3.3.4.6. Verificar a validade e regularidade das certidões, e, se constatado que a contratada encontra-se em situação de irregularidade fiscal junto às fazendas, federal, estadual ou municipal, ao FGTS, ao INSS ou à Justiça Trabalhista, isolada ou conjuntamente, relatar o fato no processo.
 - 5.3.3.4.7. Fazer o controle da execução da obra através da planilha de medição, para fins de acompanhar a evolução do cronograma físico-financeiro;
 - 5.3.3.4.8. Definir os casos em que será aberto procedimento apartado para acompanhamento das ocorrências relacionadas aos descumprimentos contratuais informados pelo Fiscal responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, cientificando ao Departamento da Despesa e ao Fiscal para acompanhar a execução do resultado;
 - 5.3.3.4.9. Se for apontado pelo Gestor que a contratada encontra-se em situação de irregularidade fiscal junto: às fazendas, federal, estadual ou municipal, ao FGTS, ao INSS ou à Justiça Trabalhista, isolada ou conjuntamente o processo deverá ser submetido ao Ordenador de Despesa que, motivadamente, pode autorizar o pagamento excepcional da despesa, a fim de não configurar o enriquecimento sem causa da Administração.
- 5.3.3.5. Após estes procedimentos, enviar o processo ao **Responsável por Bens Patrimoniais** para os registros necessários.

5.3.4. Responsável por Bens Patrimoniais

- 5.3.4.1. Faz as anotações necessárias no Sistema de Controle de Bens Patrimoniais e devolve o processo a Unidade Gestora.

5.3.5. O Gestor / Unidade Gestora

- 5.3.5.1. Sendo autorizado o prosseguimento da fatura, autoriza o pagamento através do Anexo XIV e encaminha o processo à **Procuradoria Geral (Assuntos Trabalhistas)** que, após verificação de possíveis ações



trabalhistas que possam afetar o município e após tomadas as providências cabíveis, remete o processo ao **Setor de Pré Liquidação**.

5.3.6. O Setor de Pré Liquidação

5.3.6.1. Faz a análise necessária e, havendo divergências, devolve a Unidade Gestora para esclarecimentos.

5.3.7. Unidade Gestora

5.3.7.1. Presta os esclarecimentos e devolve ao **Setor de Pré Liquidação**.

5.3.8. Setor de Pré Liquidação

5.3.8.1. Estando tudo correto, encaminha o processo ao Departamento da Despesa.

5.3.9. O Departamento da Despesa

5.3.9.1. Emite a nota de liquidação e envia a relação das liquidações à Tesouraria, separadas por fonte de recursos e na ordem cronológica de recebimento das faturas.

5.3.10. A Tesouraria

5.3.10.1. Após o pagamento, encaminha os comprovantes ao Departamento da Despesa; (Observar o disposto no Decreto Municipal nº 258/2018 e Decreto Municipal nº 313/2019, sobre a ordem cronológica dos pagamentos)

5.3.11. O Departamento da Despesa

5.3.11.1. Faz a juntada ao processo dos comprovantes de pagamento, encaminha a Unidade Gestora.

5.3.12. A Unidade Gestora

5.3.12.1. Deverá acautelar o processo para a juntada das próximas faturas.

OBSERVAÇÕES

1) Caso na fase contratual a contratada tenha autorizado (Item 1.1.3 “q), quando do pagamento da fatura relativa à última medição, deverá ser retido o valor correspondente a 10% da fatura, para cobrir possíveis questões trabalhistas, ou qualquer outra pendência. O valor retido somente será pago a empresa após o aceite definitivo da obra.

2) Executado todo o contrato, o seu objeto será recebido:

- a) Provisoriamente, pelo responsável ou comissão por seu acompanhamento e fiscalização, mediante relatório circunstanciado em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao Gestor do contrato para recebimento definitivo assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- b) Definitivamente, pelo gestor do contrato designado pela autoridade competente, que deverá analisar os relatórios e toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando a contratada, por escrito, as respectivas correções. Emitir termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo, não superior a 90 dias, de observação, ou vistoria que comprove a adequação o objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8666/93. - Anexo XV.

5.4. Nas Aquisições de Material Permanente

5.4.1. O material permanente poderá ser recebido na Unidade Requisitante

5.4.2. Responsável pelos bens patrimoniais da unidade requisitante, após o recebimento e aceite provisório, deverá proceder a conferência dos bens (análise técnica), da seguinte forma:

- 5.4.2.1.** Verificar a autenticidade do DANFE quando se tratar de Nota Fiscal Eletrônica, bem como providenciar a impressão do resumo da nota fiscal;
- 5.4.2.2.** Efetuar a conferência dos produtos quanto à qualidade, quantidade, validade e se os mesmos estão de acordo com as especificações do edital.
- 5.4.2.3.** Conferir a Nota Fiscal, observando:
- 5.4.2.3.1.** Se os valores indicados estão de acordo com a proposta da empresa;
- 5.4.2.3.2.** O preenchimento correto, relativamente aos dados do Município, Fundo ou Órgão da Administração Indireta, e a discriminação dos produtos;
- 5.4.2.3.3.** Se os cálculos aritméticos estão corretos – valor total deverá corresponder ao somatório dos valores individuais lançados na mesma;



