



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 providências.

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.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

- § 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. 3º - 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. 5º - 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 providências 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. 7º - 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.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

- Art. 8º - 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 _____

- 1) Tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, constantes dos autos do processo administrativo nº _____, CERTIFICO que o credor cumpriu integralmente com as obrigações, devidamente definidas no Termo de Contrato nº _____, estando a despesa suportada pelo empenho nº _____, apta a ser paga.
- 2) Constatado o direito líquido e certo do contratado ao respectivo crédito, no valor bruto de R\$ _____, (_____), conforme nota fiscal/fatura/recibo nº _____, 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 Federal 4.320/1964, promovendo a devidas deduções legais, considerando que houve por 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

**ANEXO II – TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE
CONTRATO**

Ref.: Processo nº _____/2021

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 providências 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)

03 – DA UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

03.1 – 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.

05 – DO REGIME DE EXECUÇÃO

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



06 - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS (DESPESA)

06.1 – A gestão do contrato decorrente deste termo caberá ao Secretário Municipal de _____, designado formalmente pelo Gabinete do Prefeito – Ordenador de Despesa por ato de delegação de competência, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

06.2 – A fiscalização deste termo será designada formalmente pelo Secretário de _____, para, conjuntamente com o Gestor de Contrato, promover os acompanhamentos das execuções das prestações dos serviços e seus controles, bem como a aceitação conjunta para Ordenação de Despesa.

06.3 – O Prefeito Municipal poderá substituir, em caso de ausência ou impedimento, por outros servidores, os gestores e fiscais de contrato.

06.4 – Aos servidores designados para o acompanhamento e fiscalização do contrato, para os fins do item 06.2, incumbe:

I - Verificar se a prestação de serviços está sendo realizada em conformidade com o objeto da contratação;

II – Adotar as providências necessárias à preservação dos interesses do erário, promovendo a atestação das execuções, opinando pela aplicação das penalidades cabíveis em caso de inadimplemento e praticar os atos indispensáveis à boa execução dos contratos sob sua responsabilidade;

III – Emitir, em tempo hábil, os procedimentos iniciais para as alterações contratuais, de prorrogações, de rescisão, entre outras previstas na Lei de Licitações e Contratos, bem como aqueles destinados a abertura de novo procedimento licitatório, se for o caso.

06.5 – Ficam reservados ao gestor do contrato o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos 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.

06.6 – 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.



06.7 – 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.

06.8 – 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-responsabilidade 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

07.1.1 – 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.

07.1.3 – 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.

07.1.4 - 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 paraíscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público.

07.1.5 – 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.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

07.1.6 - 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.

07.1.7 – 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.

07.1.8 – 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.

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

07.1.11 – 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.

07.1.13 – 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.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

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.

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

08 – VISTORIA

08.1 – As Empresas interessadas poderão comparecer ao Setor de Compras da PMA-RJ, localizada no Edifício Sede Administrativa, localizada a Vereador Airton Leal Cardoso, nº 01, Verdes Campos-Aperibé – RJ, para dirimir quaisquer dúvidas, inerentes aos serviços a serem contratadas.

08.2 – 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.

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

09 – DOS PRAZOS

09.1 – 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 03 (três) empresas, mantendo a média das duas propostas de menor valor apresentado, após a avaliação pela Secretaria Municipal de Controle Interno.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

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:



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

- 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 N°:

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.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

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 5º (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 30º (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.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Gabinete do Prefeito

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 Despesas
Secretário Municipal de _____
Mat. N° _____