

DECRETO Nº 868, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

Publicado no Jornal: DOMERJ_

Data: 11/01/2021

Edição nº: 2801 Fls: 02/03

Mat: 1568 Ass: Roberta de Araujo Pontes

EMENTA: Dispõe sobre delegação de competência a Secretários Municipais e aos titulares dos Órgãos Equivalentes constante da Estrutura Organizacional da Prefeitura de Aperibé, além de outras providencias.

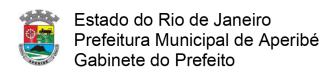
O Prefeito Municipal de Aperibé, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando a previsão de delegação de competência, para o exercício de atividades, funções e atribuições administrativas, determinada na Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Aperibé, no art. 65 da Lei nº 477/2011;

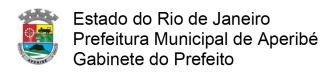
Considerando que a descentralização das atividades e rotinas administrativas mediante delegação de competência, é medida que objetiva a consecução de elevados níveis de eficácia e efetividade das ações governamentais dos órgãos do Município, em razão do princípio constitucional da eficiência na Administração Pública;

DECRETA:

- Art. 1º Fica delegado competência aos Secretários Municipais e aos titulares dos órgãos equivalentes da Estrutura Organizacional do Poder Executivo, para exercerem no âmbito de suas respectivas Unidades Orçamentárias, as atribuições referidas neste Decreto.
- Único Para fins deste Decreto, são titulares dos órgãos equivalentes o Chefe de Gabinete do Prefeito, o Procurador Geral, o Controlador Geral e os Presidentes dos Fundos Municipais.
- Art. 2º No exercício das funções administrativas e atribuições delegadas por este Decreto, os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete do Prefeito, O Procurador Geral, O Controlador Geral e os Presidentes dos Fundos Municipais, legalmente instituídos, poderão, no âmbito de suas respectivas Unidades Orçamentárias:
 - I Praticar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos limites das dotações orçamentárias consignadas na sua respectiva pasta;
 - II Ordenar despesas, assim como assinar notas de empenho e autorização de pagamento;
- § 1º Entende-se como ordenador de despesas a autoridade investida do poder de realizar despesas que compreendam os atos de liquidar e ordenar o pagamento, adiantamento ou dispêndio de recursos pelos quais responda.



- § 2º O Ordenador de despesa responderá administrativamente, civil e penalmente pelos atos de sua gestão.
- § 3º Nenhuma despesa será realizada sem o prévio empenho, todavia, o pagamento será sempre efetuado, após regular liquidação processual, pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, visando, deste modo, efetivar o controle dos recursos auferidos e a preservação do equilíbrio financeiro da Unidade Central Orçamentária.
- Art. 3° É de competência dos Secretários Municipais e demais autoridades cuja delegação de competência lhes foi atribuída, o ato de liquidar despesas, com registro pelo serviço geral de contabilidade, nos termos dos arts.. 62 e 63 da Lei Federal 4.320/1964.
- Art. 4º No exercício das funções e atribuições determinadas pela Estrutura Organizacional e neste Decreto, as autoridades cuja delegação de competência lhes foram atribuídas, deverão observar rigorosamente os preceitos da Lei Orgânica e das demais Leis e Regulamentos pertinentes as suas atividades, assim como, as normas que regulam as atribuições objeto dessa delegação.
- Art. 5° Ficam instituídos no âmbito da execução contratual de despesas públicas, as figuras do Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato, atividades não remuneradas.
- § 1º O gestor de contrato será sempre a autoridade ordenadora da despesa, conforme delegação de competência atribuída por este Decreto.
- § 2º O fiscal de contrato será designado pelo gestor do contrato, com competência para realização de atividades de acompanhamento da execução do contrato, verificando a conformidade da prestação dos serviços contratados, da execução de obras, inclusive "in loco", e o fornecimento de bens a serem utilizados pela Administração Pública Municipal, a fim de que as normas que regulam a relação contratual sejam devidamente cumpridas, anotando em registro próprio as ocorrências, inclusive aquelas inoportunas que possam causar dano ao Erário, reportando-se à autoridade competente quando necessárias providencias que não estejam ao seu alcance.
- Art. 6º O Termo de liquidação processual e o termo de designação de fiscal de contrato, constarão do respectivo processo administrativo de ordenação de despesas, conforme anexos I e II, partes integrantes desse Decreto.
- Art. 7°
 Na fase administrativa da despesa o ordenador indicará, por termo de referência, Anexo III, também parte integrante deste Decreto, a discriminação da despesa que pretende realizar, indicando, além da ação governamental que pretende atingir a estimação de consumo, baseado em indicadores que permitam demonstrar a quantificação próxima da realidade e necessidade, inclusive, com base nas despesas efetivamente realizadas e liquidadas, da mesma natureza, nos dois últimos exercícios, acrescidos de no máximo 10% (dez por cento) em relação as contratações anteriores.