- 5.4.2.3.4. Se o valor é idêntico ao valor do empenho, no caso de empenho ordinário, justificando as divergências;
- 5.4.2.3.5. Se o CNPJ da contratada é idêntico ao constante da proposta e da nota de empenho empresa deverá ser penalizada.
- 5.4.2.3.6. Atestar o Documento Fiscal em conjunto com o responsável pelo Almoxarifado, ou outro Servidor, efetivando assim o recebimento definitivo conforme abaixo:

Atesto que o(s) produto(s) discriminado(s) na nota fiscal nº _____, entregue na data de __/__/__, referente ao mês de _____ foi(ram) entregues em condições satisfatórias, de acordo com as especificações do empenho e conforme exigências legais.

Data, assinatura e carimbo do Fiscal

Data, assinatura e Carimbo do Superior Imediato

- 5.4.2.3.7. Registrar no Sistema a entrada dos bens, para fins de inventariação e encaminhar o documento fiscal a Unidade Gestora.

5.4.3. A Unidade Gestora

5.4.3.1. Adotará a seguinte providência:

- a) Se o empenho for ordinário, e a licitação teve um único Fornecedor, juntar a documentação no processo instrutivo. Havendo mais de um fornecedor na licitação, deverá protocolar um processo de pagamento para cada empresa;
- b) Nos casos de empenho global, remeter toda a documentação ao Serviço de Protocolo, para abertura de novo processo de pagamento.

5.4.4. O Serviço de Protocolo

5.4.4.1. Formaliza processo de pagamento e envia para a Unidade Gestora.

5.4.5. A Unidade Gestora

- 5.4.5.1. Verifica a Regularidade Fiscal da Empresa, submete ao Ordenador de Despesa para autorizar o pagamento, encaminhando-o ao Setor de Pré Liquidação com a informação Anexo XIV.
- 5.4.5.2. Após, submete ao Ordenador de Despesa para autorizar o pagamento - Anexo XIV. Encaminha-o ao Serviço de Pré Liquidação.

5.4.6. O Serviço de Pré Liquidação

- 5.4.6.1. Faz a análise necessária.
- 5.4.6.2. Havendo questionamentos devolver a Unidade Gestora para os acertos necessários.
- 5.4.6.3. Após os acertos, remeter o processo ao Departamento da Despesa.

5.4.7. O Departamento da Despesa

5.4.7.1. Emite a Nota de liquidação e envia a relação das liquidações à Tesouraria.

5.4.8. A Tesouraria

5.4.8.1. Após o pagamento, observando-se a ordem cronológica para os pagamentos, encaminha os comprovantes ao Departamento da Despesa.

5.4.9. O Departamento da Despesa

5.4.9.1. Faz a juntada no processo dos comprovantes de pagamento, e encaminha-o a Unidade Gestora. Se o serviço foi realizado em uma única vez, mantém o processo arquivado para ser submetido aos órgãos de Controle, quando solicitado. Se a entrega for parcelada, encaminha a Unidade Gestora.

5.4.10. A Unidade Gestora

5.4.10.1. Deverá acautelar o processo para a juntada das próximas faturas.

5.5. Nos Casos de Prestação de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

5.5.1. No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve adotar as seguintes providências:

5.5.1.1. Elaborar planilha resumo de todo o Contrato Administrativo e obrigações firmadas a qual deverá conter ainda, todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, com as seguintes informações: nome completo, número do CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas;

5.5.1.2. Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado, devendo ter ainda legar especial atenção para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada no salário- base, adicionais e gratificações)e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

5.5.1.3. Verificar que o número de terceirizados ou função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

5.5.1.4. Observar que o salário não pode ser inferior ao previsto no contrato de trabalho, norma coletiva ou, ainda, piso regional;

5.5.1.5. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes em normas coletivas aplicáveis à empresa terceirizada contratada (acordos ou

convenções coletivas), a fim de saber, por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio alimentação gratuito;

- 5.5.1.6. Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados, além da adoção das medidas de proteção, inclusive fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), conforme previsto pelo Programa de Prevenção aos Riscos Ambientais (PPRA) da empresa contratada;
- 5.5.1.7. Observar se a Contratada divulga, entre seus empregados, fixando-se permanentemente em local de fácil acesso e frequentado pelos trabalhadores, o e-mail fornecido pelo fiscal do contrato administrativo e a ele direcionado, de forma que os trabalhadores possam repassar qualquer dúvida ou noticiar descumprimento das relações trabalhistas pela empresa;
- 5.5.1.8. Observar a efetiva abertura da conta vinculada bloqueada para movimentação.

5.5.2. O Gestor e o Fiscal do Contrato

- 5.5.2.1. O **Gestor** e o **Fiscal do Contrato** deverão estabelecer, independente da fiscalização mensal, uma FISCALIZAÇÃO ROTINEIRA, sem prévio aviso, conferindo se os empregados das terceirizadas estão, efetivamente, prestando serviço e em quais funções, de forma a fazer o acompanhamento com a planilha mensal, bem como se estão cumprindo à risca a jornada de trabalho.
- 5.5.2.2. Tendo em vista que o excesso de jornada impacta na gestão ambiental do trabalho, na qualidade do serviço prestado e, ainda, no custo da execução indireta dos serviços contratados e, ademais, no risco trabalhista afeto ao contrato, deverá ser estabelecida uma rotina para se autorizar pedidos de realização de horas extras por empregados terceirizados, devendo-se acordar, com a empresa contratada, eventual forma de compensação de jornada, observada a lei de regência, restando absolutamente vedada a negociação de folga pelos prepostos do Município com o trabalhador, eis que essa conduta é exclusiva do empregador.
- 5.5.2.3. Para efeito de planejamento das fiscalizações de rotina, deverá observar, ainda, qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), bem como o fato de os reajustes dos empregados serem obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial), bem como analisar o controle de férias e, as licenças dos empregados na planilha resumo e se a empresa terceirizada está respeitando as estabilidades provisórias de seus empregados, a exemplo de cipeiro, gestante e estabilidade acidentária.



- 5.5.2.4.** A fiscalização rotineira deve verificar a existência de contratos de trabalho que não revelem, efetivamente, a contraprestação pessoal de serviços ou de qualquer nome que conste na folha de pagamento da empresa terceirizada, sem correspondente contraprestação dos serviços, devendo o servidor, neste caso, informar o fato imediatamente ao Ministério Público do Trabalho, sob pena de responsabilidade.
- 5.5.2.5.** Durante as fiscalizações, os Servidores do Município de NovaFriburgo, deverão evitar ordens diretas aos terceirizados, devendo observar que eventuais solicitações de documentos, questionamentos, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados, devem ser dirigidas ao preposto da empresa.

5.5.3. Faturamentos – Documentos necessários:

- 5.5.3.1.** Imediatamente após o encerramento do mês em que se deu a prestação de serviços, a contratada deverá apresentar ao Fiscal do contrato o seu faturamento, acompanhado dos seguintes documentos:
- 5.5.3.1.1.** Nota Fiscal ou Fatura com o detalhamento dos serviços executados, bem como o período de referência, que deverá obrigatoriamente vir acompanhada das seguintes comprovações:

OBSERVAÇÕES

Considerando tratar-se de contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, deverá destacar na nota o valor relativo à folha de pagamento.

- 5.5.3.1.2.** Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- 5.5.3.1.3.** Certidão Negativa de Débitos junto às fazendas estadual e municipal do domicílio sede da contratada;
- 5.5.3.1.4.** Certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros (CND);
- 5.5.3.1.5.** Certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);
- 5.5.3.1.6.** Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- 5.5.3.1.7.** Planilha de medição dos serviços.

OBSERVAÇÕES

- **A exigência das certidões elencadas acima, fica limitada aquelas exigidas no Edital de Licitação;**
- **Quando o contratado for optante pelo Regime Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), para que não sofra a retenção de tributos, a nota fiscal deverá vir acompanhada da declaração Optante pelo Simples, assinada pelo representante legal da contratada, na forma do Anexo IV da IN RFB 1234/2012 com a redação dada pela IN RFB 1244/2012.**

5.5.3.1.8. Relação dos empregados contendo: nome completo do empregado, cargo ou função exercida, horário do posto de trabalho, nº da carteira de identidade, (RG) e da inscrição no Cadastro de pessoas Físicas (CPF), dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, data do recebimento do salário, férias e do 13º quando for o caso, vale-transporte e vale-refeição, licenças, faltas, ocorrências;

5.5.3.1.9. Comprovantes de pagamentos das seguintes obrigações:

5.5.3.1.9.1. Salários, vales-transportes e auxílio-alimentação dos empregados;

5.5.3.1.9.2. Recolhimento do FGTS e INSS por meio dos seguintes documentos:

- Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada de comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

5.5.4. O Fiscal / Fiscal Substituto

5.5.4.1. Deverá anotar no verso da nota fiscal a data de recebimento do documento e, no prazo de 02 (dois) dias, verificar:

- a) A conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato;
- b) A ocorrência de irregularidade na execução do objeto ou inexecução contratual, registrando o fato no processo, na planilha de medição de serviços, se os nomes constantes da relação correspondem aos prestadores de serviço vinculados ao contrato, prestando informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada.
- c) Verificar, na planilha mensal, o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das



folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula nº 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita a glosa da fatura;

d) Após as análises pertinentes, em conjunto com seu superior imediato, atestar as notas fiscais ou faturas correspondentes à prestação dos serviços, apondo no verso da nota, declaração conforme modelo abaixo:

Atesto que o(s) serviço(s) discriminado(s) na nota fiscal nº _____, entregue na data de __/__/__, referente ao mês de _____ foi(ram) prestados nas quantidades, qualidade e prazos contratados.