- Art. 8° Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir da abertura do exercício fiscal.
- Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Aperibé, 04 de janeiro de 2021.

Ronald de Cássio Daibes Moreira Prefeito Municipal

ANEXO I – TERMO DE LIQUIDAÇÃO PROCESSUAL

Ref.: Processo nº/2021 Assunto: Contratação
Tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito constantes dos autos do processo administrativo nº, CERTIFICO que o credo cumpriu integralmente com as obrigações, devidamente definidas no Termo de Contrato nº, estando a despesa suportada pelo empenho nº, apta a se paga.
2) Constado o direito líquido e certo do contratado ao respectivo crédito, no valor bruto de R\$, (), conforme nota fiscal/fatura/recibo n', as folhas, devidamente atestadas pelos servidores responsáveis pelo acompanhamento da execução da mesma:
3) Autorizo a emissão de Ordem de Pagamento, nos termos do art. 64 da Lei Federa 4.320/1964, promovendo a devidas deduções legais, considerando que houve po parte desta Secretaria, a verificação objetiva do cumprimento contratual, conforme estabelecido no art. 63 do mesmo diploma legal aqui citado, podendo o serviço contábil promover os lançamentos de praxe.
Aperibé, de de 2021
Nome do Ordenador Secretário Municipal de Portaria de Designação nº Matrícula nº
Nome do Servidor Fiscal de Contrato Matrícula nº

Com a determinação de autorização, proceda-se os registros contábeis de					
praxe.					
Aperibé, de/2021.					
Chefe do Serviço Contábil					
Chele do Serviço Contabil					

ANEXO II – TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

Ref.: Processo nº Assunto: Contratação _		
		Aperibé, de de 2021.
	1)	Termo de designação de servidor para acompanhamento e fiscalização do fornecimento de bens/prestação de serviços, nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666/1993, conforme objeto de despesas do processo em epígrafe.
	2)	Fica designado o servidor, matrícula nº, para o exercício das funções de fiscal do contrato nº
	3)	Compete ao fiscal do contrato o acompanhamento e verificação da conformidade da prestação de serviço, obra ou do fornecimento de bens permanentes e de consumo, nos termos do objeto do presente processo administrativo de despesas, a fim de que as normas que regulam a relação contratual entre as partes sejam devidamente cumpridas, devendo serem anotadas as ocorrências necessárias, inclusive aquelas inoportunas ao caso, reportando-se à autoridade competente para as devidas providencias necessárias, evitando-se assim, ocorrências de danos ao Erário.

Nome do Secretário Secretaria Municipal de _____

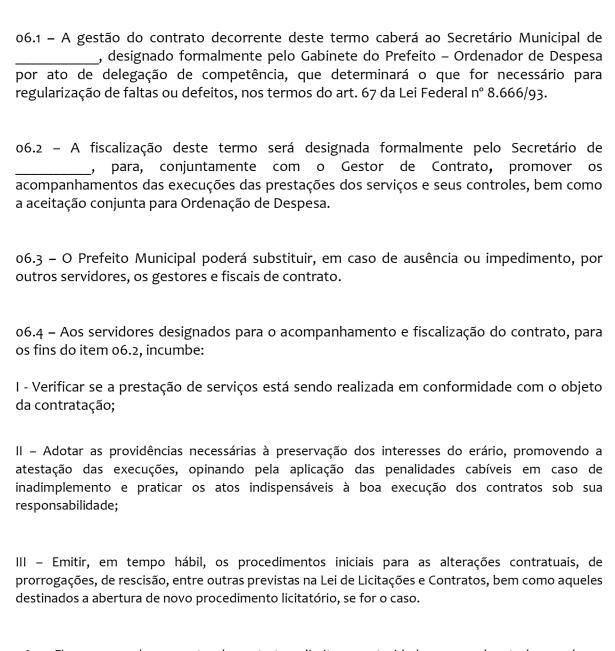
De acordo:

Nome do Servidor Matrícula do Servidor Fiscal de Contrato

Anexo III TERMO DE REFERÊNCIA				
01 – DO OBJETO				
CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA/JURÍDICA COM O OBJETIVO DE (discriminar o objeto da contratação e referências que possam melhor identificar o objeto da despesa).				
02 – DA INTRODUÇÃO E JUSTIFICATIVA				
(justificar de modo sintético a necessidade de realização da despesa)				
o ₃ – DA UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE				
o3.1 – A unidade administrativa solicitante é a –, uma vez que se trata de estratégia governamental (especificando a ação governamental a ser atingida dentro das metas estabelecidas).				
04 – DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO				
04.1 – Se a média das menores propostas, num total de 03 (três), ultrapassar o limite previsto no Inciso II do Art. 24 da Lei de Licitações e Contratos, o Setor de Compra – SECOP definirá a modalidade licitatória aplicável para a presente despesa.				
o5 – DO REGIME DE EXECUÇÃO				

05.1 - O regime de execução é **INDIRETO**, nos termos do Inciso VIII, alínea a do Art. 6° da Lei de Licitações.

06 - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS (DESPESA)



o6.5 – Ficam reservados ao gestor do contrato o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omisso ou duvidoso não previsto no processo administrativo e tudo mais que se relacione com o objeto contratado, desde que não acarrete ônus para a PMA-RJ ou modificação da contratação.

o6.6 – As decisões que ultrapassarem a competência do gestor do contrato deverão ser solicitadas formalmente pela contratada ao Ordenador de Despesa imediatamente superior, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes, que caberá o encaminhamento ou não a área jurídica para sustentação de decisão.

o6.7 – A contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela gestão e fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

o6.8 – A existência e a atuação da gestão e da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a PMA-RJ ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará co-rresponsabilidade da PMA-RJ ou de seus prepostos, devendo, ainda, a contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato a PMA-RJ dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

07 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

07.1 – Da Contratada

o7.1.1 – Manter (objeto), durante toda a vigência do mesmo, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em participação de certames de licitações e ou dispensas e inexigibilidades.

07.1.2 – Executar os serviços conforme especificações deste termo e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

o7.1.3 – Executar os serviços do presente termo rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos, caso necessário a realização de certame de licitação.

o7.1.4 - Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público.

o7.1.5 – Ser a única, integral e exclusiva responsável, em casos de reparação e/ou indenização, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar a PMA-RJ ou a terceiros, provenientes da prestação dos serviços, respondendo por si e por seus sucessores, não transferindo, no todo ou parte, essa responsabilidade a PMA-RJ.

o7.1.6 - Credenciar junto ao PMA-RJ funcionário (s) que atenderá (ão) às requisições dos serviços e receberá (ão) as instruções do responsável pelo gerenciamento e fiscalização, bem como prestará (ão) às autoridades competentes as informações e assistência necessárias ao bom cumprimento de suas funções durante a execução contratual.

o7.1.7 – Indenizar em qualquer caso todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar a PMA-RJ ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução deste termo, respondendo por si e por seus sucessores.

o7.1.8 – Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização da PMA-RJ ou demais Órgãos de Fiscalização para a devida sustentação.

07.1.9 – Garantir acesso, a qualquer tempo, da fiscalização da PMA-RJ ao serviço em questão.

o7.1.10 – Cientificar, imediatamente, a fiscalização da PMA-RJ qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verificar no serviço.

o7.1.11 – Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições dos trabalhos, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela Fiscalização da PMA-RJ.