Data, assinatura e carimbo do Fiscal

Data, assinatura e Carimbo do Superior Imediato do Fiscal

5.5.5. O Fiscal ou Superior Imediato do Fiscal

5.5.5.1. Devolve os documentos a Unidade Gestora/ Gestor do contrato.

5.5.6. A Unidade Gestora/Gestor do contrato

5.5.6.1. Adotará as seguintes providências:

- a) Se for o 1º faturamento deverá ser protocolado um novo processo para pagamentos;
- b) Se os documentos se referirem a faturamentos subsequentes, será anexado a processo de pagamento já existente;
- c) Quando o faturamento apresentado se referir ao 1º mês de execução do contrato, a empresa deverá apresentar, apenas, os documentos destinados a análise financeira. Os documentos poderão ser apresentados em cópia autenticada por servidor da Administração.

5.5.6.2. Os documentos apresentados serão analisados sobre as questões financeiras da empresa e em relação às questões trabalhista e previdenciária.

5.5.7. A Unidade Gestora

5.5.7.1. Deverá analisar cada documento observando-se o seguinte:

- 5.5.7.1.1.** Análise da documentação trabalhista e previdenciária;
- 5.5.7.1.2.** Verificar a documentação e, estando tudo correto, passar para a análise dos documentos referente ao financeiro.
- 5.5.7.1.3.** Análise da Relação nominal:

5.5.7.1.3.1. Verificar, na planilha mensal, o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula nº 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita a glosa da fatura;

5.5.7.1.3.2. Se os pagamentos não foram realizados nas datas previstas legalmente ou em convenções coletivas de trabalho, o gestor do contrato notificará a empresa para apresentar as justificativas alertando-o no sentido de evitar a reincidência do fato.

5.5.7.1.3.3. Na hipótese de reincidência, e havendo risco comprovado de paralisação dos serviços por falta de pagamento dos empregados terceirizados pela contratada, os pagamentos de salários, benefícios ou qualquer outra verba trabalhista, poderão ser realizados diretamente aos empregados terceirizados em nome da contratada, sem a participação do sindicato da categoria ou do Ministério Público do Trabalho, desde que expressamente autorizado pelo Secretário de Governo.

OBSERVAÇÕES

Para que isto ocorra, é necessário que a empresa apresente, o faturamento, a folha de salário com o pagamento líquido dos empregados, bem como as guias para pagamento do FGTS e do INSS:

a) Análise das guias de INSS e FGTS;

b) No que se refere ao exame das guias dos depósitos do FGTS ou nos recolhimentos ao INSS, se detectada irregularidade, o gestor do contrato poderá ampliar a amostra examinada a fim de verificar se o evento representa caso isolado ou impropriedade de maior relevância;

c) Considera-se caso isolado a identificação de irregularidades pontuais e esporádicas que não caracterizam má fé ou desídia da contratada. Neste caso a contratada deverá comprovar a regularização do problema no prazo definido pelo gestor do contrato, prosseguindo com o processo;

d) Ultrapassado o prazo previsto para regularização ou na hipótese de recorrência de eventos da mesma natureza o gestor do contrato deverá dar ciência, conforme o caso, ao Ministério do Trabalho e Emprego, ao Ministério de Previdência e Assistência Social, e à Receita Federal;

e) Não se tratando de caso isolado, além da medida acima deverá ser aberto processo administrativo de aplicação de penalidade. Paralelamente ao comunicado a contratada para defesa prévia, o fato também deverá ser informando a empresa seguradora ou à empresa fiadora, nos casos de seguro-garantia ou de fiança bancária;

- f) No que se refere ao exame das guias dos depósitos do FGTS ou nos recolhimentos ao INSS, se detectada irregularidade, o gestor do contrato poderá ampliar a amostra examinada a fim de verificar se o evento representa caso isolado ou impropriedade de maior relevância;
- g) Considera-se caso isolado a identificação de irregularidades pontuais e esporádicas que não caracterizam má fé ou desídia da contratada. Neste caso a contratada deverá comprovar a regularização do problema no prazo definido pelo gestor do contrato, prosseguindo com o processo;
- h) Ultrapassado o prazo previsto para regularização ou na hipótese de recorrência de eventos da mesma natureza o gestor do contrato deverá dar ciência, conforme o caso, ao Ministério do Trabalho e Emprego, ao Ministério de Previdência e Assistência Social, e à Receita Federal;
- i) Não se tratando de caso isolado, além da medida acima deverá ser aberto processo administrativo de aplicação de penalidade. Paralelamente ao comunicado a contratada para defesa prévia, o fato também deverá ser informando a empresa seguradora ou à empresa fiadora, nos casos de seguro-garantia ou de fiança bancária.

5.5.8. Documentos para Análise Financeira:

5.5.8.1. Na nota fiscal, verificar:

- 5.5.8.1.1. Se os valores indicados estão de acordo com a proposta da empresa;
- 5.5.8.1.2. Se a nota fiscal se encontra livre de emendas ou rasuras, caso em que deverá solicitar à contratada a sua substituição;
- 5.5.8.1.3. Se foi emitida dentro da data limite de utilização, caso não seja nota fiscal eletrônica;
- 5.5.8.1.4. O preenchimento correto, relativamente aos dados da **Unidade Gestora** (nome, CNPJ) e à discriminação dos serviços com indicação do mês de competência;
- 5.5.8.1.5. Se o CNPJ da contratada é idêntico ao constante na proposta e na nota de empenho;
- 5.5.8.1.6. A autenticidade quando se tratar de Nota Fiscal Eletrônica.

5.5.8.2. Verificar validade e regularidade das **Certidões**;

- 5.5.8.3. Se constatado que a contratada se encontra em situação de **Irregularidade Fiscal** junto às Fazendas Federal, Estadual ou Municipal, ao FGTS, ao INSS ou à Justiça Trabalhista, isolada ou conjuntamente, relatar o fato no processo.

5.5.9. Cabe ainda à Unidade Gestora

- 5.5.9.1. Definir os casos em que será aberto procedimento apartado para acompanhamento das ocorrências relacionadas nos descumprimentos contratuais informados pelo Fiscal responsável pela execução do contrato, cientificando ao Departamento da Despesa e ao Fiscal para acompanhar a execução do resultado;
- 5.5.9.2. Se for apontado pelo gestor que a contratada se encontra em situação de irregularidade fiscal junto às fazendas: federal, estadual ou municipal, ao FGTS, ao INSS ou à Justiça Trabalhista, isolada ou conjuntamente o processo administrativo de liquidação e pagamento deverá ser submetido ao Ordenador de Despesa que, motivadamente, pode autorizar o pagamento excepcional da despesa, a fim de não configurar o enriquecimento sem causa da Administração;
- 5.5.9.3. Sendo autorizado o prosseguimento da fatura, autoriza o pagamento através do Anexo XIV e encaminha o processo à **Procuradoria Geral (Assuntos Trabalhistas)** que, após verificação de possíveis ações trabalhistas que possam afetar o município e após tomadas as providências cabíveis, remete o processo ao **Setor de Pré Liquidação**.

5.5.10. O Setor de Pré Liquidação

- 5.5.10.1. Faz a análise necessária e, havendo divergências, devolve a Unidade Gestora para esclarecimentos.

5.5.11. Unidade Gestora

- 5.5.11.1. Presta os esclarecimentos e devolve ao **Setor de Pré Liquidação**.

5.5.12. O Setor de Pré Liquidação

- 5.5.12.1. Nos casos de contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, deve ainda destacar do valor mensal do contrato àquele que será depositado em conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação aberta em nome do prestador, que será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões: 13º salário; férias e 1/3 constitucional de férias; verbas rescisórias; e encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 de férias e 13º salário, conforme tabela a seguir:



ITEM	PERCENTUAL (%)		
13º (décimo terceiro) salário	8,33		
Férias e 1/3 (um terço) constitucional	12,10		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00		
Subtotal	25,43		
Incidência do submódulo 2.2 sobre o pagamento de férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário	7,39	7,60	7,82
TOTAL	32,82	33,03	33,25

5.5.13. A Procuradoria Geral

5.5.13.1. Encaminha o processo ao **Departamento da Despesa**.

5.5.14. O Departamento da Despesa

5.5.14.1. Emite a nota de liquidação e envia relação das liquidações à Tesouraria.

5.5.15. A Tesouraria

5.5.15.1. Observa a ordem cronológica das liquidações e após o pagamento, encaminha os comprovantes ao Departamento da Despesa;

5.5.16. O Departamento da Despesa

5.5.16.1. Faz a juntada ao processo dos comprovantes de pagamento, encaminhando-o a Unidade Gestora.

5.5.17. A Unidade Gestora

5.5.17.1. Acautela o processo para a juntada das próximas faturas.

5.5.18. Quando do término do contrato ou demissões

5.5.18.1. **Até 10 dias após o último mês da prestação dos serviços**, em decorrência da extinção ou rescisão do contrato, bem como nas demissões ocorridas durante a vigência contratual, a empresa deverá apresentar os seguintes documentos:

5.5.18.1.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

5.5.18.1.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

- 5.5.18.1.3. Extrato dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 5.5.18.1.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
- 5.5.18.1.5. Informações quanto a realocação de funcionários vinculados ao contrato da empresa com a Prefeitura, em outra atividade de prestação de serviços, sem que tenha ocorrido a interrupção do seu contrato de trabalho.

5.6. Pedidos de Liberação de Valores Depositados em Conta Depósito Vinculada - Bloqueada Para Movimentação

- 5.6.1. A Unidade Gestora analisa pedido de liberação de valores depositados em **Conta-Depósito Vinculada** - bloqueada para movimentação, mediante apresentação de documentos comprobatórios das ocorrências das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento, que poderá ser concedido nas seguintes condições:

- 5.6.1.1. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 5.6.1.2. Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- 5.6.1.3. Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- 5.6.1.4. Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias;
- 5.6.1.5. Após confirmação, expedirá ofício à Instituição Financeira, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da apresentação dos documentos pela contratada, autorizando a liberação da conta depósito vinculada específica ao motivo que ensejou sua movimentação, ou seja, exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

5.7. Contrato de Gestão

- 5.7.1. A Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação (CTAA) deverá supervisionar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato de gestão da UPA - 24H de Conselheiro Paulino, conforme dispõe a Portaria nº 691/19.