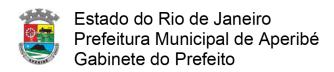
07.1.12 – Atender às medidas técnicas e administrativas determinadas pela fiscalização da PMA-RJ.

o7.1.13 – Utilizar empregados habilitados e com capacidade técnica para a perfeita execução dos serviços em conformidade com as normas e determinações em vigor, bem como orienta-los sobre as normas técnicas de segurança do trabalho.

07.2 - Da PMA-RJ

07.2.1 – Fiscalizar a execução do objeto deste Termo de Referência.

07.2.2 – Realizar o devido pagamento de acordo com os serviços executados.



07.2.3 – Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da contratada às dependências da PMA-RJ relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência.

07.2.4 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

o7.2.5 – Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

o8 – VISTORIA

o8.1 – As Empresas interessadas poderão comparecer ao Setor de Compras da PMA-RJ, localizada no Edifício Sede Administrativa, localizada a Vereador Airton Leal Cardoso, n° o1, Verdes Campos-Aperibé – RJ, para dirimir quaisquer dúvidas, inerentes aos serviços a serem contratadas.

o8.2 – A visita técnica é facultativa e as empresas que, poderão fazer pesquisa minuciosa do objeto, queiram poderão firmar termo declarando a responsabilidade e condições de execução do objeto a ser contratado, sobre a correta avaliação dos seus orçamentos e planejamento de serviços, arcando com os eventuais prejuízos consequentes.

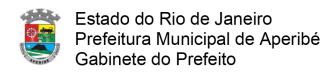
o8.3 –É de responsabilidade das empresas o conhecimento das características dos serviços necessários a realização do objeto desta contratação.

09-DOS PRAZOS

og.1 – A contratação dar-se-á para a execução imediata dos serviços, após as formalidades de praxe, devendo a **CONTRATADA** tomar a ciência expressa da **Ordem de Serviço – OS.**

10 – DO CUSTO ESTIMADO

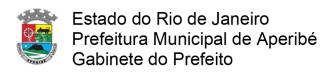
10.1 – O custo estimado para desembolso da Administração Pública será fundamentado nos preços praticados no mercado, de acordo com o estimado em orçamento de no mínimo o3 (três) empresas, mantendo a média das duas propostas de menor valor apresentado, após a avaliação pela Secretaria Municipal de Controle Interno.



- 10.2 Quando o valor não ultrapassar o valor limite para licitação dispensável, ou seja, **R\$ 17.600,00**, nos termos do **item 04 Modalidade de Licitação**, será considerada para efeito de contratação o menor orçamento (cotação) apresentado.
- 10.3 Sendo o valor maior que **R\$ 17.600,00** aplicará a modalidade de licitação estabelecida pelo Setor de Compras SECOP.

11 - DOS ORÇAMENTOS /DAS PROPOSTAS/ DOS DOCUMENTOS

- 11.1 Para efeito de cotação a Prefeitura Municipal tratará da seguinte forma:
- a **Do Orçamento:** São cotações da prestação de serviços apresentadas pelas empresas que serão utilizadas para a verificação da média dos preços de mercado a serem praticados na contratação da despesa de acordo com a modalidade licitatória, ou dispensa de licitação.
- b **Da Proposta**: A proposta é a cotação das empresas participantes do processo licitatório ou no processo de dispensa de licitação.
- 11.2 As empresas participantes apresentarão suas propostas (modo simplificado) dentro do modelo de orçamento de sua preferência, em papel timbrado da empresa.
- 11.3 O Orçamento deverá ser assinado pelo representante legal da empresa.
- 11.4 Não poderá conter rasuras ou emendas nos preços unitários e total, caso aplicável.
- 11.5 A empresa poderá encaminhar seu orçamento por e-mail, até a data e horário máximo estabelecido pelo Setor de Compras, podendo ser prorrogado a seu critério, devendo comunicar aos interessados participantes do presente processo, sendo que todos os documentos deverão ser digitalizados individualmente considerando o seu verso quando houver.
- 11.6 A atividade da empresa terá que ser compatível com o objeto a ser contratado.
- 11.7 Na avaliação quando for verificado o item 08.2 (licitação dispensável) o Setor de Compras SECOP tomará as seguintes providências, para a empresa que apresentar menor valor do orçamento:
- 11.7.1 Requererá as cópias dos documentos abaixo descritos, considerando o seu verso quando houver, devendo ser entregue diretamente na SECOP ou na forma do item 09.4:



- I Ato Constitutivo e as alterações de acordo com a empresa;
- II Comprovante de Inscrição Estadual e (ou) Municipal, caso aplicável;
- III Identidade e CPF do representante legal.
- 11.7.2 Emitirá as Certidão de INSS, FGTS e TRABALHISTA, que deverão estar em vigência, e, o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da Secretaria da Receita Federal do Brasil em situação cadastral **ATIVA**, devendo ser autenticados e validados por servidor do SECOP.
- 11.8 A Administração Pública poderá requerer os documentos oficiais para dirimir quaisquer dúvidas e/ou emitir novos documentos em sites oficiais para confirmação de sua autenticidade.
- 11.9 A despesa global estimada máxima a ser paga pela Administração Pública Municipal terá como referência a avaliação da média dos dois menores orçamentos apresentados.

12-DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1–As despesas decorrentes das obrigações a serem assumidas são de fontes próprias e correrão a conta da seguinte Dotação Orçamentária

FICHA ORÇAMENTÁRIA Nº:

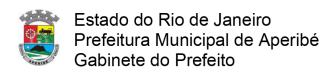
PROGRAMA DE TRABALHO N°:

NATUREZA DE DESPESA: .3.3.90.39.00 - Outro Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE:

13 – DA CONDIÇÃO DE RECEBIMENTO

- 13.1 O recebimento provisório do objeto será efetuado pelo fiscal no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos e nos termos do art. 73, seus incisos, §§ e alíneas da Lei Federal nº 8.666/93.
- 14.2– O recebimento definitivo do objeto será efetuado pelo fiscal no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos após o recebimento provisório, podendo empregar o Termo de Recebimento Definitivo, quando alcançado pelo Inciso II do art. 74 da Lei Federal nº 8.666/93.



14.3– O aceite/aprovação do objeto pela PMA-RJ não exclui a responsabilidade civil da empresa contratada por vício de quantidade e/ou qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas no presente Termo de Referência.

15 – DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

- 15.1 O pagamento da prestação de serviços dar-se-á a vista após o recebimento definitivo.
- 15.2 A licitante contratada deverá apresentar a documentação para a cobrança respectiva na Secretaria de Finanças e Planejamento, até o 5° (quinto) dia útil posterior à data final do período de adimplemento da obrigação.
- 15.3– Os documentos fiscais de cobrança, deverão ser emitidos contra a PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBE, ou quando necessários, AOS FUNDOS MUNICIPAIS, com seguintes dados:

"Prefeitura Municipal de Aperibé

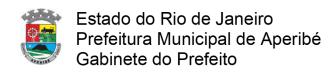
Rua Vereador Airton Leal Cardoso, nº 01 - Verdes Campos - Aperibé - RJ

CEP.: 28+495-000

Inscrição Estadual: Isenta

CNPJ: 36.288.900/0001-23"

- 15.4– O pagamento será efetuado pela PMA-RJ mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, até 30° (trigésimo) dia corrido, a contar da atestação da nota fiscal apresentada pela CONTRATADA, desde que cumpridas às formalidades legais e contratuais previstas.
- 15.5– Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da PMA-RJ, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.
- 15.6– O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa da (o) Ordenador (a) de Despesa da PMA-RJ, em processo próprio.
- 15.7 Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivo, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova documentação isenta de erros.



15.8 – As Certidões do INSS e FGTS deverão estar em vigência na fase de liquidação e do pagamento.

15.9 – Havendo empenhos, incluídos na ordem cronológica de pagamento, a frente do respectivo documento desse processo administrativo de compras de bens e ou serviços, o pagamento da despesa, devidamente liquidada, será inscrita na ordem sequencial para ocorrência do crédito em conta corrente indicada para transferência do valor liquidado.

15.10 – A verificação de inexistência de débitos com a Fazenda Municipal do Município de Aperibé, é condição essencial para a inscrição do credor na lista cronológica de pagamento.

	Aperibé - RJ, em	de	de 2021.
Ordenador de D	espesas		
Secretário Municipal o	de		
Mat. N°			