6

TÉRMINO DE VIGÊNCIA DE CONTRATO

6.1. A Unidade Gestora

- 6.1.1. Impreterivelmente, 180 dias anteriores ao término da vigência do contrato ou de Ata de Registro de Preços, deverá encaminhar comunicado ao **Fiscal** do contrato dando ciência da data de término do contrato ou da vigência da ata.

6.2. O Fiscal

- 6.2.1. Toma ciência e opina quanto à continuidade ou não da contratação;
- 6.2.2. Demonstrada a necessidade de continuidade do serviço, porém a empresa não apresenta desempenho satisfatório, deve-se opinar por nova licitação, e devolve a Unidade Gestora para elaborar novo termo de referência;
- 6.2.3. Se a opção for pela prorrogação do contrato, deverá apresentar justificativas:
- 6.2.3.1. Quanto ao desempenho da empresa em relação à execução dos serviços objeto do contrato;
 - 6.2.3.2. De que não se opõe quanto a prorrogação do contrato, e;
 - 6.2.3.3. Que deverão ser mantidas todas as normas constantes do Termo de Referência.
 - 6.2.3.4. Caso contrário, descrever os termos que serão objetos de modificação e encaminhar a **Unidade Gestora**.

6.3. A Unidade Gestora

- 6.3.1. Verifica junto ao contratado o interesse na prorrogação do contrato.
- 6.3.2. Autoriza a fase de cotação e encaminha o processo à Secretaria Infraestrutura e Logística.

6.4. A Secretaria de Infraestrutura e Logística

- 6.4.1. Adota as seguintes providências:
- 6.4.1.1. No Caso de Nova Licitação:
 - 6.4.1.1.1. Seguir a rotina descrita nos itens relativos à Contratação por Licitação.
 - 6.4.1.2. No Caso de Prorrogação:



- 6.4.1.2.1. Efetuar a cotação de preços e o tratamento estatístico da amostra obtida, inclusive com a utilização de diversos tipos de parametrizações;
- 6.4.1.2.2. Elaborar o cálculo do reajuste, com base em índice oficial, conforme estabelecido no instrumento contratual, e encaminhar a Unidade Gestora.

6.5. A Unidade Gestora

- 6.5.1. Após análise e caso não se comprove a vantajosidade da prorrogação, dá início a novo processo licitatório, seguindo a rotina descrita nos itens da Contratação por Licitação.
- 6.5.2. Em sendo comprovado que prorrogar o contrato é a opção mais vantajosa para a Administração, efetuar as negociações necessárias para possibilitar a sua prorrogação, adotando-se as seguintes providências:
 - 6.5.2.1. Verificar a regularidade fiscal da empresa;
 - 6.5.2.2. Elaborar a NAD – Anexo IX, colher assinatura do Ordenador de Despesa e encaminhar o processo ao Setor Responsável pela Reserva Orçamentária.

6.6. O Setor Responsável pela Reserva Orçamentária

- 6.6.1. Emite a Nota de Compromisso/Bloqueio no valor previsto para o exercício, remetendo o processo à Controladoria Geral.

6.7. A Controladoria Geral

- 6.7.1. Verifica os documentos para a prorrogação, emite parecer de conformidade destes, encaminhando o processo à Procuradoria-Geral para parecer quanto aos aspectos legais da prorrogação.

6.8. A Procuradoria Geral

- 6.8.1. Analisa o processo e:
 - 6.8.1.1. Caso o parecer seja contrário a prorrogação, encaminhar o processo a Unidade Gestora recomendando a licitação, que deverá seguir os itens descritos nesta rotina, para contratação por licitação;
 - 6.8.1.2. Sendo o parecer favorável à prorrogação, encaminhar o processo ao Departamento da Despesa.

6.9. O Departamento da Despesa

- 6.9.1.1. Emite a nota de empenho, encaminhando o processo à Procuradoria Geral.

6.10. A Procuradoria Geral

- 6.10.1.** Elabora o termo definitivo do Aditivo ao contrato.
- 6.10.2.** Convoca o interessado para, no prazo de 5 dias úteis:
 - 6.10.2.1.** Assinar o Aditivo, retirar os documentos relacionados a contratação (1ª via da nota de empenho);
 - 6.10.2.2.** Apresentar a garantia, procedendo quando do recebimento, a verificação da autenticidade da garantia junto a SUSEP, nos casos de utilização da modalidade de seguro Garantia;
 - 6.10.2.3.** Colhe a assinatura do Prefeito, faz a entrega ao fornecedor de uma via do contrato devidamente assinado, providencia a publicação do extrato do contrato;
 - 6.10.2.4.** Encaminha cópia do aditivo à Controladoria Geral.
 - 6.10.2.5.** Alimenta o modulo contrato do Sistema e-TCE, exigido pela deliberação 280/17.
 - 6.10.2.6.** Envia original da garantia a Subsecretaria de Contabilidade, para o registro contábil, e acautelamento na Tesouraria e remete o processo a Unidade Gestora.

6.11. A Unidade Gestora

- 6.11.1.** Acompanha a publicação juntando-a ao processo.
- 6.11.2.** Toma ciência e atualiza os dados da contratação e envia o processo ao Fiscal do contrato.

6.12. O Fiscal

- 6.12.1.** Extrai dos autos as informações necessárias para exercer a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, emite o Termo de Autorização para início do Serviço ou fornecimento de Material e devolve o processo a Unidade Gestora.

6.13. A Unidade Gestora

- 6.13.1.** Mantém temporariamente o processo para fins de gerenciamento, controle de saldo do empenho, adimplência contratual, execução do contrato e controlada vigência. E 180 dias anteriores ao término da vigência do Aditivo ao contrato, encaminha comunicado a Unidade Requisitante dando ciência da data de término de vigência, para definir sobre a continuidade de prorrogações, até o limite legal, repetindo-se a rotina descrita nos itens.



ALTERAÇÃO CONTRATUAL

7. Alteração Contratual

- 7.1. Os contratos podem ser alterados, para atender ao interesse público (art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93). As alterações devem ser previamente justificadas por escrito e autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato;
- 7.2. As solicitações de alterações devem ser motivadas e formalizadas mediante termos aditivos assinados e publicados;
- 7.3. Os termos aditivos a contratos de obra deverão ser celebrados dentro do prazo de execução contratual, considerado este o utilizado para a execução de obra, antes do aceite definitivo;
- 7.4. Os termos aditivos a contratos de compras e serviços deverão ser celebrados dentro do prazo de vigência do contrato;
- 7.5. As alterações podem ser unilaterais pela Administração ou por acordo entre as partes;
- 7.6. A alteração unilateral pela administração, pode ser: **Qualitativa** e/ou **Quantitativa**:
 - 7.6.1. **A Qualitativa** é quando houver necessidade de a administração modificar o projeto ou as especificações, para melhor adequação técnica aos objetivos do contrato;
 - 7.6.2. **A Quantitativa** corresponde a modificação do valor do contrato em razão de acréscimo ou diminuição nos quantitativos de seu objeto.
- 7.7. As adequações técnicas são necessárias quando se apresentam circunstâncias anteriormente não percebidas ou quando a solução técnica antes adotada não mais atende ao resultado pretendido;
- 7.8. A superveniência de uma descoberta científica é um exemplo da necessidade de inovações no projeto inicial. Também fatos preexistentes, mas somente verificados ao longo da execução do contrato, como por exemplo, uma falha geológica de terreno que impeça a execução da obra como inicialmente prevista.

7.9. Alteração por acordo entre as partes

- 7.9.1. A alteração por acordo entre as partes se apresenta nas seguintes situações:

- 7.9.1.1. Conveniência na substituição da garantia estabelecida para a execução do contrato;
- 7.9.1.2. Se necessária a modificação do regime de execução (empreitada por preço global, por preço unitário ou integral, além da tarefa);
- 7.9.1.3. Se necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que sobrevierem à assinatura do contrato, devendo ser mantido o seu valor inicial atualizado;
- 7.9.1.4. Se houver necessidade de restabelecer as relações inicialmente pactuadas, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

7.9.2. Estes exemplos, apenas indicam que, nestas situações, não será admitida a alteração unilateral. Não significam que não possa haver alteração consensual em outras hipóteses.

7.10. Acréscimos e Supressões

- 7.10.1. Os acréscimos e supressões nas compras, obras ou serviços, quando necessários, devem respeitar os seguintes limites, tanto nas alterações quantitativas quanto nas qualitativas:
 - 7.10.1.1. Para compras, obras ou serviços acréscimos ou supressões de até 25% do valor atualizado do contrato;
 - 7.10.1.2. Para reforma de edifício ou de equipamentos, acréscimos ou supressões até o limite de 50% do valor atualizado do contrato;
- 7.10.2. Acima desses percentuais, somente são permitidas supressões resultantes de acordo entre as partes.
- 7.10.3. De acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, art. 65, § 1º, o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições do contrato original, os acréscimos ou supressões, desde que respeitados os limites percentuais.

8

Do Reequilíbrio Econômico-Financeiro /Realinhamento

8. Do Reequilíbrio Econômico – Financeiro / Realinhamento

- 8.1. Solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato expedida pelo **Contratado**, acompanhada de planilha analítica de custos, demonstrando os itens economicamente defasados e que estão ocasionando desequilíbrio do contrato; bem como demonstração de ocorrência de fato imprevisível, ou previsível, porém de consequências incalculáveis que justifiquem modificação do contrato ou Ata de registro para mais ou para menos;
- 8.2. O **Contratado** comprova através de planilhas, Notas Fiscais ou documento hábil a alta de preços praticados no mercado;
- 8.3. O **Contratado** apresenta comprovação da álea econômica extraordinária;
- 8.4. A **Secretaria de Origem** junta aos autos cópia do procedimento licitatório (Termo de Referência, Contrato e/ou Ata de Registro de Preços, Ata de Sessão de Julgamento, Homologação e Edital, ou, encaminha junto ao processo que deu origem ao Reequilíbrio, o Processo Instrutivo; Verifica se informações constantes nos autos preenchem os requisitos Caso não preencha, notifique a empresa a apresentar documentos em 48h. Não apresentando, indefere de plano.
- 8.5. Remete-se o Processo à **Controladoria Geral** para análise de conformidade;
- 8.6. Não havendo impedimentos que demandem retorno a Secretaria de Origem, o processo será remetido à **Procuradoria Geral** para emissão de Parecer;
- 8.7. A **Secretaria de Origem ou a Secretaria de Infraestrutura** realiza a pesquisa de mercado e junta aos autos;
- 8.8. Junta-se manifestação do Ordenador(a) da despesa quanto aos cálculos apresentados, bem como quanto ao pedido realizado, ratificando a aplicação do índice solicitado ou aplicando os valores de mercado (se menores ao reajuste pretendido). No caso de recusa do requerente, formalizar eventual negociação entre o município e o requerente, chegando ao preço apurado;

- 8.9. Obtido Parecer favorável, o Processo retorna à **Secretaria de Origem** para emissão de NAD (Nota de Autorização de Despesa);
- 8.10. Após, o Processo será remetido à **Secretaria de Finanças** para Reserva Orçamentária e emissão de Nota de Empenho;
- 8.11. Em seguida, encaminha-se o Processo à **Procuradoria Geral** para Apostilamento.

9

Reconhecimento de Dívidas / Ajuste de Contas

9. Reconhecimento de Dívidas / Ajuste de Contas

- 9.1. O **Gestor do Contrato/Unidade** encaminha ao Órgão responsável Memorando apresentando os fatos ocorridos e a justificativa do Procedimento de Reconhecimento de Dívida/ Ajuste de Contas, juntando ainda:
- ✓ Nome do favorecido;
 - ✓ Descrição resumida do produto/serviço entregue/realizado;
 - ✓ Importância a pagar
 - ✓ Dados da Nota Fiscal;
 - ✓ Documentos que originaram tal situação;
 - ✓ Danfe/Documento Fiscal devidamente atestado e com a devida comprovação dos serviços prestados ou bens entregues;
 - ✓ Certidões para comprovação de Regularidade Fiscal.
- 9.2. A **Secretaria de Origem** junta cópia do contrato ou Ata de Registro de Preços previamente firmado para conferência dos valores unitários, apresentando ainda informação quanto a possível empenho anulado ou não;
- 9.3. A **Secretaria de Origem** apresenta justificativa para anulação do respectivo empenho, quando for o caso;



- 9.4. A **Secretaria de Origem** realiza a conferência sistêmica ratificando que a despesa não fora realmente quitada em períodos anteriores, juntando razão contábil que comprove a inexistência de possível duplicidade de pagamento;
- 9.5. A **Secretaria de Origem** apresenta justificativa para o não pagamento na ocasião da emissão da Nota Fiscal;
- 9.6. A **Secretaria de Origem** apresenta justificativa para prosseguimento ratificada pelo Ordenador(a) de Despesa do Órgão;
- 9.7. A **Secretaria de Origem** emite a NAD- Nota de Autorização de Despesa;
- 9.8. A **Secretaria de Finanças** realiza a Reserva Orçamentária;
- 9.9. A **Controladoria Geral** realiza a análise de Conformidade;
- 9.10. A **Procuradoria Geral** emite parecer jurídico;
- 9.11. O **Prefeito Municipal** ratifica a Despesa, se for o caso;
- 9.12. Emissão e Publicação do Termo de Reconhecimento de Dívida;
- 9.13. Emissão de Empenho/ Autorização de Pagamento/Pré-liquidação/Liquidação/Pagamento.

10

Anexos

10. Anexos

I	SOLICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE BENS, OBRAS, SERVIÇOS DE ENGENHARIA E SERVIÇOS EM GERAL
II	SOLICITAÇÃO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL
III	SOLICITAÇÃO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
IV	TERMO DE REFERÊNCIA PARA OBRAS
V	TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL
VI	TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
VII	REQUISIÇÃO DE COMPRAS/SERVIÇOS
VIII	PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
IX	NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA – NAD
X	ORDEM DE SERVIÇO
XI	ABERTURA DE LICITAÇÃO
XI-1	ABERTURA DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO ELETRÔNICO
XII	SOLICITAÇÃO PARA FORNECIMENTO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REFERENTE A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
XIII	CONTROLE DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
XIV	AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO
XV	LAUDO DE ACEITAÇÃO PROVISÓRIO OU DEFINITIVO
XVI	PEDIDO DE MATERIAL AO ALMOXARIFADO CENTRAL
XVII	ESTUDOS PRELIMINARES
XVIII	MAPA DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES
XIX	AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE
XX	ADESÃO A ATA – TERMO DE RECURSOS MÍNIMOS
XXI	RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
XXII	RATIFICAÇÃO DE INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO

11

Referências

11.Referências

- Lei Federal nº 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Lei Federal nº 10.520/2002 (Lei do Pregão) e Legislação municipal vigente;
- Lei Federal nº 4.320/64 (Normas de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal);
- Deliberações TCE/RJ nºs 280 e 281 de 2017 CONCEITOS;
- Instrução Normativa nº 05/2017 e suas atualizações;
- Decretos Municipais Números: 238/18; 258/18; 18/19; 19/19; 20/19; 21/19; 22/19; 23/19; 24/19; 25/19, 26/19, 313/19 e 599/20

Versão atualizada em 17 de março de 2022.